

**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 учреждений.

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.

2. Состав нормативных затрат

2.1. Нормативные затраты ($Z_{общ}$) включают в себя:

- затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{икт}$) (3.1);
 - прочие затраты ($Z_{пз}$) (4.1);
 - затраты на дополнительное профессиональное образование работников ($Z_{дпо}$) (5.1)
- и рассчитываются по следующей формуле (2.1):

$$(Z_{общ}) = (Z_{икт}) + (Z_{пз}) + (Z_{дпо}), \quad (2.1)$$

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

Показатель расчетной численности основного персонала ($Ч_{оп}$) управления образования, казенных учреждений определяется по формуле (2.2):

$$Ч_{оп} = Ч_{ф} \times 1,1, \quad (2.2)$$

где:

$Ч_{ф}$ - 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 $Ч_{ф}$ 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.

3. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{икт}$) включают в себя затраты на услуги связи ($Z_{усв}^{икт}$) (3.1.1), затраты на содержание имущества ($Z_{си}^{икт}$) (3.2.1), затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества ($Z_{ру}^{икт}$) (3.3.1), затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}^{икт}$) (3.4.1), затраты на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{икт}$) (3.5.1) и определяются по формуле (3.1):

$$Z_{икт} = Z_{усв}^{икт} + Z_{си}^{икт} + Z_{ру}^{икт} + Z_{ос}^{икт} + Z_{мз}^{икт}, \quad (3.1)$$

3.1. Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи ($Z_{усв}^{икт}$) определяются по формуле (3.1.1):

$$Z_{усв}^{икт} = Z_{аб} + Z_{пов} + Z_{и} + Z_{пр}, \quad (3.1.1)$$

где:

$Z_{аб}$ – затраты на абонентскую плату (3.1.1.1);

$Z_{пов}$ – затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (3.1.2.1);

$Z_{и}$ – затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (3.1.3.1);

$Z_{пр}$ – 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 ($Z_{аб}$) определяются по формуле (3.1.1.1):

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб}, \quad (3.1.1.1)$$

где:

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

$H_{i аб}$ – ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ – 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 ($Z_{пов}$) определяются по формуле (3.1.2.1):

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^n Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^m Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн}, \quad (3.1.2.1)$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле (3.1.3.1):

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{ин} \times P_{ин} \times N_{ин}, \quad (3.1.3.1)$$

где:

$Q_{ин}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

$P_{ин}$ – ежемесячная цена предоставления доступа к сети «Интернет» по каналу передачи данных с i-ой пропускной способностью;

$N_{ин}$ – 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 ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле (3.1.4.1):

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ пр}} \times \text{ИД}, \quad (3.1.4.1)$$

где:

$P_{i \text{ пр}}$ – 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. – 3.2.3. 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 ($Z_{\text{СИ}}^{\text{ИКТ}}$) определяются по формуле (3.2.1):

$$Z_{\text{СИ}}^{\text{ИКТ}} = Z_{\text{рвт}} + Z_{\text{сбп}} + Z_{\text{рпм}}, \quad (3.2.1)$$

$Z_{\text{рвт}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (3.2.1.1);

$Z_{\text{сбп}}$ – Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (3.2.2.1);

$Z_{\text{рпм}}$ – Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, сканеров и иной оргтехники (далее – оргтехники) (3.2.3.1).

3.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле (3.2.1.1):

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \times P_{i \text{ рвт}}, \quad (3.2.1.1)$$

где:

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

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

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формуле (3.2.1.2):

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{ф}} \times 1,5, \quad (3.2.1.2)$$

где:

$Ч_{\text{ф}}$ – расчетная численность основного персонала, определяемая по формуле (2.2);

3.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{сбп}$) определяются по формуле (3.2.2.1):

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ сбп}} \times P_{i\text{ сбп}}, \quad (3.2.2.1)$$

где:

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

$P_{i\text{ сбп}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

3.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оргтехники ($Z_{рпм}$) определяются по формуле (3.2.3.1):

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рпм}} \times P_{i\text{ рпм}}, \quad (3.2.3.1)$$

где:

$Q_{i\text{ рпм}}$ – количество i -й оргтехники, но не более предельного количества, установленного Приложением №3 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\text{ рпм}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -й оргтехники определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году умноженным на индекс-дефлятор.

3.3. 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 ($Z_{ру}^{\text{икт}}$) определяются по формуле (3.3.1):

$$Z_{ру}^{\text{икт}} = Z_{спо} + Z_{пп} + Z_{м} + Z_{эп} + Z_{ут} + Z_{сайт}, \quad (3.3.1)$$

где:

$Z_{спо}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (3.3.1.1);

$Z_{пп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (3.3.2.1);

$Z_{м}$ – затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (3.3.3.1);

$Z_{эп}$ – затраты на выполнение работ, оказание услуг по изготовлению криптографических ключей шифрования и электронной подписи (3.3.4.1);

$Z_{ут}$ – затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования (3.3.5.1);

$Z_{сайт}$ – затраты на оплату услуг по размещению сайта (3.3.6.1).

