Проект

**ПРИКАЗ**

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_ - п

г. Горно-Алтайск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», пунктом 3 постановления Правительства Республики Алтай от 11 августа 2016 года № 234 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечения функций государственных органов Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://zakupki.gov.ru>).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства

Республики Алтай, министр О.В. Завьялова

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

Министерства финансов

Республики Алтай

от\_ сентября 2016 г. №\_ -п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай**

I. Общие положения

1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай (далее – Нормативные затраты) регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Министерства финансов Республики Алтай (далее – Министерство).

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

4. К видам нормативных затрат на обеспечение функций Министерства относятся:

затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы;

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

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

затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

5. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

Чоп = Чс + Чр + Чнсот + Чт,

где:

Чс - предельная численность государственных гражданских служащих Министерства;

Чр - предельная численность лиц, замещающих государственные должности Министерства;

Чнсот - предельная численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 5 ноября 2008 года № 252 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных органов Республики Алтай и работников государственных учреждений Республики Алтай, и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай»;

Чт - предельная численность работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности указанных органов.

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

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.

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

7. Группа затрат на приобретение нематериальных активов включает следующие подгруппы:

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

б) затраты на приобретение исключительных прав на научные разработки и изобретения;

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

III. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

 8. Затраты на услуги связи

8.1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

,

где:

Qiаб - 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;

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

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

8.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних международных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:

,

где:

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

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

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

Ngм – 1-12 (количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу);

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

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

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

Niмг – 1-12 (количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу);

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

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

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

Njмн – 1-12 (количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу).

8.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяются по формуле:



где:

Qiсот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности определяемое в соответствии с приложением N 1 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай;

Piсот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер абонентской станции i-й должности, определяемая в соответствии с приложением N 1 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай;

Niсот – 1-12 (количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности).

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи, может быть изменен по решению заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, министра финансов Республики Алтай (далее - заместитель Председателя Правительства Республики Алтай, министр) в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов. Указанное решение оформляется докладной запиской на имя заместителя Председателя Правительства Республики Алтай, министра.

8.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуг интернет - провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qiип - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами Министерства;

Piип - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

Niип – 1-12(количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности).

8.5. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:



где:

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

Piи - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

Niи – 1-12 (количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью).

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



где:

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

9. Затраты на содержание имущества

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



где:

Qiрвт - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Рiрвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций (Qi рвт предел) определяется с округлением до целого по формуле:

Qi рвт предел = Чоп x 1,5,

где Чоп - предельная численность основных работников.

9.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации (Зсби) определяются по формуле:

,

где:

Qiсби - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Piсби - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

10. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящихся к затратам на услуги связи,

аренду и содержание имущества

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

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

Зсспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсип - 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.

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



где Piсспс - 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.

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



где:

Pgипо - 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;

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

10.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:

Зоби = Зат + Знп,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

Знп - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:



где:

Qiоб - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Рiоб - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

Qjус - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Pjус - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

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



где:

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

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

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



где:

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

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

12. Затраты на приобретение основных средств

12.1. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



где:

Qiпрсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности, определяемое в соответствии с приложением N 1 к нормативным затратам на обеспечение функций Министерства финансов Республики Алтай;

Рiпрсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности.

12.2. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:



где:

Qiпрпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

Рiпрпк - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности.

12.3. Затраты на приобретение оборудования по безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



где:

Qiобин - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Рiобин - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

13. Затраты на приобретение материальных запасов в

сфере информационно-коммуникационных технологий

13.1. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:



где:

Qiмн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации;

Рiмн - цена одной единицы i-го носителя информации.

Рiрм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

13.2. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:



где:

Qiмби - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Рiмби - цена одной единицы i-го материального запаса.

**IV. Прочие затраты**

14. Затраты на услуги связи

14.1. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:



где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

14.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:



где:

Qiп - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Рiп - цена одного i-го почтового отправления.

14.3. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс x Pсс,

где:

Qсс - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

Рсс - цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

15. Затраты на транспортные услуги

15.1. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп) определяются по формуле:



где:

Qiу - планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

Qiч - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

Рiч - цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

15.2. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:



где:

Qiтру - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

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

16. 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

16.1. 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 (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм,

где:

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

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

16.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:



где:

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

Piпроезд - цена проезда по i-му направлению командирования.

