Приложение к приказу

управления образования Администрации города Иванова

от 05.06.2018 № 321

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**управления образования Администрации города Иванова и подведомственных казенных учреждений**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций управления образования Администрации города Иванова и подведомственных казенных учреждений разработаны в соответствии с постановлением Администрации города Иванова от 13.05.2016 № 888 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов города Иванова, включая их территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» и устанавливают нормативы затрат на обеспечение функций управления образования Администрации города Иванова и подведомственных казенных учреждений (далее - управление образования, казенные учреждения; нормативные затраты) в части закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Нормативные затраты применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ, услуг при формировании бюджета города Иванова для обоснования объекта и (или) объектов закупки управления образования, казенных учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных управлению образования, казенным учреждениям как получателям средств бюджета города Иванова на закупку товаров, работ и услуг.

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

1. **Состав нормативных затрат**

2.1. Нормативные затраты (Зобщ) включают в себя:

- затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) (3.1);

- прочие затраты () (4.1);

- затраты на дополнительное профессиональное образование работников (Здпо) (5.1)

и рассчитываются по следующей формуле (2.1):

 (Зобщ) =(Зикт) +() + (Здпо), (2.1)

2.2. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основного персонала.

Показатель расчетной численности основного персонала (Чоп) управления образования, казенных учреждений определяется по формуле (2.2):

Чоп **=** Чф × 1,1 , (2.2)

где:

Чф - фактическая численность работников – муниципальных служащих (работников) управления образования, работников казенных учреждений;

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

При этом полученное значение расчетной численности Чф не может превышать предельную штатную численность.

2.3. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета нормативных затрат определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.4. Количество планируемых к приобретению товаров, (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества, учитываемых на балансе управления образования, казенных учреждений.

2.5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования 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.

1. **Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на информационно-коммуникационные технологии  включают в себя затраты на услуги связи (3.1.1), затраты на содержание имущества ( ) (3.2.1), затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества ( ) (3.3.1), затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии () (3.4.1), затраты на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии () (3.5.1) и определяются по формуле (3.1):

 , (3.1)

* 1. **Затраты на услуги связи**

Затраты на услуги связи определяются по формуле (3.1.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.1.1) |

где:

 затраты на абонентскую плату (3.1.1.1);

Зпов - затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (3.1.2.1);

 затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (3.1.3.1);

 затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (3.1.4.1).

**3.1.1. Затраты на абонентскую плату**

Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле (3.1.1.1):

 , (3.1.1.1)

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых
для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер
для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

**3.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений**

Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений () определяются по формуле (3.1.2.1):

 , (3.1.2.1)

где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

 - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете
на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи
по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях
по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц
в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях
по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

**3.1.3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров**

Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров () определяются
по формуле (3.1.3.1):

 , (3.1.3.1)

 где:

 ̶ количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

 ̶ ежемесячная цена предоставления доступа к сети «Интернет» по каналу передачи данных с i-ой пропускной способностью;

 ̶ количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»
с i-й пропускной способностью;

 i - пропускная способность канала передачи данных сети «Интернет».

**3.1.4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий**

Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле (3.1.4.1):

 × ИД, (3.1.4.1)

 где:

 ̶ цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года;

 ИД ̶ индекс-дефлятор;

i ̶ иная услуга связи.

**3.2. Затраты на содержание имущества**

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт, указанный в [пунктах 3.2.1](#Par177). – [3.2.3](#Par216). настоящих нормативных затрат, применяется уровень цен на работы по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту, определенный по итогам определения поставщиков в истекшем году и увеличенный на соответствующий установленный уровень инфляции.

Затраты на содержание имущества ( ) определяются по формуле (3.2.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.2.1) |

 ̶ затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (3.2.1.1);

 ̶ Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (3.2.2.1);

̶ Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, сканеров и иной оргтехники (далее – оргтехники) (3.2.3.1).

* + 1. **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле (3.2.1.1):

 , (3.2.1.1)

 где:

 ̶ фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

 ̶ цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формуле (3.2.1.2):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  (3.2.1.2) |

где:

- расчетная численность основного персонала, определяемая по формуле (2.2);

* + 1. **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле (3.2.2.1):

 , (3.2.2.1)

где:

 ̶ количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 ̶ цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

* + 1. **Затраты на техническое обслуживание**

 **и регламентно-профилактический ремонт оргтехники**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники () определяются по формуле (3.2.3.1):

 , (3.2.3.1)

где:

 ̶ количество i-й оргтехники, но не более предельного количества, установленного Приложением №3 к настоящим нормативным затратам;

  ̶ цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-й оргтехники определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году умноженным на индекс-дефлятор.

* 1. **Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду**

**и содержание имущества**

Затраты на приобретение работ, услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) определяются по формуле (3.3.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  +, |  (3.3.1) |

где:

 **- з**атраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения
и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (3.3.1.1);

 **-** затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения по защите информации (3.3.2.1);

  ̶ затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (3.3.3.1);

  затраты на выполнение работ, оказание услуг по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи (3.3.4.1);

 ̶ затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования (3.3.5.1);

 ̶ затраты на оплату услуг по размещениюсайта (3.3.6.1).

* + 1. **Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения
		и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**

Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения
и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле (3.3.1.1):

 , (3.3.1.1)

где:

 ̶ затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (3.3.1.1.1);

 ̶ затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (3.3.1.2.1).

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. **Затраты на оплату услуг по сопровождению**

**справочно-правовых систем**

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле (3.3.1.1.1):

 , (3.3.1.1.1)

 где:

 - 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. **Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения**

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле (3.3.1.2.1):

 , (3.3.1.2.1)

 где:

 ̶ 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;

 ̶ цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

**3.3.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения по защите информации**

 Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле (3.3.2.1):

 , (3.3.2.1)

 где:

 ̶ количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий
на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 ̶ цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование
i-го программного обеспечения по защите информации.

**3.3.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования**

Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле (3.3.3.1):

 , (3.3.3.1)

 где:

 ̶ количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 ̶ цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы
i-го оборудования.

* + 1. **Затраты на выполнение работ, оказание услуг по изготовлению**

**криптографических ключей шифрования и электронной подписи**

Затраты на работы, оказанию услуг по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи  определяются по формуле (3.3.4.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.3.4.1) |

где:

 количество криптографических ключей шифрования и электронной подписи;

 цена изготовления ключа шифрования и электронной подписи.