3.3.1. 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 ($Z_{\text{сно}}$) определяются по формуле (3.3.1.1):

$$Z_{\text{сно}} = Z_{\text{сснс}} + Z_{\text{сипп}}, \quad (3.3.1.1)$$

где:

$Z_{\text{сснс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (3.3.1.1.1);

$Z_{\text{сипп}}$ – 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.

3.3.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сснс}}$) определяются по формуле (3.3.1.1.1):

$$Z_{\text{сснс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сснс}}, \quad (3.3.1.1.1)$$

где:

$P_{i \text{ сснс}}$ – 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.

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

Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сипп}}$) определяются по формуле (3.3.1.2.1):

$$Z_{\text{сипп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнд}}, \quad (3.3.1.2.1)$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ – цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнд}}$ – 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 ($Z_{\text{пнд}}$) определяются по

формуле (3.3.2.1):

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ип}} \times P_{i\text{ип}}, \quad (3.3.2.1)$$

где:

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

$P_{i\text{ип}}$ – 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 ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле (3.3.3.1):

$$Z_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}}, \quad (3.3.3.1)$$

где:

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

$P_{i\text{м}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

3.3.4. 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 ($Z_{\text{эп}}$) определяются по формуле (3.3.4.1):

$$Z_{\text{эп}} = Q_{\text{эп}} \times P_{\text{эп}}, \quad (3.3.4.1)$$

где:

$Q_{\text{эп}}$ – количество криптографических ключей шифрования и электронной подписи;

$P_{\text{эп}}$ – цена изготовления ключа шифрования и электронной подписи.

3.3.5. Затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования

Затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования ($Z_{\text{ут}}$) включают в себя затраты на утилизацию вычислительной техники, оргтехники и прочего информационно-коммуникационного оборудования и определяются по формуле (3.3.5.1):

$$Z_{\text{ут}} = Q_{\text{ут}} \times P_{\text{ут}}, \quad (3.3.5.1)$$

где:

$Q_{\text{ут}}$ – планируемое к утилизации количество информационно-коммуникационного оборудования;

$P_{\text{ут}}$ – цена утилизации 1 кг информационно-коммуникационного оборудования.

3.3.6. Затраты на оплату услуг по размещению сайта

Затраты на оплату услуг по размещению сайта ($Z_{\text{сайт}}$) включают в себя затраты на продление регистрации доменного имени и определяются по формуле (3.3.6.1):

$$Z_{\text{сайт}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ сайт}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ домен}}, \quad (3.3.6.1)$$

где:

$P_{g \text{ сайт}}$ – цена размещения g -го сайта;

$P_{j \text{ домен}}$ – цена продления регистрации j -го доменного имени.

3.4. Затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{ИКТ}}$) определяются по формуле (3.4.1):

$$Z_{\text{ос}}^{\text{ИКТ}} = Z_{\text{пм}} + Z_{\text{вычтех}} + Z_{\text{нтб}} + Z_{\text{фма}} + Z_{\text{нтф}} + Z_{\text{мвс}} + Z_{\text{ноб}}, \quad (3.4.1)$$

где:

$Z_{\text{пм}}$ – затраты на приобретение оргтехники (3.4.1.1);

$Z_{\text{вычтех}}$ – затраты на приобретение вычислительной техники (3.4.2.1);

$Z_{\text{нтб}}$ – затраты на приобретение ноутбуков (3.4.3.1)

$Z_{\text{фма}}$ – затраты на приобретение аппаратов факсимильной связи (3.4.4.1);

$Z_{\text{нтф}}$ – затраты на приобретение настольных проводных и цифровых беспроводных телефонных аппаратов (3.4.5.1);

$Z_{\text{мвс}}$ – затраты на приобретение серверов (3.4.6.1);

$Z_{\text{ноб}}$ – затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования (3.4.7.1).

3.4.1. Затраты на приобретение оргтехники

Затраты на приобретение оргтехники ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле (3.4.1.1):

$$Z_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n (Q_{i \text{ пмпорог}} - Q_{i \text{ пмфакт}}) \times P_{i \text{ пм}}, \quad (3.4.1.1)$$

где:

$Q_{i \text{ пмпорог}}$ – предельное количество i -ой оргтехники, установленное Приложением №3 к настоящим нормативным затратам;

$Q_{i \text{ пмфакт}}$ – фактическое количество i -ой оргтехники;

$P_{i \text{ пм}}$ – 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 ($Z_{\text{вычтех}}$) определяются по формуле (3.4.2.1):

$$Z_{\text{вычтех}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ вычтех}} \times P_{i \text{ вычтех}}, \quad (3.4.2.1)$$

где:

$Q_{i \text{ вычтех}}$ – планируемое к приобретению количество вычислительной техники по i -ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №1 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ вычтех}}$ – 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 ($Z_{\text{нтб}}$) определяются по формуле (3.4.3.1):

$$Z_{\text{нтб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нтб}} \times P_{i \text{ нтб}}, \quad (3.4.3.1)$$