16.3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



где:

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

Рiнайм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

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

17. Затраты на аренду помещений и оборудования

17.1. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:



где:

Чiап - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь;

Piап - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

Niап - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

17.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:



где:

Qiакз - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

Рiакз - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

17.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qiоб - количество арендуемого i-го оборудования;

Qiдн - количество дней аренды i-го оборудования;

Qiч - количество часов аренды в день i-го оборудования;

Piч - цена 1 часа аренды i-го оборудования.

18. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные

услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,

связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи

с командированием работников, заключаемым со сторонними

организациями, а также к затратам на коммунальные услуги,

аренду помещений и оборудования, содержание имущества

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

Зт = Зж + Зиу,

где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - 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.

18.2. Затраты на приобретение спецжурналов (Зж) определяются по формуле:



где:

Qiж - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

Piж - цена 1 i-го спецжурнала.

18.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

18.4. Затраты на аттестацию специальных помещений (Затт) определяются по формуле:



где:

Qiатт - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

Рiатт - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

18.5. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп x Pдисп,

где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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



где:

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

Рgмдн - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

18.7. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:

Знэ = Qк x Qчз x Qнэ x Sнэ x (1 + kстр),

где:

Qк - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

Qчз - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликтов интересов;

Qнэ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;

Sнэ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

kстр - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

19. Затраты на приобретение основных средств

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



где:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

19.2. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



где:

Qiпмеб - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели;

Рiпмеб - цена i-го предмета мебели.

19.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:



где:

Qiс - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Рiс - цена 1-й системы кондиционирования.

20. Затраты на приобретение материальных запасов

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



где:

Збл - затраты на приобретение бланочной продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;

Звода - затраты на приобретение питьевой воды.

20.2. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:



где:

Qiб - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Piб - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qjпп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

20.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:



где:

Niканц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

Чоп - предельная численность основных работников;

Piканц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

20.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:



где:

Piхп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

Qiхп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами государственных органов Республики Алтай.

20.5. Затраты на приобретение питьевой воды (Звода) определяются по формуле:



где:

Niвода - количество воды в литрах;

Чоп - предельная численность основных работников;

Рiвода - цена i-й единицы питьевой воды.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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



где:

Qiдпо - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

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

Приложение № 1 к

 нормативным затратам на обеспечение функций Министерства финансов

Республики Алтай

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование закупаемых товаров, работ, услуг | Нормативы для государственных должностей, должностей государственной гражданской службы Министерства, специалистов по обеспечению деятельности Министерства и обслуживающего персонала |
| 1. | Пользование услугами подвижной (сотовой) радиотелефонной связью | Наименование | Ед. изм./ 1 чел. | Государственная должность | Должности высшей группы должностей категории | Должности главной группы должностей категории | Должности ведущей группы должностей категории | Специалисты по обеспечению деятельности Министерства | Обслуживающий персонал |
| Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Шт. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| Ежемесячная цена услуги пользования одним локальным номером, не более | Руб. | 4000,00 | 2000,00 | 500,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 |
| Количество SIM- карт  | Шт. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2. | Предоставление доступа к сети Интернет для планшетного компьютера | Ежемесячная цена предоставления доступа, не более | Руб. | 1000,00 | 300,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Кол-во SIM-карт  | Шт. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3. | Средства подвижной связи (сотовые телефоны) | Планируемые к приобретению количество средств подвижной связи | Шт. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Стоимость 1 средства подвижной связи | Руб. | 10000,00 | 7000,00 | 5000,00 | 0 | 0 | 0 |
|  Срок эксплуатации 5 лет |
| 4. | Планшетные компьютеры | Планируемые к приобретению количество планшетных компьютеров | Шт. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Предельная цена одного планшетного компьютера | Руб. | 40000,00 | 40000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Срок полезного использования 3 года |
| 5. | Носители информации | Планируемые к приобретению количество носителей информации | Шт. | 5 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Предельная цена |  Руб. | 2000,00 | 2000,00 | 2000,00 | 1500,00 | 1500,000 | 0 |
| 6. | Периодические печатные издания | Журнал «Бюджет» | Шт. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Бюджетный учет» | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Госфинконтроль» | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Российский налоговый курьер» | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Налоговая политика и практика» | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Госзакупки.ру» | Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Журнал «Финконтроль» |  Шт. | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Газета Российская газета включая Российскую газету «Неделя» | Шт. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Газета «Звезда Алтая» | Шт. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Газета «Алтайдын Чолмоны» | Шт. | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. | Мебель  | Количество столов рабочих деревянных | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Предельная цена за один столдеревянный, не более | Руб. | 200000,00 | 150000,00 | 50000,00 | 125000,00 | 25000,000 | 0 |
| Количество столов приставных деревянных | Шт. | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Предельная цена за один столприставной, неболее | Руб. | 80000,00 | 50000,00 | 20000,00 | 0 | 0 | 0 |
| Количество шкафов-греденция деревянных | Шт. | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Предельная цена за один шкаф-греденция деревянный, не более | Руб. | 50000,00 | 50000,00 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Количество шкафов для документов деревянных | Шт. | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 0 |
| Предельная цена за один шкаф для документов деревянный, не более | Руб. | 80000,00 | 50000,00 | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 | 0 |
| Количество шкафов для одежды деревянных | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Предельная цена за один шкаф для одежды деревянный, не более | Руб. | 80000,00 | 50000,00 | 30000,00 | 30000,00 | 30000,00 | 0 |
| Количество тумб деревянных | Шт. | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Предельная цена за одну тумбу деревянную, не более | Руб. | 30000,00 | 20000,00 | 15000,00 | 15000,00 | 15000,00 | 0 |
|  |  |  Количество кресел | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 |
| Предельная цена за одно кресло | Руб. | 20000,00 | 15000,00 | 15000,00 | 10000,00 | 8000,00 | 0 |
| 8. |  Хозяйственные товары | Салфетки универсальные |  Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Предельная цена за салфетки | Руб. | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 | 200,00 |
|  Полотенце | Шт. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Предельная цена за полотенце | Руб. | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 | 80,00 |