**3.3.5. Затраты на утилизацию**

**информационно-коммуникационного оборудования**

Затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования ( ) включают в себя затраты на утилизацию вычислительной техники, оргтехники и прочего информационно-коммуникационного оборудования и определяются по формуле (3.3.5.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.3.5.1) |

где:

 ̶ планируемое к утилизации количество информационно-коммуникационного оборудования;

 ̶ цена утилизации 1 кг информационно-коммуникационного оборудования.

* + 1. **Затраты на оплату услуг по размещению сайта**

Затраты на оплату услуг по размещению сайта () включают в себя затраты на продление регистрации доменного имени и определяются по формуле (3.3.6.1):

 k m

 Зсайт = ∑ Рg сайт + ∑ Рj домен , (3.3.6.1)

 g=1 j=1

где:

Рg сайт ̶ цена размещения g-го сайта;

Рj домен ̶ цена продления регистрации j-го доменного имени.

* 1. **Затраты на приобретение основных средств в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) определяются по формуле (3.4.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.4.1) |

 где:

̶ затраты на приобретение оргтехники (3.4.1.1);

 Звычтех – затраты на приобретение вычислительной техники (3.4.2.1);

 Знтб - затраты на приобретение ноутбуков (3.4.3.1)

  затраты на приобретение аппаратов факсимильной связи (3.4.4.1);

  затраты на приобретение настольных проводных и цифровых беспроводных телефонных аппаратов (3.4.5.1);

 затраты на приобретение серверов (3.4.6.1);

  затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования (3.4.7.1).

**3.4.1. Затраты на приобретение оргтехники**

Затраты на приобретение оргтехники  определяются по формуле (3.4.1.1):

 n

 Зпм = ∑ **(**Qi пмпорог ̶Qi пмфакт) × Pi пм , (3.4.1.1)

 i=1

где:

Qi пмпорог ̶ предельное количество i-ой оргтехники, установленное Приложением №3 к настоящим нормативным затратам;

Qi пмфакт ̶ фактическое количество i-ой оргтехники;

Pi пм  ̶ цена 1 единицы оргтехники;

i - вид оргтехники, установленный Приложением №3 к настоящим нормативным затратам.

**3.4.2. Затраты на приобретение вычислительной техники**

Затраты на приобретение вычислительной техники ( Звычтех ) определяются по формуле (3.4.2.1):

 n

 Звычтех = ∑Qi вычтех× Pi вычтех , (3.4.2.1)

 i=1

где:

Qi вычтех ̶ планируемое к приобретению количество вычислительной техники по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №1 к настоящим нормативным затратам;

Pi вычтех  ̶ цена приобретения 1 единицы вычислительной техники для i-ой должности, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №1 к настоящим нормативным затратам;

i - должность в соответствии с Приложением №1 к настоящим нормативным затратам.

**3.4.3. Затраты на приобретение ноутбуков**

Затраты на приобретение ноутбуков  определяются по формуле (3.4.3.1):

 n

 Знтб = ∑Qi нтб × Pi нтб , (3.4.3.1)

 i=1

где:

Qi нтб ̶ планируемое к приобретению количество ноутбуков по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №2 к настоящим нормативным затратам;

Pi нтб  ̶ цена 1 ноутбука для i-ой должности, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №2 к настоящим нормативным затратам;

i ̶ должность в соответствии с Приложением № 2 к настоящим нормативным затратам.

**3.4.4. Затраты на приобретение аппаратов факсимильной связи**

Затраты на приобретение аппаратов факсимильной связи  определяются по формуле (3.4.4.1):

 n

 Зфма = ∑Qi фма × Pi фма , (3.4.4.1)

 i=1

где:

Qi фма  ̶ планируемое к приобретению количество факсимильных аппаратов для i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

Pi фма ̶ цена 1 факсимильного аппарата, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

i - должность в соответствии с Приложением №5 к настоящим нормативным затратам.

**3.4.5. Затраты на приобретение настольных проводных и**

**цифровых беспроводных телефонных аппаратов**

Затраты на приобретение настольных проводных и цифровых беспроводных телефонных аппаратов  определяются по формуле (3.4.5.1):

 n n

 Знтф = ∑Qi нптф × Pi нптф + ∑ Qi нбтф × Pi нбтф , (3.4.5.1)

 i=1 i=1

где:

 ̶ планируемое к приобретению количество проводных телефонных аппаратов по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

Pi нптф  ̶ цена 1-го настольного проводного телефонного аппарата для i-ой должности, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

 ̶ планируемое к приобретению количество цифровых беспроводных телефонных аппаратов по i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

Pi нбтф  ̶ цена 1-го настольного цифрового беспроводного телефонного аппарата для i-ой должности, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

i - должность в соответствии с Приложением №5 к настоящим нормативным затратам.

**3.4.6. Затраты на приобретение серверов**

Затраты на приобретение серверов  определяются по формуле (3.4.6.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , |  (3.4.6.1) |

где:

 планируемое к приобретению количество серверов, при этом учитывается, что срок эксплуатации 1 сервера составляет не менее 5-ти лет;

 цена 1 сервера.

**3.4.7. Затраты на приобретение иного**

**информационно-коммуникационного оборудования**

Затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования  определяются по формуле (3.4.7.1):

 n

 Зиоб = ∑Qi иоб × Pi иоб , (3.4.7.1)

 i=1

где:

Qi иоб ̶ планируемое к приобретению количество иного i-ого информационно-коммуникационного оборудования;

Pi иоб  ̶ цена 1 единицы i-ого информационно-коммуникационного оборудования;

i - вид оборудования.

* 1. **Затраты на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) определяются по формуле (3.5.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , | (3.5.1) |

где:

Здвт - затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (3.5.1.1);

Змн - затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (3.5.2.1);

Здсо -затраты на приобретение деталей, расходных материалов для содержания оргтехники (3.5.3.1);

Зпмз  - затраты на приобретение прочих информационно-коммуникационных материальных запасов (3.5.4.1).

**3.5.1. Затраты на приобретение других запасных частей**

**для вычислительной техники**

Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники
() определяются по формуле (3.5.1.1):

 , (3.5.1.1)

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники;

 i – вид запасной части для вычислительной техники.