где:

$Q_{i \text{ нтб}}$ – планируемое к приобретению количество ноутбуков по i -ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №2 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ нтб}}$ – 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 ($Z_{\text{фма}}$) определяются по формуле (3.4.4.1):

$$Z_{\text{фма}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ фма}} \times P_{i \text{ фма}}, \quad (3.4.4.1)$$

где:

$Q_{i \text{ фма}}$ – планируемое к приобретению количество факсимильных аппаратов для i -ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ фма}}$ – 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 ($Z_{\text{нтф}}$) определяются по формуле (3.4.5.1):

$$Z_{\text{нтф}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нптф}} \times P_{i \text{ нптф}} + \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нбтф}} \times P_{i \text{ нбтф}}, \quad (3.4.5.1)$$

где:

$Q_{i \text{ нптф}}$ – планируемое к приобретению количество проводных телефонных аппаратов по i -ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ нптф}}$ – цена 1-го настольного проводного телефонного аппарата для i -ой должности, но не более предельной стоимости, установленной Приложением №5 к настоящим нормативным затратам;

$Q_{i \text{ нбтф}}$ – планируемое к приобретению количество цифровых беспроводных телефонных аппаратов по i -ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением

№5 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ нбтф}}$ – 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 ($Z_{\text{мвс}}$) определяются по формуле (3.4.6.1):

$$Z_{\text{мвс}} = Q_{\text{мвс}} \times P_{\text{мвс}}, \quad (3.4.6.1)$$

где:

$Q_{\text{мвс}}$ – планируемое к приобретению количество серверов, при этом учитывается, что срок эксплуатации 1 сервера составляет не менее 5-ти лет;

$P_{\text{мвс}}$ – цена 1 сервера.

3.4.7. Затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования

Затраты на приобретение иного информационно-коммуникационного оборудования ($Z_{\text{иоб}}$) определяются по формуле (3.4.7.1):

$$Z_{\text{иоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ иоб}} \times P_{i \text{ иоб}}, \quad (3.4.7.1)$$

где:

$Q_{i \text{ иоб}}$ – планируемое к приобретению количество иного i -ого информационно-коммуникационного оборудования;

$P_{i \text{ иоб}}$ – цена 1 единицы i -ого информационно-коммуникационного оборудования;

i – вид оборудования.

3.5. Затраты на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{икт}}$) определяются по формуле (3.5.1):

$$Z_{\text{мз}}^{\text{икт}} = Z_{\text{двт}} + Z_{\text{мн}} + Z_{\text{дсо}} + Z_{\text{пмз}}, \quad (3.5.1)$$

где:

$Z_{\text{двт}}$ – затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (3.5.1.1);

$Z_{\text{мн}}$ – затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (3.5.2.1);

$Z_{\text{дсо}}$ – затраты на приобретение деталей, расходных материалов для содержания оргтехники (3.5.3.1);

$Z_{\text{пмз}}$ – 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 ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле (3.5.1.1):

$$З_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ двт} \times P_{i\ двт}, \quad (3.5.1.1)$$

где:

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

$P_{i\ двт}$ - 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 ($З_{мн}$), определяются по формуле (3.5.2.1):

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн}, \quad (3.5.2.1)$$

где:

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

$P_{i\ мн}$ - 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 ($З_{дсо}$) определяются по формуле (3.5.3.1):

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}, \quad (3.5.3.1)$$

где:

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники (3.5.3.1.1);

$З_{зп}$ - 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 ($З_{рм}$) определяются по формуле (3.5.3.1.1):

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ рм} \times N_{i\ рм} \times P_{i\ рм}, \quad (3.5.3.1.1)$$

где:

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

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

$P_{i_{pm}}$ - 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 ($Z_{зп}$) определяются по формуле (3.5.3.2.1):

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{зп}} \times P_{i_{зп}}, \quad (3.5.3.2.1)$$

где:

$Q_{i_{зп}}$ - количество i -х запасных частей для оргтехники;

$P_{i_{зп}}$ - 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 ($Z_{пмз}$) определяются по формуле (3.5.4.1):

$$Z_{пмз} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{пмз}} \times P_{i_{пмз}}, \quad (3.5.4.1)$$

где:

$Q_{i_{пмз}}$ – планируемое к приобретению количество расходных материалов для оргтехники;

$P_{i_{пмз}}$ - цена 1 единицы расходного материала для оргтехники;

i - вид иных информационно-коммуникационных материальных запасов.

