Утверждены приказом

управления образования Администрации города Иванова

от 29.05.2019 № 329

**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), затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования (4.7.10.1) 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 (Зстбо) 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 × Ссот, (4.7.9.1)

где:

Чсоут – численность рабочих мест;

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

Ссот – стоимость услуг специалиста по охране труда.

**4.7.10. Затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования**

Затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования (Зэтсо) определяются по формуле (4.7.10.1):

|  |  |
| --- | --- |
| , | (4.7.10.1) |

где:

Qэтсо ̶ количество оборудования, подлежащего техническому осмотру и оценки его состояния;

Рутна ̶  стоимость экспертизы технического состояния 1 единицы оборудования, подлежащего техническому осмотру и оценки его состояния.

**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 | Количество  компьютеров персональных настольных, рабочих станций вывода | Срок эксплуата  ции  в годах | Технические  характеристики | Цена приобретения 1  единицы вычислительной техники |
| Руководитель (начальник управления, директор учреждения),  Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения) | Не более 1 ед. на  служащего | Не  менее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;  **Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27  Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;  **Тип процессора:**  Предельное значение: i7  Возможные значения: i3,i5  **Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994  Возможные значения: от 3174 до 3891  **Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384  Возможное значение: от 4096 до 8192;  **Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576  Возможные 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 GB  Возможные 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. на  служащего | Не  менее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;  **Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27  Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;  **Тип процессора:**  Предельное значение: i7  Возможные значения: i3,i5  **Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994  Возможные значения: от 3174 до 3891  **Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384  Возможное значение: от 4096 до 8192;  **Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576  Возможные 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 GB  Возможные 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. на  служащего | Не  менее 5 | **Тип**: моноблок/системный блок и монитор;  **Размер экрана монитора (Дюйм)**: Предельное значение: 27  Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;  **Тип процессора:**  Предельное значение: i7  Возможные значения: i3,i5  **Частота процессора (Мегагерц)**: Предельное значение: 3994  Возможные значения: от 3174 до 3891  **Размер оперативной памяти (Мегабайт)**: Предельное значение: 16384  Возможное значение: от 4096 до 8192;  **Объем накопителя (Мегабайт)**: Предельное значение: 1048576  Возможные 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 GB  Возможные 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 | Технические  характеристики | 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. на  служащего | Не менее 5 | **Размер и тип экрана (Дюйм):** Предельное значение: 24  Возможные 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 Мб  возможные 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 эксплуатации  в годах | Технические  характеристики | 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 более  25 000 руб.  не более  20 000 руб.  не более  240 000 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 | Технические  характеристики | 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 более  10000 руб.  не более  10 000 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 более  11 000 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 специалист  специалист,  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 | Технические  требования |
| 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 4,7ГбайтDVD-R до 8,5Гбайт |
| 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 | Единица  измерения | | 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 | | | 3 | 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 |
| 34 | Вешалка напольная | штука | | | 1 | 10 | На учреждение |
| 35 | Банкетка | штука | | | 1 | 7 | По мере необходимоти |

Приложение № 9

к нормативным затратам на обеспечение функций управления образования, казенных учреждений

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей на одного служащего

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | 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 при  необходимости |
|  | 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 | 3 | 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 | 5 | 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 |  |
|  | Резинка  канцелярская (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 |  |
|  | Скотч  двусторонний | 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 при  необходимости |
|  | 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 |  |
|  | Печать | штука | 1 | По мере необходимости |  |
|  | 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 | Единица  измерения | Количество | Периодичность  получения |
| 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 или аналог | 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 |
| 24 | Набор инструментов с ящиком для инструментов (дрель, отвертка, молоток и др.) | штука | 1 | По мере необходимости |

\* 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 |