**3.5.2. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации**

Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (), определяются по формуле (3.5.2.1):

 n

 Змн = ∑jQi мн × Pi мн , (3.5.2.1)

 i=1

где:

 - планируемое к приобретению количество j-ого носителя информации для i-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №6 к настоящим нормативным затратам;

 - цена 1 единицы носителя информации по i-й должности;

 j - тип носителя информации, установленный Приложением №6 к настоящим нормативным затратам;

 i - должность работника.

**3.5.3. Затраты на приобретение деталей, расходных материалов**

**для содержания оргтехники**

Затраты на приобретение деталей, расходных материалов для содержания оргтехники () определяются по формуле (3.5.3.1):

 , (3.5.3.1)

 где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники (3.5.3.1.1);

 - затраты на приобретение запасных частей для оргтехники (3.5.3.2.1).

**3.5.3.1. Затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники**

Затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники () определяются по формуле (3.5.3.1.1):

 n

 Зрм = ∑jQi рм × Ni рм × Pi рм, (3.5.3.1.1)

 i=1

где:

 - фактическое количество j-ого типа оргтехники по i-й должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №3 к настоящим нормативным затратам;

 - количество расходных материалов для j -ого типа оргтехники по i-й должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №4 к настоящим нормативным затратам;

 - цена расходного материала для j -ого типа оргтехники по i-й должности.

 j – тип оргтехники.

**3.5.3.2. Затраты на приобретение запасных частей для оргтехники**

Затраты на приобретение запасных частей для оргтехники () определяются по формуле (3.5.3.2.1):

 , (3.5.3.2.1)

где:

 - количество i-х запасных частей для оргтехники;

 - цена 1 единицы i-й запасной части для оргтехники.

**3.5.4. Затраты на приобретение прочих**

**информационно-коммуникационных материальных запасов**

Затраты на приобретение прочих информационно-коммуникационных материальных запасов (Зпмз) определяются по формуле (3.5.4.1):

 n

 Зпмз = ∑Qi пмз × Pi пмз, (3.5.4.1)

 i*=*1

где:

Qi пмз– планируемое к приобретению количество расходных материалов для оргтехники;

Pi пмз - цена 1 единицы расходного материала для оргтехники;

i - вид иных информационного-коммуникационных материальных запасов.

**4. Прочие затраты**

Прочие затраты ( ) включают в себя:

- затраты на оплату услуг почтовой связи (4.1.1),

- затраты на оплату проезда работника по нуждам Учреждения  (4.2.1);

- Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () (4.3.1);

- 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 () (4.4.1);

 - затраты на коммунальные услуги () (4.5.1);

- затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) (4.6.1),

- затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, а также к затратам на содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии **(**) (4.7.1),

- затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) (4.8.1),

- затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам
на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( ) (4.9.1),

и определяются по формуле (4.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  ,  | (4.1.) |

**4.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи**

Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле (4.1.1):

 n

 ∑ Qi п × Pi п, (4.1.1)

 i=1

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена одного i-го почтового отправления;

 i - вид почтового отправления.

**4.2. Затраты на оплату проезда работника по нуждам Учреждения**

Затраты на оплату проезда работника по нуждам Учреждения () туда и обратно определяются по формуле (4.2.1):

, (4.2.1)

где:

 - количество работников, направленных по нуждам учреждения
по i-му направлению;

 - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

**4.3. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов**

Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле:

, (4.3.1)

где:

 - количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

 - цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

**4.4. 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 (), определяются по формуле (4.4.1):

, (4.4.1)

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

**4.4.1 Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно**

 Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле (4.4.1.1):

, (4.4.1.1)

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.

**4.4.2 Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования**

Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования
() определяются по формуле(4.4.2.1):

, (4.4.2.1)

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

**4.5 Затраты на коммунальные услуги**

Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле (4.5.1):

, (4.5.1)

где:

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

**4.5.1 Затраты на электроснабжение**

Затраты на электроснабжение () определяются по формуле (4.5.1.1):

, (4.5.1.1)

где:

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

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

**4.5.2 Затраты на теплоснабжение**

Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле (4.5.2.1):

, (4.5.2.1)

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений
и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

**4.5.3 Затраты на горячее водоснабжение**

Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле (4.5.3.1):

, (4.5.3.1)

где:

 - расчетная потребность в горячей воде;

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

**4.5.4.Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение**

Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются
по формуле (4.4.5.1):

, (4.5.4.1)

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

 - регулируемый тариф на водоотведение.

**4.6. Затраты на содержание имущества,**

**не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

=+++++++ Зв+++ 

где:

 - 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 вывоз и захоронение твердых бытовых отходов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

 - затраты на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования, бытового оборудования;

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

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

 - затраты на оплату иных работ, не отнесенных к затратам в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

 - затраты на закупку услуг управляющей компании

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

**4.6.1.Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:

, (4.6.1.1)

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

**4.6.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения**

Затраты на проведение текущего ремонта помещения () по формуле:

(4.6.2.1)

где:

- затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - расходы по i -му виду работ;

n - количество видов работ.

**4.6.3. Затраты на содержание прилегающей территории**

Затраты на содержание прилегающей территории () определяются по формуле:

, (4.6.3.1)

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории
в очередном финансовом году.

**4.6.4. Затраты на вывоз и захоронение твердых бытовых отходов**

Затраты на вывоз и захоронение твердых бытовых отходов () определяются по формуле:

, (4.6.4.1)

где:

 - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

 - цена вывоза и захоронения 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

**4.6.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов () определяются по формуле:

,(4.6.5.1)

где:

 - количество лифтов i-го типа;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

**4.6.6. Затраты на подготовку отопительной системы**

**к зимнему сезону**

Затраты на подготовку отопительной системы
к зимнему сезону (), определяются по формуле:

,(4.6.6.1)

где:

 - площадь административных помещений,

 - цена технического обслуживания за 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

**4.6.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования, бытового оборудования**

 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования, бытового оборудования () определяются по формуле:

,(4.6.7.1)

где:

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта
i-го электрооборудования, бытового оборудования;

 - количество i-го оборудования.

**4.6.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем вентиляции и кондиционирования**

 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем вентиляции и кондиционирования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, увеличенным на соответствующий установленный уровень инфляции.