4. Прочие затраты

Прочие затраты ($Z_{пз}$) включают в себя:

- затраты на оплату услуг почтовой связи $Z_{п}^{пз}$ (4.1.1),
- затраты на оплату проезда работника по нуждам Учреждения $Z_{пз}$ (4.2.1);
- Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{дг}$) (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 ($Z_{кр}$) (4.4.1);
- затраты на коммунальные услуги ($Z_{ком}$) (4.5.1);
- затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{си}^{пз}$) (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 ($Z_{пр}^{пз}$) (4.7.1),
- затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}^{ax3}$) (4.8.1),
- затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{ax3}$) (4.9.1),

и определяются по формуле (4.1):

$$З_{ПЗ} = З_{П}^{ПЗ} + З_{\text{тру}} + З_{\text{кр}} + З_{\text{ком}} + З_{\text{дг}} + З_{\text{си}}^{ПЗ} + З_{\text{пр}}^{ПЗ} + З_{\text{ос}}^{\text{ахз}} + З_{\text{мз}}^{\text{ахз}}, \quad (4.1.)$$

4.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_{П}^{ПЗ}$) определяются по формуле (4.1.1):

$$З_{П}^{ПЗ} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \times P_{i\text{п}}, \quad (4.1.1)$$

где:

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

$P_{i\text{п}}$ - 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 ($З_{\text{тру}}$) туда и обратно определяются по формуле (4.2.1):

$$З_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{тру}} \times P_{i\text{тру}} \times 2, \quad (4.2.1)$$

где:

$Q_{i\text{тру}}$ - количество работников, направленных по нуждам учреждения по i -му направлению;

$P_{i\text{тру}}$ - 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 ($З_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дг}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дг}} \times P_{i\text{дг}}, \quad (4.3.1)$$

где:

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

$P_{i\text{дг}}$ - 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 ($З_{\text{кр}}$), определяются по формуле (4.4.1):

$$З_{\text{кр}} = З_{\text{проезд}} + З_{\text{найм}}, \quad (4.4.1)$$

где:

$З_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$З_{\text{найм}}$ - 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 ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле (4.4.1.1):

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2, \quad (4.4.1.1)$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - 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 ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле(4.4.2.1):

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}}, \quad (4.4.2.1)$$

где:

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

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.

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

4.5 Затраты на коммунальные услуги

Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле (4.5.1):

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}}, \quad (4.5.1)$$

где:

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

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

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

4.5.1 Затраты на электроснабжение

Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле (4.5.1.1):

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i \text{ эс}} \times P_{i \text{ эс}}, \quad (4.5.1.1)$$

где:

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

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

4.5.2 Затраты на теплоснабжение

Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по формуле (4.5.2.1):

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс}, \quad (4.5.2.1)$$

где:

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

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

4.5.3 Затраты на горячее водоснабжение

Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле (4.5.3.1):

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв}, \quad (4.5.3.1)$$

где:

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

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

4.5.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле (4.4.5.1):

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во}, \quad (4.5.4.1)$$

где:

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

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

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

$T_{во}$ - 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 ($Z_{сн}$) определяются по формуле:

$$Z_{сн} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{итп} + Z_{азз} + Z_{в} + Z_{спс} + Z_{пр} + Z_{ук}$$

где:

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

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

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

$Z_{тбо}$ - затраты на вывоз и захоронение твердых бытовых отходов;

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

$Z_{итп}$ - затраты на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{азз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования, бытового оборудования;

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

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

$Z_{\text{пр}}$ - затраты на оплату иных работ, не отнесенных к затратам в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

$Z_{\text{ук}}$ - 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 ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ос}} \times P_{i \text{ ос}}, (4.6.1.1)$$

где:

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

$P_{i \text{ ос}}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства.

4.6.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения

Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ тр}} (4.6.2.1)$$

где:

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

$P_{i \text{ тр}}$ - расходы по i -му виду работ;

n - количество видов работ.

4.6.3. Затраты на содержание прилегающей территории

Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ эз}} \times P_{i \text{ эз}} \times N_{i \text{ эз}}, (4.6.3.1)$$

где:

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

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

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

4.6.4. Затраты на вывоз и захоронение твердых бытовых отходов

Затраты на вывоз и захоронение твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}}, (4.6.4.1)$$

где:

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

$P_{\text{тбо}}$ - 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 ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ л}} \times P_{i \text{ л}}, (4.6.5.1)$$

где:

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

$P_{i\text{л}}$ - 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 ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}}, (4.6.6.1)$$

где:

$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений,

$P_{\text{итп}}$ - 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 ($Z_{\text{аэз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аэз}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{аэз}} \times Q_{i\text{аэз}}, (4.6.7.1)$$

где:

$P_{i\text{аэз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования, бытового оборудования;

$Q_{i\text{аэз}}$ - 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 ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{спс}} \times P_{i\text{спс}} (4.6.9.1)$$

где:

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

$P_{i\text{спс}}$ - 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 ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ип}} \times \text{ИД}, (4.6.10.1)$$

где:

$P_{i\text{ип}}$ - 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 ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ук}} \times P_{i_{ук}} \times N_{i_{ук}}, \quad (4.6.11.1)$$

где:

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

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

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

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 ($Z_{пр}^{пз}$) включают в себя затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_T) (4.7.1.1), затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих (периодическому медицинскому осмотру работников казенных учреждений) ($Z_{дисп}$) (4.7.2.1), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) (4.7.3.1), затраты на нотариальные услуги ($Z_{нт}$) (4.7.4.1), затраты на приобретение услуг по участию в семинарах ($Z_{сем}$) (4.7.5.1), затраты на утилизацию ($Z_{утна}$) (4.7.6.1), затраты на прочие расходы ($Z_{прасх}$) (4.7.7.1), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{внс}$) (4.7.8.1), затраты на проведение специальной оценки условий труда (4.7.9.1), затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования ($Z_{этсо}$) (4.7.10.1) и определяются по формуле (4.7.1):

$$Z_{пр}^{пз} = Z_T + Z_{дисп} + Z_{мдн} + Z_{нт} + Z_{сем} + Z_{утна} + Z_{прасх} + Z_{внс} + Z_{соут} + Z_{этсо}, \quad (4.7.1)$$

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 (Z_T), определяются по формуле (4.7.1.1):

$$Z_T = Z_{стбо} + Z_{иу}, \quad (4.7.1.1)$$

где:

$Z_{стбо}$ - затраты на приобретение статистической информации и бланков строгой отчетности (4.7.1.1.1);

$Z_{иу}$ - 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 ($Z_{стбо}$) определяются по формуле (4.7.1.1.1):

$$Z_{стбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{ст}} \times P_{i_{ст}} + Q_{бо} \times P_{бо}, \quad (4.7.1.1.1)$$

где:

$Q_{i\text{ ст}}$ - количество приобретаемой i -й статистической информации;

$P_{i\text{ ст}}$ - цена 1 i -й статистической информации;

$Q_{\text{бо}}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{\text{бо}}$ - 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, ($Z_{\text{иу}}$) определяются по формуле (4.7.1.2.1):

$$Z_{\text{иу}} = V_{\text{лбо иу}} \times 1,1, \quad (4.7.1.2.1)$$

где:

$V_{\text{лбо иу}}$ – 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) ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле (4.7.2.1):

$$Z_{\text{дисп}} = СЧ_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}} \times ИД, \quad (4.7.2.1)$$

где:

$СЧ_{\text{дисп}}$ – списочная численность муниципальных служащих (работников) управления образования, казенных учреждений на дату утверждения нормативных затрат;

$P_{\text{дисп}}$ - 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 ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле (4.7.3.1):

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мдн}} \times P_{i \text{ мдн}}, \quad (4.7.3.1)$$

где:

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

$P_{i \text{ мдн}}$ – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки i -ого оборудования;

i – вид оборудования.

4.7.4. Затраты на нотариальные услуги

Затраты на нотариальные услуги ($Z_{\text{нт}}$) определяются по формуле (4.7.4.1):

$$Z_{\text{нт}} = Q_{\text{нт}} \times P_{\text{нт}}, \quad (4.7.4.1)$$

где:

$Q_{\text{нт}}$ – планируемое к приобретению количество нотариальных услуг;

$P_{\text{нт}}$ – цена 1 нотариальной услуги.

4.7.5. Затраты на приобретение услуг по участию в семинарах

Затраты на приобретение услуг по участию в семинарах ($Z_{\text{сем}}$) определяются по формуле (4.7.5.1):

$$Z_{\text{сем}} = Q_{\text{сем}} \times Q_{\text{раб}} \times P, \quad (4.7.5.1)$$

где:

$Q_{\text{сем}}$ – количество семинаров;

$Q_{\text{раб}}$ – количество работников основного персонала, принимающих участие в семинаре, исходя из количества, направленных работников основного персонала в отчетном году;

P – средняя стоимость семинара.

4.7.6. Затраты на утилизацию

Затраты на утилизацию ($Z_{\text{утна}}$) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов, в т.ч. утилизацию ТО и демеркуризацию ламп, и определяются по формуле (4.7.6.1):

$$Z_{\text{утна}} = Q_{\text{утна}} \times P_{\text{утна}}, \quad (4.7.6.1)$$

где:

$Q_{\text{утна}}$ – планируемое к утилизации количество нефинансовых активов (м^3 ТО);

$P_{\text{утна}}$ – цена утилизации 1 единицы нефинансового актива (м^3 ТО).

4.7.7. Затраты на прочие расходы

Затраты на прочие расходы ($Z_{\text{прасх}}$) включают в себя затраты на изготовление (приобретение) сувенирной и поздравительной продукции, представительские расходы и определяются по формуле

(4.7.7.1):

$$Z_{\text{прасх}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{пр}} \times P_{i\text{пр}}, \quad (4.7.7.1)$$

где:

$Q_{i\text{пр}}$ – количество i -ой продукции;

$P_{i\text{пр}}$ – цена 1 единицы i -ой продукции;

i – вид продукции.

4.7.8 Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников

Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внс}}$) определяются по формуле (4.7.8.1):

$$Z_{\text{внс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{внс}} \times (1 + t_{i\text{внс}}), \quad (4.7.8.1)$$

где:

$P_{i\text{внс}}$ – стоимость работы внештатного сотрудника по i -й должности;

$t_{i\text{внс}}$ – 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 Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Затраты на проведение специальной оценки условий труда ($Z_{\text{соут}}$) определяются по формуле (4.7.9.1):

$$Z_{\text{соут}} = Ч_{\text{соут}} \times P_{\text{соут}} \times C_{\text{соут}}, \quad (4.7.9.1)$$

где:

$Ч_{\text{соут}}$ – численность рабочих мест;

$P_{\text{соут}}$ – средняя стоимость проведения специальной оценки условий труда по одному рабочему месту;

$C_{\text{соут}}$ – стоимость услуг специалиста по охране труда.

