



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

11.05.2017

№ 67

г. Екатеринбург

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области
и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах
Свердловской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлениями Правительства Свердловской области от 04.02.2016 № 69-ПП «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и от 13.05.2016 № 334-ПП «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Свердловской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области (прилагается).

2. Утвердить нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области (прилагаются).

3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия и на «Официальном интернет-портале правовой

информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области – начальника отдела правовой, организационной работы, государственной службы и кадров Е.Г. Пономареву.

Начальник Управления



Т.В. Акалаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления записи
актов гражданского состояния
Свердловской области
от 11.05.2017 № 67
«Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций
Управления записи актов
гражданского состояния
Свердловской области и отделов
записи актов гражданского
состояния в городах и районах
Свердловской области»

ПОРЯДОК РАСЧЕТА

**нормативных затрат на обеспечение функций Управления записи актов
гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов
гражданского состояния в городах и районах Свердловской области**

Часть 1. Общие положения

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области (далее – Порядок) в части закупок товаров, работ и услуг, порядок осуществления которых определен Правилами определения нормативных затрат, утвержденными постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 334-ПП «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Свердловской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области (далее - Управление) и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области (далее – Отделы).

3. Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления и Отделов как получателей средств областного бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения областного бюджета.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Управления и Отделов.

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

7. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:
информационно-коммуникационные технологии;
затраты на дополнительное профессиональное образование;
прочие затраты.

8. Нормативные затраты подлежат пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в год и подлежат размещению в единой информационной системе.

9. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Расчетная численность основных работников определяется в соответствии с Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – общие правила определения нормативных затрат).

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Часть 2. Формулы для расчета нормативных затрат на обеспечение функций Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области

Раздел 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Z_{cot}) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ сот}}$ – количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением, применяемых при расчете нормативных затрат на услуги подвижной связи, предусмотренных приложением № 2 к настоящему приказу;

$P_{i \text{ сот}}$ – ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами Управления, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи (приложение № 2 к настоящему приказу);

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

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

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

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

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

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

3. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{рпс}$), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс}, \text{ где:}$$

$Q_{рпс}$ – количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{рпс}$ – цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{рпс}$ – количество месяцев предоставления услуги.

4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{ип}$) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ ип}}, \text{ где:}$$

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

Глава 2. Затраты на содержание имущества

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 5 – 8 части 2 настоящего Порядка, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

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

$Q_{i\text{рвт}}$ – 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 формулам:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i\text{рвт предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации, где:}$$

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими правилами определения нормативных затрат.

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

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

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

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

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

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

$Q_{i \text{ лвс}}$ – количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

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

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

$Q_{i \text{ рпм}}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами Управления;

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

Глава 3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{сспс}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}}, \text{ где:}$$

$P_{i \text{ сспс}}$ — 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.

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}}, \text{ где:}$$

$P_{g \text{ ипо}}$ — 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;

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

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

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

$P_{j\text{yc}}$ – цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

14. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{нп}} \times P_{i\text{нп}}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

$Q_{i\text{м}}$ – 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.

Глава 4. Затраты на приобретение основных средств

16. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рст предел}} \times P_{i\text{рст}}, \text{ где:}$$

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

$P_{i\text{рст}}$ – цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами Управления.

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

$$Q_{i\text{рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2 \text{ – для закрытого контура обработки информации,}$$

$Q_{i \text{ рвт предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1$ – для открытого контура обработки информации, где:

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими правилами определения нормативных затрат.

17. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}, \text{ где:}$$

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

$P_{i \text{ пм}}$ – цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами Управления.

$P_{i \text{ пм}}$

18. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прсот}} \times P_{i \text{ прсот}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ прсот}}$ – количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами Управления, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ – стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами Управления, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

19. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}}, \text{ где:}$$

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

$P_{i \text{ прпк}}$ – цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами Управления.

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

$$З_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}}, \text{ где:}$$

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

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

Глава 5. Затраты на приобретение материальных запасов

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

$$З_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}}, \text{ где:}$$

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

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

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

$$З_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ сб}}$ – количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ – цена одного i -го системного блока.

23. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}}, \text{ где:}$$

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

$P_{i \text{ двт}}$ – цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

24. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации, ($З_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мн}} \times P_{i \text{ мн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ мн}}$ – количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением;

$P_{i\text{ мн}}$ – цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением.

25. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дсо}} = З_{\text{рм}} + З_{\text{зп}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{рм}}$ – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{\text{зп}}$ – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

26. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рм}} \times N_{i\text{ рм}} \times P_{i\text{ рм}}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

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

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

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

28. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению

безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

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

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

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

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 6. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

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

$Z_{\text{сс}}$ – затраты на оплату услуг специальной связи.

30. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

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

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

$P_{i \text{ п}}$ – цена 1 i -го почтового отправления.

31. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}}, \text{ где:}$$

$Q_{\text{сс}}$ – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ – цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Глава 7. Затраты на содержание имущества, не относящиеся к затратам на содержание имущества, в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

32. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - систем кондиционирования и вентиляции, систем контроля и управления доступом, систем видеонаблюдения ($Z_{\text{ю}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ио}} = З_{\text{скив}} + З_{\text{скуд}} + З_{\text{свн}}, \text{ где:}$$

$З_{\text{скив}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{\text{скуд}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{\text{свн}}$ – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

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

$$З_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}}, \text{ где:}$$

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

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

34. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($З_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скуд}} \times P_{i \text{ скуд}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ скуд}}$ – количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$ – цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

35. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($З_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ свн}}$ – количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

36. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Глава 8. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

$$Z_t = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}}, \text{ где:}$$

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

$Z_{\text{иу}}$ – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

38. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{\text{жбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}} \times Q_{\text{бо}} \times P_{\text{бо}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{ж}}$ – количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i\text{ж}}$ – цена 1 i -го спецжурнала;

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

$P_{\text{бо}}$ – цена 1 бланка строгой отчетности.

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

40. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}), \text{ где:}$$

$M_{j \text{ внсп}}$ – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$ – цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$ – 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.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам, и услугам, связанным с содержанием имущества.

41. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}}, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{дисп}}$ – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ – цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

42. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($З_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}}, \text{ где:}$$

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

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

43. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{\text{нз}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{нз}} = Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нз}} \times S_{\text{нз}} \times (1 + k_{\text{стр}}), \text{ где:}$$

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

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

$S_{нэ}$ — ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

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

44. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{дпо}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i дпо}$ — количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i дпо}$ — цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

45. Затраты на оказание услуг по упорядочению и научно-технической обработке архивных документов ($Z_{арх.}$) определяются по формулам:

$$Z_{арх.} = Q_{арх.} \times P_1 + P_2, \text{ где:}$$

$Q_{арх.}$ — планируемое количество дел постоянного хранения и по личному составу, подлежащих обработке;

P_1 — цена единицы услуги (дело) в соответствии с расценками;

P_2 — цена единицы услуги (описи дел и историческая справка) в соответствии с расценками;

$$Z_{арх.} = \sum Q_{п (л)} \times P_{п (л)} + P_2, \text{ где:}$$

$Q_{п (л)}$ — планируемое количество дел постоянного хранения (по личному составу), подлежащие обработке;

$P_{п (л)}$ — цена единицы услуги (дело) постоянного хранения (по личному составу) в соответствии с расценками;

P_2 — цена единицы услуги (опись дела и историческая справка) в соответствии с расценками.

Упорядочение и научно-техническая обработка архивных документов в Управлении проводится по мере необходимости.

46. Затраты на оказание нотариальных услуг определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Глава 9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на
информационно-коммуникационные технологии**

47. 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:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{пмеб} + Z_{ск}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

$Q_{i\text{ пмеб}}$ – количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением;

$P_{i\text{ пмеб}}$ – цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением.

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

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

Q_{ic} – количество i -х систем кондиционирования;

P_{ic} – цена 1 системы кондиционирования.

**Глава 10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные
к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии**

50. 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:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп}, \text{ где:}$$

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

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

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

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

$$З_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{б}}$ — количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ — цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ — количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$ — цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

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

$$З_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{ канц}}, \text{ где:}$$

$N_{i\text{ канц}}$ — количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением;

$Ч_{\text{оп}}$ — расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими правилами определения нормативных затрат;

$P_{i\text{ канц}}$ — цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением.

53. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{ хп}} \times Q_{i\text{ хп}}, \text{ где:}$$

$P_{i\text{ хп}}$ — цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением;

* — количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, определяемыми Управлением.