**4.6.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации**

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации () определяются по формуле:

 (4.6.9.1)

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства.

**4.6.10. Затраты на оплату иных работ**

Затраты на оплату иных работ, не отнесенные к затратам в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии () определяются по формуле:

 × ИД, (4.6.10.1)

 где:

 ̶ цена по i-й иной услуги, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года;

 ИД ̶ индекс-дефлятор;

i ̶ иная услуга.

**4.6.11. Затраты на закупку услуг управляющей компании**

Затраты на закупку услуг управляющей компании () определяются
по формуле:

, (4.6.11.1)

где:

 - объем i-й услуги управляющей компании;

 - цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

 - планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

**4.7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи,**

**а также к затратам на содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам**

**на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, а также к затратам на содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии включают в себя затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт) (4.7.1.1), затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих (периодическому медицинскому осмотру работников казенных учреждений) (Здисп) (4.7.2.1), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) (4.7.3.1), затраты на нотариальные услуги (Знт) (4.7.4.1), затраты на приобретение услуг по участию в семинарах (Зсем) (4.7.5.1), затраты на утилизацию (Зутна) (4.7.6.1), затраты на прочие расходы () (4.7.7.1), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (4.7.8.1), затраты на проведение специальной оценки условий труда (4.7.9.1) и определяются по формуле (4.7.1):

|  |  |
| --- | --- |
|   | (4.7.1) |

**4.7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий**

Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле (4.7.1.1):

 Зт = Зстбо + Зиу, (4.7.1.1)

где:

 Зстбо ̶ затраты на приобретение статистической информации и бланков строгой отчетности (4.7.1.1.1);

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают
в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы (журналов, газет и др.) (4.7.1.2.1).

**4.7.1.1. Затраты на приобретение статистической информации**

 **и бланков строгой отчетности**

Затраты на приобретение статистической информации и бланков строгой отчетности (Зжбо) определяются по формуле (4.7.1.1.1):

 n

 Зстбо = ∑ Qi ст × Рi ст + Qбо × Рбо , (4.7.1.1.1)

 i=1

где:

Qi ст - количество приобретаемой i-й статистической информации;

Рi ст - цена 1 i-й статистической информации;

Qбо - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

Рбо - цена 1 бланка строгой отчетности.

**4.7.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают
в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы (журналов, газет и др.)**

Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают
в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы, установленные Приложением №7, (Зиу) определяются по формуле (4.7.1.2.1):

 Зиу= Vлбо иу × 1,1, (4.7.1.2.1)

где:

Vлбо иу – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату контрактов, предметом которых является подписка и поставка периодических печатных изданий, справочной литературы.

**4.7.2. Затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих (периодическому медицинскому осмотру работников казенных учреждений)**

 Проведение диспансеризации и периодического медицинского осмотра осуществляется в соответствии с требованиями приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения», Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

 Затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих (периодическому медицинскому осмотру работников казенных учреждений) (Здисп) определяются по формуле (4.7.2.1):

 Здисп = СЧдисп × Рдисп × ИД, (4.7.2.1)

где:

СЧдисп – списочная численность муниципальных служащих (работников) управления образования, казенных учреждений на дату утверждения нормативных затрат;

 Рдисп - средняя стоимость проведения диспансеризации, медицинского осмотра (по итогам проведенного мониторинга предложений лечебных учреждений)

 ИД – индекс-дефлятор.

**4.7.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке),**

**дооборудованию и наладке оборудования**

Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования  определяются по формуле (4.7.3.1):

 n

 Змдн = ∑Qi мдн × Pi мдн, (4.7.3.1)

 i=1

где:

Qi мдн ̶ количество i-ого оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pi мдн  ̶ цена монтажа (установки), дооборудования и наладки i-ого оборудования;

i - вид оборудования.

**4.7.4. Затраты на нотариальные услуги**

Затраты на нотариальные услуги  определяются по формуле (4.7.4.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , | (4.7.4.1) |

где:

 ̶ планируемое к приобретению количество нотариальных услуг;

 ̶ цена 1 нотариальной услуги.

**4.7.5. Затраты на приобретение услуг**

**по участию в семинарах**

 Затраты на приобретение услуг по участию в семинарах (Зсем) определяются по формуле (4.7.5.1):

 З сем = Qсем × Qраб × Р, (4.7.5.1)

где:

Qсем – количество семинаров;

Qраб– количество работников основного персонала, принимающих участие в семинаре, исходя из количества, направленных работников основного персонала в отчетном году;

Р- средняя стоимость семинара.

**4.7.6. Затраты на утилизацию**

Затраты на утилизацию (Зутна) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов, в т.ч. утилизацию ТО и демеркуризацию ламп, и определяются по формуле (4.7.6.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , | (4.7.6.1) |

где:

Qутна ̶ планируемое к утилизации количество нефинансовых активов (м3 ТО);

Рутна ̶  цена утилизации 1 единицы нефинансового актива (м3 ТО).

**4.7.7. Затраты на прочие расходы**

Затраты на прочие расходы () включают в себя затраты на изготовление (приобретение) сувенирной и поздравительной продукции, представительские расходы и определяются по формуле (4.7.7.1):

 n

|  |  |
| --- | --- |
|  , i=1 | (4.7.7.1) |

где:

 ̶ количество i-ой продукции;

 ̶ цена 1 единицы i-ой продукции;

i - вид продукции.

**4.7.8 Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников**

Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются
по формуле (4.7.8.1):

, (4.7.8.1)

где:

 - стоимость работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

**4.7.9. Затраты на проведение специальной оценки условий труда**

 Специальная оценка условий труда осуществляется в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса и Федеральнымо законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценка условий труда».

 Затраты на проведение специальной оценки условий труда (Зсоут) определяются по формуле (4.7.9.1):

 Зсоут = Чсоут × Рсоут × ИД, (4.7.9.1)

где:

Чсоут – численность рабочих мест;

Рсоут - средняя стоимость проведения специальной оценки условий труда по одному рабочему месту;

 ИД – индекс-дефлятор.

**4.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам
на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле (4.8.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  ,  |  (4.8.1) |

где:

 - затраты на приобретение мебели (4.8.1.1);

 - затраты на приобретение систем кондиционирования (4.8.2.1);

 Зпроб - затраты на приобретение прочего оборудования (4.8.3.1).