Приложение № 2 к нормативным затратам на

обеспечение функций Министерства финансов

Республики Алтай

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Коли- чество |  Периодичность получения | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  На одного работника  |
| 1 | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 2 | Бумага для заметок с клеевым краем | штука | 3 | 1 раз в год | 150 |
| 3 | Блок для заметок сменный | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 4 | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 250 |
| 5 | Зажим для бумаг | упаковка | 4 | 1 раз в год | 50 |
| 6 | Закладки с клеевым краем | штука | 4 | 1 раз в год | 80 |
| 7 | Карандаш  | штука | 6 | 1 раз в год | 70 |
| 8 | Клей ПВА | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 9 | Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 10 | Книга учета | штука | 30 | 1 раз в год | 200 |
| 11 | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 12 | Корректирующий карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | 90 |
| 13 | Ластик | штука | 1 | 1 раз в год | 15 |
| 14 | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 15 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука | 2 | 1 раз в 1 год | 600 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 16 | Маркеры - текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 17 | Маркер перманентный, черный | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 18 | Мультифора А4, плотная | упаковка | 2 | 1 раз в год | 180 |
| 19 | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 20 | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 1 год | 100 |
| 21 | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в 1 год | 1000 |
| 22 | Органайзер настольный  | штука | 1 | 1 раз в 2 год | 500 |
| 23 | Папка-конверт с кнопкой | штука | 2 | 1 раз в 2 год | 100 |
| 24 | Папка на резинке | штука | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 25 | Папка с арочным механизмом тип «Корона» | штука | 10 | 1 раз в год | 150 |
| 26 | Папка с завязками | штука | 3 | 1 раз в год | 50 |
| 27 | Папка-скоросшиватель «Дело» | штука | 10 | 1 раз в год | 20 |
| 28 | Папка «Дело» | штука | 5 |  1 раз в год | 20 |
| 29 | Папка с зажимом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 30 | Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 31 | Папка-уголок | штука | 10 | 1 раз в год | 20 |
| 32 | Папка-файл с боковой перфорацией | штука | 3 | 1 раз в год | 250 |
| 33 | Папка на подпись | штука | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 34 | Ручка гелевая | штука | 6 | 1 раз в год | 76 |
| 35 | Ручка шариковая | штука | 12 | 1 раз в год | 60 |
| 36 | Скобы для степлера | штука | 6 | 1 раз в год | 20 |
| 37 | Скотч 19 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 38 | Скотч 75 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 39 | Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 3 | 1 раз в год | 40 |
| 40 | Скрепки 50 мм (50 шт./упак.) | упаковка | 3 | 1 раз в год | 70 |
| 41 | Силовые кнопки - гвоздики | упаковка | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 42 | Степлер | штука | 2 | 1 раз в 2 года | 150 |
| 43 | Точилка | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 44 | Штемпельная краска | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 60 |
| 45 | Папка адресная для документов | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 450 |
| 46 | Папка архивная | штука | 4 | 1 раз в год | 100 |
| 47 | Подушечка штемпельная  | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 48 | Пеньковый шпагат | штука | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 49 | Конверты | штука | 20 | 1 раз в год | 10 |
| 50 | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в год | 700 |
| 51 | Бумага (А4) | пачка | 12 | 1 раз в год | 286 |
| 52 | Бумага (АЗ) | пачка | 1 | 1 раз в год | 573 |
| 53 | Скоросшиватель картонный | штука | 5 | 1 раз в квартал | 20 |
| 54 | Скоросшиватель пластиковый | штука | 3 | 1 раз в квартал | 50 |
| 55 | Тетрадь общая (48л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 56 | Точилка механическая | штука | 1 | 1 раз в год | 257 |