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Управления записи
 актов гражданского
 состояния Свердловской
 области
 от 11.05.2017 № 67
 «Об утверждении
 нормативных затрат на
 обеспечение функций
 Управления записи актов
 гражданского состояния
 Свердловской области и
 отделов записи актов
 гражданского состояния в
 городах и районах
 Свердловской области»

НОРМАТИВЫ

количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций Управления записи актов гражданского состояния Свердловской области и отделов записи актов гражданского состояния в городах и районах Свердловской области

Таблица 1

Нормативы количества средств подвижной связи

№ п/п	Наименование должностей	Количество единиц подвижной связи на одну должность (штук)	Срок полезного использования (в годах)
1.	Начальник Управления	1	5
2.	Заместитель начальника Управления	1	5
3.	Заместитель начальника Управления – начальник отдела правовой, методической и организационной работы	1	5

Таблица 2

Нормативы количества затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

№ п/п	Наименование и пропускная способность	Количество
1.	30Мбит/с	2

Таблица 3

Нормативы на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне

№ п/п	Наименование должностей	Количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне
1.	Начальник Управления	1

Таблица 4

Нормативы количества оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оргтехники на одну должность*	Срок полезного использования (в годах)
1.	Начальник Управления	1	3
2.	Заместитель начальника Управления	1	3
3.	Заместитель начальника Управления – начальник отдела правовой, методической и организационной работы	1	3
4.	Начальника отдела, заместитель начальника отдела	1	3
5	Специалисты и работники, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления	1	3

* Количество оргтехники может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка оргтехники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 5

Нормативы количества расходных материалов для оргтехники

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц расходных на одну единицу оргтехники, находящуюся в пользовании у работника, в год*
1.	Персональный лазерный принтер (ч/б)	8
2.	Персональный лазерный принтер (цветной)	2
3.	Много-функциональное устройство (ч/б)	8
4	Много-функциональное устройство (цветной)	2

* Количество расходных материалов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка оргтехники осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 6

Нормативы количества рабочих станций

№ п/п	Наименование должностей	Количество рабочих станций на одну должность (штук)	Срок полезного использования (в годах)
1.	Начальник Управления	1	3
2.	Заместитель начальника Управления	1	3
3.	Заместитель начальника Управления – начальник отдела	1	3
4.	Начальники отделов	2	3
5.	Заместители начальников отделов	3	3
6.	Специалисты	15	3
5.	Работники, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности	5	3

Таблица 7

Нормативы количества планшетных компьютеров и ноутбуков

№ п/п	Наименование должностей	Количество планшетных компьютеров и ноутбуков (штук)	Срок полезного использования (в годах)
1.	Для нужд Управления	2	3

* закупка планшетных компьютеров и ноутбуков осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 8

Нормативы количества носителей информации

№ п/п	Наименование материальных запасов по обеспечению безопасности информации	Количество единиц носителей информации на одну должность
1.	CD-диск	по фактической потребности
2.	Флэш-накопитель USB объемом 16 Гб	по фактической потребности

* Состав и количество носителей информации может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка носителей информации (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 9

Нормативы количества почтовых отправлений в год

№ п/п	Наименование почтовых отправлений	Планируемое количество почтовых отправлений в год*
1.	Письмо простое	по фактической потребности
2.	Письмо заказное	по фактической потребности

* Количество почтовых отправлений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка носителей информации (в том числе не указанных в настоящем Приложении) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 10

Нормативы на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы*

№ п/п	Наименование издания	Количество подписок в год
1	Госзакупки. ру	1

* Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы и количество подписок определяется исходя из фактической потребности в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Таблица 11

Нормативы количества образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 12

Нормативы количества мебели*

№ п/п	Наименование должности	Наименование мебели	Единица измерения	Кол-во	Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет)
1	2	3	4	5	6
1.	Начальник Управления, заместитель начальника Управления, заместитель начальника Управления – начальник отдела	стол письменный	штук	1	не менее 5
		стол переговоров	штук	1	не менее 5
		шкаф	штук	1	не менее 5
		гардероб	штук	1	не менее 5
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 5
		приставка	штук	1	не менее 5
		греденция	штук	1	не менее 5
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 5
		приставка угловая	штук	1	не менее 7

		кресло руководителя	штук	1	не менее 5
		сейф огнестойкий	штук	1	не менее 25
2.	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	стол письменный	штук	1	не менее 5
		тумба мобильная	штук	1	не менее 5
		шкаф высокий	штук	1	не менее 5
		гардероб	штук	1	не менее 5
		стол переговоров	штук	1	не менее 5
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 5
		тумба сервисная	штук	1	не менее 5
		кресло руководителя	штук	1	не менее 5
		сейф огнестойкий	штук	1	не менее 25
3.	Иные работники	стол письменный	штук	1	не менее 5
		стол-приставка	штук	1	не менее 5
		стул, кресло с металлическим каркасом	штук	1	не менее 5
		шкаф закрытый	штук	1	не менее 5
		шкаф	штук	1	не менее 5
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 5
		тумба выкатная	штук	1	не менее 5
		тумба приставная	штук	1	не менее 5
		тумба для системного блока	штук	1	не менее 5
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	не менее 25

Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 13

Нормативы количества систем кондиционирования

№ п/п	Наименование	Количество систем кондиционирования (штука)
1.	Сплит система	1 шт на 1 рабочий кабинет

Таблица 14

Нормативы количества бланочной продукции

Исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Нормативы количества канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, не более штук (на 1 должность в год)
1.	Антистеплер	шт	1
2.	Бизнес-тетрадь А4, 96 листов	шт	1
3.	Блок для записей с пластиковым боксом	шт	2
4.	Блокнот	шт	1
5.	Блокнот на спирали А5	шт	1
6.	Блок с клеевым краем 51х38 мм	шт	1
7.	Блок с клеевым краем 76х76мм	шт	1
8.	Бумага А3	упак	по фактической потребности
9.	Бумага А4	упак	по фактической потребности
10.	Бумага для полноцветной лазерной печати А4	упак	по фактической потребности
11.	Дырокол до 40 листов	шт	1
12.	Ежедневник	шт	1
13.	Зажим для бумаг 15 мм	упак	1
14.	Зажим для бумаг 19 мм	упак	1
15.	Зажим для бумаг 25 мм	упак	1
16.	Зажим для бумаг 41 мм	упак	1
17.	Зажим для бумаг 51 мм		1
18.	Закладки 4 неоновых цвета	шт	3
19.	Карандаш автоматический	шт	1
20.	Карандаш чернографитный	шт	4
21.	Клей ПВА	шт	2
22.	Клей-карандаш	шт	4
23.	Клейкая лента скотч 19 мм	шт	1
24.	Клейкая лента скотч 50 мм	шт	1
25.	Книга учета А4, 96 листов	шт	по фактической потребности
26.	Конверты почтовые	шт	по фактической потребности
27.	Кнопки канцелярские (в упаковке 100 штук)	упак	1
28.	Кнопки канцелярские (в упаковке 35 штук)	упак	1
29.	Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой)	шт	1
30.	Краски штемпельные	шт	по фактической потребности
31.	Ластик	шт	2
32.	Линейка пластиковая прозрачная 30 см	шт	1
33.	Лоток вертикальный	шт	по фактической потребности
34.	Лоток горизонтальный		2
35.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак	2
36.	Набор шариковых ручек (4 цвета)	шт	1
37.	Нож канцелярский	шт	1
38.	Ножницы (цельнометаллические)	шт	1
39.	Органайзер	шт	по фактической потребности
40.	Папка адресная	шт	по фактической потребности
41.	Папка адресная «На подпись»	шт	1
42.	Папка для бумаг с завязками	шт	10
43.	Папка на 40 прозрачных страниц	шт	1
44.	Папка на 60 прозрачных страниц	шт	1

45.	Папка с арочным механизмом, 50 мм	шт	5
46.	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт	1
47.	Папка с зажимом	шт	1
48.	Папка с кнопкой	шт	1
49.	Папка с кольцами	шт	1
50.	Папка с резинками	шт	1
51.	Папка –скоросшиватель «Дело» (картон)	шт	10
52.	Папка –скоросшиватель с перфорацией	шт	1
53.	Папка уголок	шт	5
54.	Планинг	шт	1
55.	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм)	шт	2
56.	Полоска разделительная	упак	1
57.	Разделитель	упак	1
58.	Рамка для грамот А3	шт	по фактической потребности
59.	Рамка для грамот А4	шт	по фактической потребности
60.	Ролики для факсов	шт	по фактической потребности
61.	Ручка шариковая	штук	по фактической потребности
62.	Ручка гелевая	шт	3
63.	Ручка перьевая	шт	по фактической потребности
64.	Салфетки для оргтехники	шт	2
65.	Скобы для степлера № 10	упак	3
66.	Скобы для степлера 24/6 (стальные, заточенные)	упак	1
67.	Скоч двусторонний узкий, 19 мм	шт	1
68.	Скоч двусторонний широкий (50 мм х 38 мм)	шт	1
69.	Скрепки 28 мм	упак	10
70.	Скрепки 50 мм	упак	1
71.	Скрепочница	шт	по фактической потребности
72.	Степлер на 20 листов	шт	1
73.	Степлер на 40 листов	шт	1
74.	Стержни для карандашей автоматических	упак	2
75.	Точилка для карандашей	шт	1
76.	Файл-вкладыш, А4 (в упаковке по 100 штук)	упак	2
77.	Чернила для ручек и чернила в патронах	шт	по фактической потребности
78.	Штемпельная подушка	шт	1
79.	Этикетки самоклеящиеся 100 листов	шт	1

* закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

Таблица 16

Нормативы количества хозяйственных товаров и принадлежностей

Исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.