



ДЕПАРТАМЕНТ БЮДЖЕТА И ФИНАНСОВ СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

" 23 " 11. 2021

№ 135

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций
Департамента бюджета и финансов
Смоленской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и постановлением Администрации Смоленской области от 19.02.2016 № 67 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений, территориального государственного внебюджетного фонда Смоленской области»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области.
2. Признать утратившими силу:
 - приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 31.05.2016 № 49 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
 - приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 03.10.2016 № 84 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
 - приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 23.01.2017 № 10 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;

- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 28.03.2017 № 47 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 13.06.2017 № 83 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 16.10.2017 № 120 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 25.10.2018 № 103 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 21.12.2018 № 129 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 18.04.2019 № 58 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 06.05.2019 № 64 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 22.10.2019 № 124 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 18.11.2019 № 132 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области»;
- приказ Департамента бюджета и финансов Смоленской области от 12.03.2020 № 37 «О внесении изменений в нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области».

Начальник Департамента



И.А. Савина

Утверждены
приказом Департамента бюджета
и финансов Смоленской области
от 23.11.2021 № 135

Нормативные затраты на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента бюджета и финансов Смоленской области (далее - нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджетной сметы Департамента бюджета и финансов Смоленской области (далее- Департамент).

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Департаменту лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета.

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

1.5. 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.

1.6. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{итк}$), затраты на административно-хозяйственное обеспечение ($Z_{ахо}$), затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{дпо}$) и прочие затраты ($Z_{прч}$).

2. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{итк}$) включает в себя затраты на содержание имущества ($Z_{снит}$), затраты на приобретение прочих работ и услуг (затраты оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения) ($Z_{спо}$), затраты на приобретение основных средств в сфере информационно-

коммуникационных технологий ($Z_{\text{осит}}$), затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{мзит}}$), затраты на приобретение электронных носителей информации ($Z_{\text{мн}}$) и определяется по формуле:

$$Z_{\text{итк}} = Z_{\text{сиит}} + Z_{\text{спо}} + Z_{\text{осит}} + Z_{\text{мзит}} + Z_{\text{мн}}$$

2.1. Нормативные затраты на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{сиит}}$) включают в себя затраты на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$), затраты на техническое обслуживание и ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$), затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рпм}}$) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{сиит}} = Z_{\text{рвт}} + Z_{\text{сбп}} + Z_{\text{рпм}}$$

2.1.1. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ рвт}}$ – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество i -х (тип вычислительной техники) рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{i \text{ рвт}}$ – цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -х рабочих станций ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,1, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{оп}}$ – расчетная численность работников, которая определяется по формуле

$$Ч_{\text{оп}} = Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}}, \text{ где:}$$

$Ч_{\text{с}}$ – фактическая численность государственных гражданских служащих Департамента;

$Ч_{\text{р}}$ – фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной граждан службы.

1,1 – коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

2.1.2. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ сбп}}$ – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ – цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 модуль бесперебойного питания i -го вида в год.

2.1.3. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (в том числе заправка картриджей) ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\text{ рпм}}$ – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 i -й принтер, многофункциональное устройство и копировальный аппарат (оргтехнику) в год.

2.2. Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий включают в себя затраты на оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$)

2.2.1. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{спо}$) определяются по формуле:

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

$Z_{сспс}$ - нормативные затраты на приобретение справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$ - нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, абонентскому обслуживанию, и приобретению иного программного обеспечения.

2.2.2. Нормативные затраты на приобретение справочно-правовых систем ($Z_{сспс}$) определяются по формуле:

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

$P_{i\text{ сспс}}$ - цена i -й справочно-правовой системы, которая определяется согласно договору, на поставку справочно-правовой системы за отчетный финансовый год, с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

2.2.3. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, абонентскому обслуживанию и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{сип}$), а также иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (услуги по предоставлению домена второго уровня) ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

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

$P_{g\text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, которая определяется по фактическим данным за отчетный финансовый год с учетом прогнозируемого уровня инфляции;

$P_{j \text{ пнл}}$ - цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем, которая определяется по фактическим данным за отчетный финансовый год с учетом прогнозируемого уровня инфляции;

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

2.3. Нормативные затраты на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{осит}}$) включают в себя затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$), затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$), затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$), затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) ($Z_{\text{прпк}}$), затраты на приобретение настольных проводных телефонных аппаратов ($Z_{\text{нтф}}$) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{осит}} = Z_{\text{рст}} + Z_{\text{пм}} + Z_{\text{прсот}} + Z_{\text{прпк}} + Z_{\text{нтф}}$$

2.3.1. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальными сроками полезного использования объектов основных средств, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

2.3.2. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ рст}}$ - планируемое к приобретению количество рабочих станций, но не выше предельного количества рабочих станций по i -й должности установленного таблицы № 1;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Департаментом бюджета и финансов Смоленской области.