4.7.10. Затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования

Затраты на проведение экспертизы технического состояния оборудования ($Z_{\text{этсо}}$) определяются по формуле (4.7.10.1):

$$Z_{\text{этсо}} = Q_{\text{этсо}} \times P_{\text{этсо}}, \quad (4.7.10.1)$$

где:

$Q_{\text{этсо}}$ – количество оборудования, подлежащего техническому осмотру и оценки его состояния;

$P_{\text{утна}}$ – 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 (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле (4.8.1):

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{проб}, \quad (4.8.1)$$

где:

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели (4.8.1.1);

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования (4.8.2.1);

$Z_{проб}$ - затраты на приобретение прочего оборудования (4.8.3.1).

4.8.1. Затраты на приобретение мебели

Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле (4.8.1.1):

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ пмеб} \times P_{i\ пмеб}, \quad (4.8.1.1)$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов установленных Приложением №8 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i\ пмеб}$ - 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 ($Z_{ск}$) определяются по формуле (4.8.2.1):

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ c} \times P_{i\ c}, \quad (4.8.2.1)$$

где:

$Q_{i\ c}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\ c}$ - цена 1-й системы кондиционирования;

i – вид кондиционера.

4.8.3. Затраты на приобретение прочего оборудования

Затраты на приобретение прочего оборудования ($Z_{проб}$) определяются по формуле (4.8.3.1):

$$Z_{проб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ проб} \times P_{i\ проб}, \quad (4.8.3.1)$$

где:

$Q_{i\ проб}$ – планируемое к приобретению количество i -ого прочего оборудования;

$P_{i\ проб}$ – 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 ($Z_{МЗ}^{ax3}$), определяются по формуле (4.9.1):

$$Z_{МЗ}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{рмп} + Z_{бв}, \quad (4.9.1)$$

где:

$Z_{бл}$ – затраты на приобретение бланочной продукции (4.9.1.1);

$Z_{канц}$ – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (4.9.2.1);

$Z_{хп}$ – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (4.9.3.1);

$Z_{рмп}$ – затраты на приобретение прочих материальных запасов (4.9.4.1);

4.9.1. Затраты на приобретение бланочной продукции

Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле: (4.9.1.1)

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп}, \quad (4.9.1.1)$$

где:

$Q_{iб}$ - количество бланочной продукции;

$P_{iб}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{jпп}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

4.9.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{канц}$) определяются по формуле (4.9.2.1):

$$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_{i канц} \times Ч_{оп} \times P_{i канц}, \quad (4.9.2.1)$$

где:

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

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основного персонала определяется по формуле (2.2);

$P_{i канц}$ - 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 ($Z_{хп}$) определяются по формуле (4.9.3.1):

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{i хп} \times N_{i хп} \times Ч_{оп}, \quad (4.9.3.1)$$

где:

$P_{i \text{ хп}}$ – цена 1 единицы i -ого предмета хозяйственных товаров и принадлежностей;

$N_{i \text{ хп}}$ – количество i -ого предмета хозяйственных товаров и принадлежностей, но не более предельного, установленного Приложением №10 к настоящим нормативным затратам;

$Ч_{\text{оп}}$ – 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 ($Z_{\text{рмп}}$) определяются по формуле (4.9.4.1):

$$Z_{\text{рмп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рмп}} \times P_{i \text{ рмп}}, \quad (4.9.4.1)$$

где:

$Q_{i \text{ рмп}}$ – планируемое к приобретению количество i -ых прочих материальных запасов;

$P_{i \text{ рмп}}$ – 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 ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле (5.1):

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}}, \quad (5.1)$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ – количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования, но не более предельного, установленного Приложением №11;

$P_{i \text{ дпо}}$ – 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 эксплуатации в годах	Технические характеристики	Цена приобретения 1 единицы вычислительной техники
<p>Руководитель (начальник управления, директор учреждения),</p> <p>Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения)</p>	<p>Не более 1 ед. на служащего</p>	<p>Не менее 5</p>	<p>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 видеопамати 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.)</p>	<p>Не более 70 000 руб.</p>
<p>Руководитель (начальник отдела),</p> <p>Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера учреждения)</p>	<p>Не более 1 ед. на служащего</p>	<p>Не менее 5</p>	<p>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,</p>	<p>Не более 55 000 руб.</p>