**4.8.1. Затраты на приобретение мебели**

Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле (4.8.1.1):

 , (4.8.1.1)

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов установленных Приложением №8 к настоящим нормативным затратам;

 - цена i-го предмета мебели;

 i - предмет мебели, установленный Приложением №8 к настоящим нормативным затратам.

**4.8.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования**

Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются
по формуле (4.8.2.1):

 , (4.8.2.1)

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена 1-й системы кондиционирования;

 i – вид кондиционера.

**4.8.3. Затраты на приобретение прочего оборудования**

Затраты на приобретение прочего оборудования (Зпроб) определяются по формуле (4.8.3.1):

 n

 Зпроб = ∑Qi проб  × Pi проб , (4.8.3.1)

 i=1

где:

Qi проб  ̶ планируемое к приобретению количество i-ого прочего оборудования;

Pi проб  ̶ цена 1 единицы i-ого прочего оборудования;

i - вид прочего оборудования.

**4.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам
на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле (4.9.1):

|  |  |
| --- | --- |
|  , | (4.9.1) |

где:

 затраты на приобретение бланочной продукции (4.9.1.1);

 затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (4.9.2.1);

 затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (4.9.3.1);

 затраты на приобретение прочих материальных запасов (4.9.4.1);

**4.9.1. Затраты на приобретение бланочной продукции**

Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле: (4.9.1.1)

 , (4.9.1.1)

где:

 - количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией,
по j-му тиражу.

**4.9.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей**

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле (4.9.2.1):

 , (4.9.2.1)

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей, но не более предельного количества, установленного Приложением №9 к настоящим нормативным затратам;

 - расчетная численность основного персонала определяется по формуле (2.2);

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей;

 i - предмет канцелярских принадлежностей, установленный Приложением №9 к настоящим нормативным затратам.

**4.9.3. Затраты на приобретение хозяйственных**

**товаров и принадлежностей**

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей  определяются по формуле (4.9.3.1):

 n

 Зхп = ∑Pi хп  × Ni хп × , (4.9.3.1)

 i=1

 где:

Pi хп  ̶ цена 1 единицы i-ого предмета хозяйственных товаров и принадлежностей;

Ni хп  ̶ количество i-ого предмета хозяйственных товаров и принадлежностей, но не более предельного, установленного Приложением №10 к настоящим нормативным затратам;

 ̶ расчетная численность основного персонала определяется по формуле (2.2);

 i - вид хозяйственных товаров и принадлежностей, установленный Приложением №10 к настоящим нормативным затратам.

**4.9.4. Затраты на приобретение прочих материальных запасов**

Затраты на приобретение прочих материальных запасов  определяются по формуле (4.9.4.1):

 n

 Зрмп = ∑Qi рмп × Pi рмп , (4.9.4.1)

 i=1

где:

Qi рмп ̶ планируемое к приобретению количество i-ых прочих материальных запасов;

Pi рмп  ̶ цена 1 ед. прочего i-ого материального запаса;

i - вид прочего материального запаса.

**5. Затраты на дополнительное профессиональное**

**образование работников**

 Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле (5.1):

 , (5.1)

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования, но не более предельного, установленного Приложением №11;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 1

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Нормативы на приобретение вычислительной техники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количествокомпьютеров персональных настольных, рабочих станций вывода | Срок эксплуатациив годах | Техническиехарактеристики | Цена приобретения 1единицы вычислительной техники |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения), Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения) | Не более 1 ед. наслужащего | Неменее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;**Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;**Тип процессора:**Предельное значение: i7Возможные значения: i3,i5**Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994Возможные значения: от 3174 до 3891**Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384Возможное значение: от 4096 до 8192;**Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576Возможные значения: от 122880 до 512000;**Тип жесткого диска**: предельное значение: SSD, возможные значения: HDD;**Оптический привод**: предельное значение: DVD±R/RW, DVD-ROM, CDRW, CD-ROM;**Тип видеоадаптера**: Предельное значение: дискретная видеокарта с объемом видеопамяти 2 GBВозможные значения: встроенный в процессор видеоадаптер;**Предустановленное программное обеспечение:** Операционная система, комплект офисных программ (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа для работы с сообщениями электронной почты и т.п.) | Не более 70 000 руб. |
| Руководитель (начальник отдела), Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера учреждения) | Не более 1 ед. наслужащего | Не менее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;**Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;**Тип процессора:**Предельное значение: i7Возможные значения: i3,i5**Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994Возможные значения: от 3174 до 3891**Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384Возможное значение: от 4096 до 8192;**Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576Возможные значения: от 122880 до 512000;**Тип жесткого диска**: предельное значение: SSD, возможные значения: HDD;**Оптический привод**: предельное значение: DVD±R/RW, DVD-ROM, CDRW, CD-ROM;**Тип видеоадаптера**: Предельное значение: дискретная видеокарта с объемом видеопамяти 2 GBВозможные значения: встроенный в процессор видеоадаптер;**Предустановленное программное обеспечение:** Операционная система, комплект офисных программ (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа для работы с сообщениями электронной почты и т.п.). | Не более 55 000 руб. |
| Консультант,Главный специалист,Ведущий специалист,Экономист,Руководитель группы,Ведущий бухгалтер,Бухгалтер  | Не более 1 ед. наслужащего | Не менее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;**Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;**Тип процессора:**Предельное значение: i7Возможные значения: i3,i5**Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994Возможные значения: от 3174 до 3891**Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384Возможное значение: от 4096 до 8192;**Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576Возможные значения: от 122880 до 512000;**Тип жесткого диска**: предельное значение: SSD, возможные значения: HDD;**Оптический привод**: предельное значение: DVD±R/RW, DVD-ROM, CDRW, CD-ROM;**Тип видеоадаптера**: Предельное значение: дискретная видеокарта с объемом видеопамяти 2 GBВозможные значения: встроенный в процессор видеоадаптер;**Предустановленное программное обеспечение:** Операционная система, комплект офисных программ (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор, программа для работы с сообщениями электронной почты и т.п.). | Не более 52 000 руб. |