2.3.3. Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ пм}}$ - планируемое к приобретению количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не выше предельного количества, установленного таблицей № 2;

$P_{i \text{ пм}}$ – цена приобретения 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не более предельной цены, установленной таблицей № 2.

2.3.4. Нормативные затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности, но не более предельного количества, определенного нормативами в приложении № 2 к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений, территориального государственного внебюджетного фонда Смоленской области, утвержденных постановлением Администрации Смоленской области от 19.02.2016 № 67;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности, но не более предельной цены, определенной нормативами в приложении № 2 к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Смоленской области, иных государственных органов Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений, территориального государственного внебюджетного фонда Смоленской области, утвержденных постановлением Администрации Смоленской области от 19.02.2016 № 67.

2.3.5. Нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров (ноутбуков) по i -й должности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 3;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена приобретения 1 планшетного компьютера по i -й должности, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Департаментом бюджета и финансов Смоленской области.

2.3.6. Нормативные затраты на приобретение настольных проводных телефонных аппаратов ($Z_{\text{нтф}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{нтф}}$ - планируемое к приобретению количество настольных проводных телефонных аппаратов, но не более предельного количества, установленного таблицей № 4;

$P_{\text{нтф}}$ - цена 1 настольного проводного телефонного аппарата, но не более предельной цены, установленной таблицей № 4.

2.4. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{МЗИТ}}$) включают в себя затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{МОН}}$), затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{СБ}}$), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{ДВТ}}$), затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{ДСО}}$) и определяется по формуле:

$$Z_{\text{МЗИТ}} = Z_{\text{МОН}} + Z_{\text{СБ}} + Z_{\text{ДВТ}} + Z_{\text{ДСО}}$$

2.4.1. Нормативные затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{МОН}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ МОН}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 5 ;

$P_{i \text{ МОН}}$ - цена приобретения одного монитора для i -й должности.

2.4.2. Нормативные затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{СБ}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ СБ}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков, но не более предельного количества, установленного таблицей № 5;

$P_{i \text{ СБ}}$ - цена одного i -го системного блока, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Департаментом бюджета и финансов Смоленской области.

2.4.3. Нормативные затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{ДВТ}}$) определяются по формуле:

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

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

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

2.4.4. Нормативные затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{ДСО}}$) включает в себя нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{РМ}}$) и нормативные затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и

копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{зп}$) и определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}$$

2.4.5. Нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рм}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа

$N_{i\ рм}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более предельного количества, установленного таблицей № 6.

$P_{i\ рм}$ - цена приобретения расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более предельной цены, установленной таблицей № 6.

2.4.6. Нормативные затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ зп}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

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

2.5. Нормативные затраты на приобретение электронных носителей информации ($Z_{мн}$) включают в себя затраты на приобретение оптических (диски), магнитных (магнитные ленты, дискеты, жёсткие диски), полупроводниковых носителей информации (USB-флеш-накопитель, SSD-диски) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации, но не более предельного количества, установленного таблицей № 7;

$P_{i\ мн}$ - цена приобретения 1 единицы i -го носителя информации, но не более предельной цены, установленной таблицей № 7.

3. Затраты на административно-хозяйственное обеспечение

Нормативные затраты на административно – хозяйственное обеспечение ($Z_{ахо}$) включают в себя затраты на услуги связи ($Z_{уств}$), затраты по содержанию имущества ($Z_{си}$), затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{т}$), затраты на утилизацию ($Z_{ут}$), затраты за сдачу

дел в архив ($Z_{арх}$), иные затраты (в том числе оплата услуг за представление статистических показателей) ($Z_{пр}$), затраты на приобретение основных средств не отнесенные к затратам в рамках расходов на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}$), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}$) и 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 ($Z_{кмп}$) определяется по формуле:

$$Z_{ахо} = Z_{уов} + Z_{си} + Z_{т} + Z_{ут} + Z_{арх} + Z_{пр} + Z_{ос} + Z_{мз} + Z_{кмп}$$

3.1. Нормативные затраты на услуги связи ($Z_{уов}$) включают в себя нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) и нормативные затраты на оплату услуг специальной (фельдъегерской) связи ($Z_{сc}$) и определяются по формуле:

$$Z_{уов} = Z_{п} + Z_{сc}$$

3.1.1. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год, рассчитанное исходя из фактических данных отчетного финансового года;

$P_{iп}$ - цена 1 i -го почтового отправления с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.1.2. Нормативные затраты на оплату услуг специальной связи (фельдъегерской связи ($Z_{сc}$) определяются по формуле:

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

$Q_{сc}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год, рассчитанное исходя из фактических данных отчетного финансового года;