			<p>возможные значения: HDD;</p> <p>Оптический привод: предельное значение: DVD±R/RW, DVD-ROM, CDRW, CD-ROM;</p> <p>Тип видеоадаптера: Предельное значение: дискретная видеокарта с объемом видеопамяти 2 GB</p> <p>Возможные значения: встроенный в процессор видеоадаптер;</p> <p>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.).</p>	
<p>Консультант,</p> <p>Главный специалист,</p> <p>Ведущий специалист,</p> <p>Экономист,</p> <p>Руководитель группы,</p> <p>Ведущий бухгалтер,</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Не более 1 ед. на служащего</p>	<p>Не менее 5</p>	<p>Тип: моноблок/системный блок и монитор;</p> <p>Размер экрана монитора (Дюйм): Предельное значение: 27</p> <p>Возможные значения: 24, 23.6, 21.5, 21,19;</p> <p>Тип процессора:</p> <p>Предельное значение: i7</p> <p>Возможные значения: i3,i5</p> <p>Частота процессора (Мегагерц): Предельное значение: 3994</p> <p>Возможные значения: от 3174 до 3891</p> <p>Размер оперативной памяти (Мегабайт):</p> <p>Предельное значение: 16384</p> <p>Возможное значение: от 4096 до 8192;</p> <p>Объем накопителя (Мегабайт): Предельное значение: 1048576</p> <p>Возможные значения: от 122880 до 512000;</p> <p>Тип жесткого диска: предельное значение: SSD, возможные значения: HDD;</p> <p>Оптический привод: предельное значение: DVD±R/RW, DVD-ROM, CDRW, CD-ROM;</p> <p>Тип видеоадаптера: Предельное значение: дискретная видеокарта с объемом видеопамяти 2 GB</p> <p>Возможные значения: встроенный в процессор видеоадаптер;</p> <p>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.).</p>	<p>Не более 52 000 руб.</p>

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
<p>Руководитель (начальник управления, директор учреждения),</p> <p>Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения),</p> <p>Руководитель (начальник отдела, заместитель главного бухгалтера учреждения),</p> <p>Консультант,</p> <p>Главный специалист,</p> <p>Ведущий специалист,</p> <p>Экономист,</p> <p>Руководитель группы,</p> <p>Ведущий бухгалтер,</p> <p>Бухгалтер</p>	<p>Не более 1 шт. на служащего</p>	<p>Не менее 5</p>	<p>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.;</p> <p>Операционная система: Операционная система, предназначенная для использования в органах исполнительной власти</p> <p>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.), предназначенных для использования в органах исполнительной власти</p>	<p>Не более 70 000 руб.</p>

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	не более 25 000 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	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.	не более 20 000 руб.
Консультант, Главный специалист, Ведущий специалист, Экономист, Руководитель группы, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер	Не более 1 ед. персональных принтеров, сканеров (персональных МФУ)*	Не менее 5	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;	не более 240 000 руб.

			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	
--	--	--	--	--

* 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 телефонных аппаратов 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

<p>Руководитель (начальник управления, директор учреждения)</p>	<p>Не более 4 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего</p>	<p>Не менее 5</p>	<p>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;</p>	<p>не более 10000 руб.</p>
<p>Заместитель руководителя управления (заместитель начальника управления, главный бухгалтер учреждения), Руководитель (начальник отдела)</p>	<p>Не более 2 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего</p>		<p>Настольный проводной телефонный аппарат: Тип - VOIP-телефон, аналоговый телефон;</p>	<p>не более 10 000 руб.</p>
<p>Приемная руководителя (начальника управления) (канцелярия)</p>	<p>Не более 3 настольных проводных или цифровых беспроводных телефонных аппаратов на служащего; не более 2-х аппаратов факсимильной связи на кабинет</p>		<p>Аппарат факсимильной связи: Лазерная печать со скоростью не менее 10 стр/мин; формат бумаги - А4; минимальное разрешение 600х600 dpi; модем не менее 33,6 кб/с</p>	<p>не более 11 000 руб</p>

Заместитель руководителя (заместитель начальника отдела, заместитель главного бухгалтера), Экономист, Руководитель группы, Ведущий бухгалтер, Бухгалтер, Консультант, Главный 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
------------------------	--------------	---------------------------------------	---------------------------------	---------------------------

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

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.ру"	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	Количество	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	Портъеры (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 необходимости

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	Примечание
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	
2.	Аккумулятор	штука	1	По мере необходимости	
3.	Батарейка	штука	2	По мере необходимости	
4.	Блокнот	штука	1	1 раз в год	И более при необходимости
5.	Блок самоклеющийся (или аналог)	штука	2	1 раз в год	
6.	Блок для записей (или аналог)	штука	3	1 раз в год	
7.	Бумага А4	пачка	4	1 раз в месяц	И более при необходимости
8.	Бумага А3	пачка	1	1 раз в год	И более при необходимости
9.	Грифели	штука	1	1 раз в год	
10.	Дырокол	штука	3	1 раз в 3 года на отдел	
11.	Дырокол (более 100 л.)	штука	1	1 раз в 3 года на отдел	
12.	Ежедневник (или аналог)	штука	1	1 раз в год	
13.	Зажимы канцелярские	упаковка	5	1 раз в год на отдел	
14.	Закладки самоклеющиеся (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
15.	Иглы	штука	1	1 раз в 2 года	
16.	Карандаш автоматический	штука	1	1 раз в год	
17.	Карандаш	штука	4	1 раз в год	
18.	Клей карандаш	штука	3	1 раз в год	
20.	Клей ПВА	штука	2	1 раз в год	
21.	Клейкая упаковочная лента	штука	2	1 раз в год	
22.	Книга учета (журнал регистрации)	штука	5	1 раз в год на отдел	
23.	Кнопки канцелярские разные	упаковка	1	1 раз в год	И более при необходимости
24.	Конверт немаркированный	штука	3	По мере необходимости	
25.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	
26.	Календарь (настольный перекидной, домик и др.)	штука	1	1 раз в год	