Приложение № 2

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение ноутбуков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество ноутбуков | Срок эксплуатации в годах | Техническиехарактеристики | Цена приобретения 1 единицы ноутбука |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения), Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения),Руководитель (начальник отдела, заместитель главного бухгалтера учреждения), Консультант,Главный специалист,Ведущий специалист,Экономист,Руководитель группы,Ведущий бухгалтер,Бухгалтер | Не более 1 шт. наслужащего | Не менее 5  | **Размер и тип экрана (Дюйм):** Предельное значение: 24Возможные значения: 17,3, 15,6, ЖК**Вес**: допустимое – 3 кг;**Тип процессора**: предельное значение 4 ядра,возможные значения: 2 ядра;**Частота процессора**: предельное значение 3500 Мг,возможные значения 2000 Мг;**Размер оперативной памяти**: предельное значение 8192 Мб,возможные значения 4096 Мб;**Объем накопителя**: предельное значение 1048576 Мбвозможные значения 524288 Мб;**Тип жесткого диска**: предельное значение: SSD,возможные значения: HDD;**Оптический привод**: есть;Наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS);**Тип видеоадаптера**: встроенный;**Время работы**: Автономное время работы с текстом: не менее 3 час./не более 15 час.;**Операционная система**: Операционная система, предназначенная для использования в органах исполнительной власти**Предустановленное программное обеспечение:**Операционная система, комплект офисных программ (в т.ч. текстовый процессор, табличный процессор,программа для работы с сообщениями электроннойпочты и т.п.),предназначенных для использования в органах исполнительной власти | Не более 70 000 руб. |

Приложение № 3

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение оргтехники (принтеры, сканеры, МФУ)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество оргтехники | Срок эксплуатациив годах | Техническиехарактеристики | Цена приобретения 1 единицы |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения),Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения) | Не более 1 ед. персональных принтеров, сканеров(персональных МФУ) | Не менее 3 | ***Принтеры:*****Метод печати**: лазерный/струйный;**Цветность**: черно-белый/цветной;**Максимальный формат**: А3;**Скорость печати / сканирования (Стр./мин)**: не менее 10 / не более 60;**Наличие дополнительных модулей и интерфейсов**: Сетевой интерфейс – наличие,устройство автоматической двусторонней печати – наличие***Сканеры:*****Метод печати**: сканер;**Разрешение сканирования (Точек на дюйм)**: не менее 600х600 / не более 2400х4800;**Цветность**: цветной/черно-белый;**Максимальный формат**: А3;**Скорость печати / сканирования (Стр./мин)**: не менее 5/ не более 20. ***МФУ:*****Метод печати**: лазерный/струйный;**Разрешение сканирования (Точек на дюйм)**: предельное значение: 4800, возможные значения: от 600 до 4800;**Цветность**: предельное значение: цветной, возможные значения: черно-белый;**Максимальный формат**: предельное значение: А3, возможные значения: А4;**Скорость печати / сканирования (Стр./мин)**: предельное значение: 28, допустимые значения: от 8 до 27;**Наличие дополнительных модулей и интерфейсов**: предельные значения: сетевой, устройства чтения карт памяти, дуплексная печать, разъем USB - наличие, возможные значения: сетевой, дуплексная печать, двустороннее сканирование, автоподатчик документов, персональный, разъем USB – наличие | не более25 000 руб.не более20 000 руб.не более240 000 руб. |
| Руководитель (начальник отдела, заместитель главного бухгалтера учреждения),Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела) | Не более 1 ед. персональных принтеров, сканеров(персональных МФУ)\* | Не менее 5 |
| Консультант,Главный специалист,Ведущий специалист,Экономист,Руководитель группы,Ведущий бухгалтер,Бухгалтер | Не более 1 ед. персональных принтеров, сканеров(персональных МФУ)\* | Не менее 5 |

\* При наличии возможности предоставления доступа к сетевому принтеру, сканеру (сетевому МФУ) персональный принтер, сканер (персональное МФУ) не выдается.

Приложение № 4

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение расходных материалов к оргтехнике

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование расходного материала | Количество расходных материалов  |
| Картридж | 170 ед. |

Приложение № 5

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив

на приобретение настольных проводных телефонныхаппаратов

и аппаратов факсимильной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Количество настольных проводных телефонных аппаратов и аппаратов факсимильной связи | Срок эксплуатации в годах | Техническиехарактеристики | Цена приобретения 1 единицы |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения)  | Не более 4 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего  | Не менее 5 | ***Беспроводной аппарат:*** Тип - VOIP-телефон, аналоговый телефон; Комплектация: база, трубка (2 трубки), автоответчик;Радиус действия в помещении / на открытой местности: 50 / 300 м;Дисплей: на трубке (монохромный с подсветкой), 2 строки; Время работы в режиме ожидания 170 ч; Время работы в режиме разговора 18 ч;***Настольный проводной телефонный аппарат***: Тип - VOIP-телефон, аналоговый телефон; ***Аппарат факсимильной связи***:Лазерная печать со скоростью не менее 10 стр/мин; формат бумаги - А4; минимальное разрешение 600x600 dpi; модем не менее 33,6 кб/с | не более10000 руб.не более10 000 руб. |
| Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения), Руководитель (начальник отдела) | Не более 2 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего | не более11 000 руб |
| Приемная руководителя (начальника управления) (канцелярия) | Не более 3 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего; не более 2-х аппаратов факсимильной связи на кабинет |  |
| Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера),Экономист,Руководитель группы,Ведущий бухгалтер,Бухгалтер,Консультант,Главный специалист,Ведущий специалистспециалист,Ведущий специалист  | Не более 2-х настольных проводных или беспроводных телефонных аппаратов на служащего, не более одного аппарата факсимильной связи на кабинет |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\* Телефонный аппарат для внутренней и городской связи.