$P_{сc}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

3.2. Нормативные затраты по содержанию имущества ($Z_{си}$) включают в себя затраты на ремонт мебели и бытового оборудования ($Z_{ро}$), затраты на услуги оценки технического состояния нефинансовых активов ($Z_{от}$) и определяются по формуле:

$$Z_{си} = Z_{ро} + Z_{от}$$

3.2.1. Нормативные затраты на ремонт мебели и бытового оборудования определяются по формуле:

$$Z_{ро} = \sum_i P_{рбо}, \text{ где:}$$

$P_{рбо}$ – цена услуги по ремонту i -ого предмета мебели и бытового оборудования, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих

финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.2.2. Затраты на услуги оценки технического состояния нефинансовых активов ($Z_{отс}$) определяются по формуле:

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

$Q_{отс}$ – планируемое количество услуг оценки технического состояния нефинансовых активов;

$P_{отс}$ – цена 1 услуги оценки технического состояния нефинансовых активов.

3.3. Нормативные затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_T), включают в себя затраты на приобретение бланков строгой отчетности (вкладышей к трудовым книжкам) ($Z_ж$) и затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$) и определяются по формуле:

$$Z_T = Z_ж + Z_{иу}$$

3.3.1. Нормативные затраты на приобретение бланков трудовых книжек $Z_{бсто}$ определяются по формуле:

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

$Q_{бсто}$ – планируемое к приобретению количество бланков трудовых книжек;

$P_{бсто}$ – цена 1 бланка трудовых книжек

3.3.2. Нормативные затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.4. Нормативные затраты по утилизации отходов ($Z_{ут}$) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов, и определяются по формуле:

$$Z_{ут} = \sum_i Q_{утi} \times P_{утi}, \text{ где}$$

$Q_{утi}$ – планируемое к утилизации количество i -ых нефинансовых активов;

$P_{утi}$ – цена утилизации единицы i -ого нефинансового актива.

3.5. Нормативные затраты за сдачу дел в архив ($Z_{арх}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.6. Нормативные затраты по прочим услугам ($Z_{пр}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.7. Нормативные затраты на приобретение основных средств не отнесенные к затратам в рамках расходов на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}$) включает в себя затраты на приобретение мебели и отдельных материально-

технических средств ($Z_{\text{пмеб}}$).

3.7.1. Периодичность приобретения мебели и отдельных материально-технических средств определяется максимальными сроками полезного использования объектов основных средств, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.7.2. Нормативные затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств, иных предметов ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели и отдельных материально-технических средств, но не более предельного количества, установленного таблицей № 8.

3.8. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}$) включают в себя нормативные затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$), затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$), затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}}$$

3.8.1. Нормативные затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ б}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

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

$Q_{j \text{ пр}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

3.8.2. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

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

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей, но не более предельного количества, установленного таблицей № 9;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников,

$P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей, но не более предельной цены, установленной таблицей № 9.

3.8.3. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хп}$) определяются по формуле:

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

$P_{i\ хп}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, но не более предельной цены, установленной таблицей № 10;

$Q_{i\ хп}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 10.

3.9. Нормативные 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 ($Z_{кр}$), определяются с учетом требований постановления Администрации Смоленской области от 19 октября 2005 года № 306 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Смоленской области и государственных гражданских служащих Смоленской области», включают в себя нормативные затраты на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$); нормативные затраты по найму жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм}$$

3.9.1. Нормативные затраты на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ проезд} \times P_{i\ проезд} \times 2,$$

где:

$Q_{i\ проезд}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i\ проезд}$ – цена проезда по i -му направлению командирования.

3.9.2. Нормативные затраты по найму жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

$$Z_{найм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ найм} \times P_{i\ найм} \times N_{i\ найм},$$

где:

$Q_{i\ найм}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i\ найм}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования;

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

4. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников (в том числе участие в семинарах, вебинарах)

4.1. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ дпо}}$ – планируемое количество работников, для направления на i -й вид дополнительного профессионального образования;

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

5. Прочие расходы

Затраты на прочие расходы ($Z_{\text{прч}}$) включают в себя затраты на приобретение поздравительных открыток, цветов для сотрудников к юбилейным датам и публикация соболезнований в средствах массовой информации и определяется по формуле:

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

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

$P_{\text{прч}i}$ - цена единицы i -ой продукции; i - вид продукции.