27.	Календарь (настенный, квартальный и др.)	штука	1	1 раз в год на кабинет	
28.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	
29.	Корректирующая лента	штука	1	1 раз в год	
30.	Корректор	штука	3	1 раз в год	
31.	Короб архивный (или аналог)	штука	1	1 раз в 2 года	
32.	Краска штемпельная	штука	1	По мере необходимости	
33.	Ластик	штука	2	1 раз в год	
34.	Лезвие запасное к ножу канцелярскому	штука	1	1 раз в год	И более при необходимости
35.	Линейка	штука	1	1 раз в 2 года	И более при необходимости
36.	Лоток (накопитель) горизонтальный (или аналог)	штука	3	1 раз в 3 года	
37.	Лоток (накопитель) вертикальный (или аналог)	штука	3	1 раз в 3 года	
38.	Лупа	штука	1	1 раз в 5 лет	
39.	Маркер черный для CD-RW	штука	1	1 раз в год на отдел	
40.	Маркер (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
41.	Набор офисный	штука	1	1 раз в 3 года	
42.	Нитки	штука	1	1 раз в 3 года	
43.	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года	
44.	Ножницы	штука	1	1 раз в 2 года	
45.	Обложка для переплета А3	штука	1	1 раз в год	
46.	Обложка для переплета А4	штука	1	1 раз в год	
47.	Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	
48.	Папка архивная картонная (или аналог)	штука	60	1 раз в год	
49.	Папка на молнии (или аналог)	штука	1	1 раз в год	
50.	Папка-регистратор (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
51.	Папка с файлами (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
52.	Папка-скоросшиватель (или аналог)	штука	20	1 раз в год	
53.	Папка-уголок (или аналог)	штука	20	1 раз в год	
54.	Папка адресная (или аналог)	штука	1	1 раз в год	
55.	Папка на резинках (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
56.	Папка на кнопках (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
57.	Папка с зажимом (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
58.	Папка с кольцами (или аналог)	штука	5	1 раз в год	

59.	Папка (короб) архивная (или аналог)	штука	5	1 раз в год	
60.	Подставка для бумажного блока (или аналог)	штука	1	1 раз в 3 года	
61.	Подставка под настольный календарь (или аналог)	штука	1	1 раз в 3 года	
62.	Подушка штемпельная	штука	1	По мере необходимости	
63.	Пленка для ламинирования	пачка	1	1 раз в год	
64.	Подушечка гелевая -увлажнитель	штука	1	1 раз в год	
65.	Планшет с прижимом	штука	1	По мере необходимости	
66.	Пружины для переплета	штука	10	1 раз в год	
67.	Рамка для грамот А4	штука	1	1 раз в год	
68.	Резинка канцелярская (или аналог)	упаковка.	1	1 раз в год	
69.	Ручка - автомат	штука	2	1 раз в год	
70.	Ручка шариковая	штука	5	1 раз в год	
71.	Ручка гелевая	штука	5	1 раз в год	
72.	Ручка шариковая на подставке	штука	1	1 раз в год на отдел	
73.	Скотч двусторонний	штука	1	1 раз в год на отдел	
74.	Скотч	штука	3	1 раз в год	
75.	Степлер	штука	1	1 раз в год	
76.	Степлер от 100 листов	штука	1	1 раз в 3 года на отдел	
77.	Стержень гелевый	штука	5	1 раз в год	
78.	Стержень шариковый	штука	5	1 раз в год	
79.	Скобы для степлера	штука	10	1 раз в год	
80.	Скрепки канцелярские разные	упаковка	5	1 раз в год	И более при необходимости
81.	Точилка для карандашей	штука	2	1 раз в год	
82.	Термобумага	упаковка	1	По мере необходимости	
83.	Тетрадь разная	штука	10	1 раз в год	
84.	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в 2 года	
85.	Файловые карманы (или аналог)	упаковка	2	1 раз в год	

86.	Подставка для бумаг и документов (или аналог)	штука	1	1 раз в год	
87.	Подставка для офисных принадлежностей (или аналог)	штука	1	1 раз в год	
88.	Табель-календарь	штука	1	1 раз в год	
89.	Печать	штука	1	По мере необходимости	
90.	Датер	штука	1	1 раз в 3 года	
91.	Штамп самонаборный	штука	1	1 раз в 3 года	
92.	Штамп	штука	1	1 раз в 3 года	
93.	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, совки 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