| 57 | Фоторамка  | штука | 1 | 1 раз в год | 150 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Коли- чество |  Периодичность получения | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  На одного работника  |
| 1 | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 2 | Бумага для заметок с клеевым краем | штука | 3 | 1 раз в год | 150 |
| 3 | Блок для заметок сменный | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 4 | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 250 |
| 5 | Зажим для бумаг | упаковка | 4 | 1 раз в год | 50 |
| 6 | Закладки с клеевым краем | штука | 4 | 1 раз в год | 80 |
| 7 | Карандаш  | штука | 6 | 1 раз в год | 70 |
| 8 | Клей ПВА | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 9 | Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 10 | Книга учета | штука | 30 | 1 раз в год | 200 |
| 11 | Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 12 | Корректирующий карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | 90 |
| 13 | Ластик | штука | 1 | 1 раз в год | 15 |
| 14 | Линейка | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 15 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука | 2 | 1 раз в 1 года | 600 |
| 16 | Маркеры - текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 17 | Маркер перманентный, черный | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 18 | Мультифора А4, плотная | упаковка | 2 | 1 раз в год | 180 |
| 19 | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 20 | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 1 года | 100 |
| 21 | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в 1 года | 1000 |
| 22 | Органайзер настольный  | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 500 |
| 23 | Папка-конверт с кнопкой | штука | 2 | 1 раз в 2 года | 100 |
| 24 | Папка на резинке | штука | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 25 | Папка с арочным механизмом тип «Корона» | штука | 10 | 1 раз в год | 150 |
| 26 | Папка с завязками | штука | 3 | 1 раз в год | 50 |
| 27 | Папка-скоросшиватель «Дело» | штука | 10 | 1 раз в год | 20 |
| 28 | Папка «Дело» | штука | 5 |  1 раз в год | 20 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 29 | Папка с зажимом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 30 | Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 31 | Папка-уголок | штука | 10 | 1 раз в год | 20 |
| 32 | Папка-файл с боковой перфорацией | штука | 3 | 1 раз в год | 250 |
| 33 | Папка на подпись | штука | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 34 | Ручка гелевая | штука | 6 | 1 раз в год | 76 |
| 35 | Ручка шариковая | штука | 12 | 1 раз в год | 60 |
| 36 | Скобы для степлера | штука | 6 | 1 раз в год | 20 |
| 37 | Скотч 19 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 38 | Скотч 75 мм | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| 39 | Скрепки 25 мм (100 шт./упак.) | упаковка | 3 | 1 раз в год | 40 |
| 40 | Скрепки 50 мм (50 шт./упак.) | упаковка | 3 | 1 раз в год | 70 |
| 41 | Силовые кнопки - гвоздики | упаковка | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 42 | Степлер | штука | 2 | 1 раз в 2 года | 150 |
| 43 | Точилка | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 44 | Штемпельная краска | штука | 1 | 1 раз в 2 года | 60 |
| 45 | Папка адресная для документов | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 450 |
| 46 | Папка архивная | штука | 4 | 1 раз в год | 100 |
| 47 | Подушечка штемпельная  | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 48 | Пеньковый шпагат | штука | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 49 | Конверты | штука | 20 | 1 раз в год | 10 |
| 50 | Калькулятор | штука | 1 | 1 раз в год | 700 |
| 51 | Бумага (А4) | пачка | 12 | 1 раз в год | 286 |
| 52 | Бумага (АЗ) | пачка | 1 | 1 раз в год | 573 |
| 53 | Скоросшиватель картонный | штука | 5 | 1 раз в квартал | 20 |
| 54 | Скоросшиватель пластиковый | штука | 3 | 1 раз в квартал | 50 |
| 55 | Тетрадь общая (48л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 56 | Точилка механическая | штука | 1 | 1 раз в год | 257 |
| 57 | Фоторамка  | штука | 1 | 1 раз в год | 150 |