 Приложение № 6

 к нормативным затратам на обеспечение функций

 управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Наименование | Количество носителей информации | Срок эксплуатации в годах | Техническиетребования |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения),Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения), Руководитель (начальник отдела, заместитель главного бухгалтера), Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела) | USB-флеш-накопитель | Не более 2 единиц мобильных носителей информации на одного служащего | Не менее 3 | Интерфейс - USB; Объем памяти - не менее 4 Гб |
| Все должности управления образования и централизованных бухгалтерий | Оптический носитель (компакт-диск) | Не более 10 штук на одного служащего |  1 | Ёмкость диска:CD–R до 700Мбайт, DVD-RW до 4,7 ГбайтDVD-R до 8,5 Гбайт |
| Все должности управления образования и централизованных бухгалтерий | Внешний жесткий диск | Не более 1 единицы на одного служащего |  3 | Ёмкость диска:До 5000 Гб |

Приложение № 7

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Нормативные затраты на подписку (перечень периодических изданий)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Периодичность | Количество комплектов на учреждение |
| Газета «Рабочий край»  | Ежедневная | 1 |
| Ивановская газета  | Ежедневная и еженедельная | 1 |
| Журнал «Справочник руководителя дошкольного учреждения» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Справочник руководителя образовательного учреждения» | Ежемесячно  | 1 |
| Учительская газета | Еженедельно  | 1 |
| Журнал «Вестник образования России | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Официальные документы в образовании» | Еженедельно  | 1 |
| Журнал «Советник в сфере образования» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Управление качеством образования» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Управление начальной школой» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Справочник заместителя директора школы» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Нормативные документы образовательного учреждения»  | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Бюджетный отчет и отчетность в вопросах и ответах» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Советник бухгалтера бюджетной сферы» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Дошкольное воспитание» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Практика административной работы в школе» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Бюджетная бухгалтерия» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Справочник старшего воспитателя» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Учет в учреждении» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Учет и отчетность. Вопросы и ответы» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Практика административной работы в школе» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Управление современной школой. Завуч» | Ежемесячно | 1 |
| Журнал «Финансовый справочник бюджетной организации» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Бухгалтерия 1С. Бухгалтерский ежемесячник фирмы 1С" | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал "Госзакупки.ru" | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал "Административная практика ФАС" | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал "Нормативные акты по охране труда" | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Справочник специалиста по охране труда» | Ежемесячно  | 1 |
| Журнал «Справочник кадровика»  | Ежемесячно  | 1 |

 Приложение № 8

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единицаизмерения | Коли­-чество | Срок эксплуа­тации в годах | Примечание |
| 1 | Стол руководителя | штука | 1 | 7 | На руководителя, заместителя руководителя, начальника отдела |
| 2 | Стол офисный | штука | 1 | 7 | На служащего |
| 3 | Шкаф - гардероб | штука | 2 | 7 | На кабинет |
| 4 | Шкаф для документов (пенал, секция) | штука | 2 | 7 | На кабинет и более по мере необходимости |
| 5 | Стеллаж | штука | 2 | 7 | На кабинет и более по мере необходимости |
| 6 | Кресло руководителя | штука | 1 | 7 | На руководителя, заместителя руководителя, начальника отделов |
| 7 | Стул | штука | 1 | 7 | На служащего и более по мере необходимости |
| 8 | Зеркало | штука | 1 | 10 | На кабинет |
| 9 | Шкаф металлический (сейф) | штука | 3 | 10 | На учреждение |
| 10 | Сплит-система | штука | 1 | 5 | На кабинет |
| 11 | Уничтожитель бумаг (шредер) | штука | 1 | 5 | На учреждение |
| 12 | Холодильник | штука | 1 | 7 | На кабинет |
| 13 | Телевизор | штука | 1 | 7 | На учреждение |
| 14 | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно |
| 15 | Электрический чайник | штука | 1 | 3 | На отдел |
| 16 | Стол для заседаний | штука | 1 | 7 | На руководителя, заместителя руководителя, начальника отдела |
| 17 | Кресло офисное | штука | 1 | 5 | на служащего |
| 18 | Набор посуды | комплект | 1 | 2 | На кабинет и более по мере необходимости |
| 19 | Стол (тумба) для оргтехники | штука | 3 | 7 | на служащего |
| 20 | Устройство для прошивки документов | штука | 1 | 5 | и более при необходимости |
| 21 | Брошюровочная (переплетная) машина | штука | 1 | 5 | и более при необходимости |
| 22 | Серверный шкаф  | штука | 2 | 10 | и более при необходимости |
| 23 | Термометр | штука | 1 | 5 | на серверную |
| 24 | Гидрометр | штука | 1 | 5 | на серверную |
| 25 | Вентилятор | штука | 1-2 | 3 | На кабинет |
| 26 | Лампа настольная | штука | 1 | 3 | на служащего |
| 27 | Аптечка 1-ой помощи работникам | штука | 1 | 3 | На учреждение |
| 28 | Дозатор для мыла | штука | 2 | 3 | На учреждение |
| 29 | Контейнер для мусора | штука | 1 | 15 | На учреждение |
| 30 | Контейнер для мусора пластиковый | штука | 3 | 1 | На учреждение и более по мере необходимости |
| 31 | Детектор купюр | штука | 1 | 5 | На учреждение |
| 32 | Шкаф пожарный | штука | 1 | 5 | На учреждение |
| 33 | Сетевой фильтр | штука | 1 | 3 | На служащего |

 Приложение № 9

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей на одного служащего

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество | Периодичность получения получения | Примечание |
|  | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Аккумулятор | штука | 1 | По мере необходимости |  |
|  |  Батарейка | штука | 2 | По мере необходимости |  |
|  | Блокнот  | штука | 1 | 1 раз в год | И более при необходимости |
|  | Блок самоклеющийся (или аналог) | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  |  Блок для записей (или аналог) | штука | 3 | 1 раз в год |  |
|  | Бумага А4 | пачка | 4 | 1 раз в месяц | И более принеобходимости |
|  | Бумага АЗ | пачка | 1 | 1 раз в год | И более при необходимости |
|  |  Грифели | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  |  Дырокол  | штука | 3 | 1 раз в 3 года на отдел |  |
|  |  Дырокол (более 100 л.) | штука | 1 | 1 раз в 3 года на отдел |  |
|  | Ежедневник (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Зажимы канцелярские  | упаковка | 5 | 1 раз в год на отдел |  |
|  | Закладки самоклеющиеся (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Иглы | штука | 1 | 1 раз в 2 года |  |
|  | Карандаш автоматический  | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Карандаш  | штука | 4 | 1 раз в год |  |
|  |  Клей карандаш  | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  Клей ПВА  | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Клейкая упаковочная лента | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Книга учета (журнал регистрации) | штука | 1 | 1 раз в год на отдел |  |
|  | Кнопки канцелярские разные | упаковка | 1 | 1 раз в год | И более при необходимости |
|  | Конверт немаркированный | штука | 3 | По мере необходимости |  |
|  | Корректирующая жидкость  | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Календарь (настольный перекидной, домик и др.)  | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Календарь (настенный, квартальный и др.) | штука | 1 | 1 раз в год на кабинет |  |
|  | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Корректирующая лента | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Корректор | штука | 3 | 1 раз в год |  |
|  | Короб архивный (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в 2 года |  |
|  | Краска штемпельная  | штука | 1 | По мере необходимости |  |
|  | Ластик  | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Лезвие запасное к ножу канцелярскому | штука | 1 | 1 раз в год | И более при необходимости |
|  | Линейка  | штука | 1 | 1 раз в 2 года | И более при необходимости |
|  | Лоток (накопитель) горизонтальный (или аналог) | штука | 3 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Лоток (накопитель) вертикальный(или аналог) | штука | 3 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Лупа | штука | 1 | 1 раз в 5 лет |  |
|  | Маркер черный для CD-RW | штука | 1 | 1 раз в год на отдел |  |
|  | Маркер (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Набор офисный | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Нитки | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Ножницы | штука | 1 | 1 раз в 2 года |  |
|  | Обложка для переплета А3 | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Обложка для переплета А4 | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Органайзер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Папка архивная картонная (или аналог) | штука | 60 | 1 раз в год |  |
|  | Папка на молнии (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Папка-регистратор (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка с файлами (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка-скоросшиватель (или аналог) | штука | 20 | 1 раз в год |  |
|  | Папка-уголок (или аналог)  | штука | 20 | 1 раз в год |  |
|  | Папка адресная (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Папка на резинках (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка на кнопках (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка с зажимом (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка с кольцами (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Папка (короб) архивная (или аналог) | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Подставка для бумажного блока (или аналог)  | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Подставка под настольный календарь (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Подушка штемпельная | штука | 1 | По мере необходимости |  |
|  | Пленка для ламинирования | пачка | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Подушечка гелевая -увлажнитель | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Планшет с прижимом | штука | 1 | По мере необходимости |  |
|  | Пружины для переплета | штука | 10 | 1 раз в год |  |
|  | Рамка для грамот А4 | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Резинкаканцелярская (или аналог) | упаковка. | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Ручка - автомат | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Ручка шариковая | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Ручка гелевая | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Ручка шариковая на подставке | штука | 1 | 1 раз в год на отдел |  |
|  | Скотчдвусторонний  | штука | 1 | 1 раз в год на отдел |  |
|  | Скотч  | штука | 3 | 1 раз в год |  |
|  | Степлер  | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Степлер от 100 листов | штука | 1 | 1 раз в 3 года на отдел |  |
|  | Стержень гелевый | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Стержень шариковый | штука | 5 | 1 раз в год |  |
|  | Скобы для степлера | штука | 10 | 1 раз в год |  |
|  | Скрепки канцелярские разные | упаковка | 5 | 1 раз в год | И более принеобходимости |
|  | Точилка для карандашей | штука | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Термобумага | упаковка | 1 | По мере необходимости |  |
|  | Тетрадь разная | штука | 10 | 1 раз в год |  |
|  | Шило канцелярское | штука | 1 | 1 раз в 2 года |  |
|  | Файловые карманы (или аналог) | упаковка | 2 | 1 раз в год |  |
|  | Подставка для бумаг и документов (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Подставка для офисных принадлежностей (или аналог) | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Табель-календарь | штука | 1 | 1 раз в год |  |
|  | Датер | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Штамп самонаборный | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Штамп  | штука | 1 | 1 раз в 3 года |  |
|  | Сменная подушка для штампов, печатей | штука | 1 | 1 раз в год |  |

Приложение № 10

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на одного служащего

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единицаизмерения | Количество | Периодичностьполучения |
| 1. | Бумага туалетная | рулон | 3 | 1 раз в квартал |
| 2. | Корзина для бумаг | штука | 1 | 1 раз в 5 лет |
| 3. | Смывающие и обезвреживающие средства (мыло жидкое, крем для рук и др.) | штука | 2 | По мере необходимости |
| 4. | Мешки (пакеты) для мусора  | упаковка | 1 | По мере необходимости |
| 5. | Мешки (пакеты) для мусора полипропиленовые тканевые) | штука | 1 | По мере необходимости |
| 6. | Освежитель воздуха | штука | 1 | 1 раз в год |
| 7. | Салфетки универсальные | упаковка\* | 1 | 1 раз в год на отдел |
| 8. | Салфетки чистящие для всех типов экранов | штука | 1 | 1 раз в год |
| 9. | Шпагат хлопчатобумажный, джутовый | штука | 1 | По мере необходимости |
|  10. | Шпагат полипропиленовый | штука | 1 | По мере необходимости |
| 11 | Спецодежда для МОП | комплект | 1 | По мере необходимости |
| 12 | Сантехнические товары (умывальники, краны, шланги, муфты и др.)  | штука | 1 | По мере необходимости |
| 13 | Электрические товары (светильники, лампы дневного света, розетки, выключатели и др.) | штука | 1 | По мере необходимости |
| 14 | Строительные материалы (краска, плиточный клей и др.) | штука | 1 | По мере необходимости |
| 15 | Перчатки резиновые для МОП (уборщик, рабочий по обслуживанию здания) | пара | 12 | Ежемесячно для МОП |
| 16 | Перчатки трикотажные для МОП (уборщик, рабочий по обслуживанию здания) | пара | 6 | 1 раз в 2 месяца для МОП |
| 17 | Уборочный инвентарь (ведра, швабры, совок для мусора и др.) | штука | 1 | По мере необходимости |
| 18 | Губки, салфетки, тряпки для мытья стен, полов, окон, сантехнических приборов | штука | 1 | По мере необходимости |
| 19 | Моющие, чистящие средства для мытья стен, полов, окон, сантехнических приборов, мебели | штука | 1 | По мере необходимости |
| 20 | Табличка информационная | штука | 1 | По мере необходимости |
| 21 | Удлинитель | штука | 1 | На служащего |
| 22 | Средства индивидуальной защиты | штука | 1 | По мере необходимости |
| 23 | Брелки для ключей (офисные) | штука | 1 | По мере необходимости на кабинет |

\* Упаковка не менее 10 штук

Приложение № 11

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Нормативы

на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |
| --- | --- |
| Цена обучения одного служащего | Количество служащих в год, направляемых на обучение  |
| Все должности управления образования, казенных учреждений |
| Не более 40 000 рублей | Не более 10 |