Публикация соболезнований определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

НОРМАТИВ
количества рабочих станций

Замещаемая служащим должность	Количество, ед
1	2
Начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента	1
Начальник управления Департамента, заместитель начальника управления Департамента, начальник отдела Департамента	1
Начальник подразделения, обеспечивающего поддержку автоматизированных систем	4
Прочие должности	1

НОРМАТИВ
количества принтеров, многофункциональных устройств,
и копировальных аппаратов (оргтехники)

Замещаемая служащим должность	Количество, ед	Цена за единицу (не более), руб
1	2	3
Начальник подразделения, обеспечивающего поддержку автоматизированных систем	1 МФУ	40 000,00
	1 принтер цветной струйный	50 000,00
	1 принтер цветной лазерный	80 000,00
	1 принтер лазерный широкоформатный	80 000,00
	1 МФУ широкоформатный	80 000,00
	1 копировальный аппарат	80 000,00
Начальник структурного подразделения	1 МФУ	40 000,00
	1 МФУ широкоформатный	80 000,00
Прочие должности	1 принтер лазерный	40 000,00
Начальник отдела межбюджетных отношений управления по межбюджетным отношениям и долговым обязательствам	1 уничтожитель документов	25 000,00

НОРМАТИВ
количества планшетных компьютеров (ноутбуков)

Замещаемая служащим должность	Количество, ед
1	2
Начальник Департамента	2
Первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента	1
Начальник подразделения, обеспечивающего поддержку автоматизированных систем (на Департамент)	3

НОРМАТИВ
количества и цены настольных проводных телефонных аппаратов

Замещаемая служащим должность	Количество, ед	Цена за единицу (не более), руб
1	2	3
Начальник Департамента	2	15 000,00
Первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента, начальник управления Департамента	1	15 000,00
Заместитель начальника управления Департамента, начальник отдела Департамента, заместитель начальника отдела Департамента	1	10 000,00
Прочие должности	1	5 000,00

НОРМАТИВ
количества системных блоков и мониторов

Замещаемая служащим должность	Количество, ед
1	2
Начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента	1 –монитор, 1-системный блок
Прочие должности	1-монитор 1-системный блок

НОРМАТИВ
количество и цена расходных материалов для принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов
(оргтехники)

Замещаемая служащим должность	Количество, ед	Цена за единицу (не более), руб
1	2	3
Начальник подразделения, обеспечивающего поддержку автоматизированных систем	4	21 000,00
Прочие должности	1	21 000,00

НОРМАТИВ
количества и цены на приобретение мобильных носителей информации

Наименование	Количество, ед	Цена за единицу (не более), руб
1	2	3
Начальник Департамента, первый заместитель начальника Департамента, заместитель начальника Департамента		
Внешний жесткий диск	1	15 000,0
USB-флеш-накопители	2	5 000,0
Прочие должности		
Внешний жесткий диск	1	5 000,0
USB-флеш-накопители	2	3 000,0
Диски	5	500,00

НОРМАТИВ
количества и цены мебели и отдельных материально-технических
средств

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за единицу (не более), руб.
I	Кабинет начальника Департамента		
1	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели в составе:		
	Стол письменный	1	27 000,00
	Стол приставной	1	15 000,00
	Стол для переговоров	1	50 000,00
	Тумба к столу	1	10 400,00
	Стол журнальный	1	25 000,00
	Шкаф для документов	1	29 000,00
	Шкаф платяной	1	29 000,00
2	Кресло (стулья)	12	6 000,00
3	Кресло офисное к столу приставному	3	15 000,00
4	Кресло офисное для руководителя	1	20 000,00
5	Жалюзи	1	20 000,00
6	Калькулятор	1	1 500,00
7	Сейф	1	8 300,00
8	Часы настенные	1	2 000,00
II	Кабинет заместителя начальника Департамента		
1	Вывеска	3	500,00
2	Жалюзи	1	20 000,00
3	Калькулятор	1	1 500,00
4	Кресло	1	20 000,00
5	Сейф	1	8 300,00
6	Стол письменный	1	27 000,00
7	Стол приставной	1	15 000,00
8	Стул	6	6 000,00
9	Тумба к столу	1	9 800 ,00
10	Часы настенные	1	1 800,00
11	Шкаф для документов	1	17 000,00
12	Шкаф платяной	1	19 000,00
III	Приемная начальника Департамента		
1	Жалюзи	1	17 000,00
2	Калькулятор	1	1 500,00

3	Кофеварка (кофемашина)	1	25 000,00
4	Кресло	1	7 500,00
5	Кресло (стул)	4	4 000,00
6	Кулер (диспенсер) для воды	1	10 000,00
7	Набор чайной посуды	1	3 000,00
8	Сейф	1	8 300,00
9	Стол журнальный	1	8 600,00
10	Стол компьютерный	1	10 000,00
11	Стол письменный	1	10 000,00
12	Стол приставной	1	8 600,00
13	Тумба к столу	1	5 600,00
14	Шкаф для документов	1	12 000,00
15	Шкаф низкий	1	5 100,00
16	Шкаф платяной	1	15 000,00
17	Печать канцелярская	1	2 500,00
18	Штампы	4	2 000,00
IV	Кабинеты Департамента (на кабинет)		
1	Вывеска	3	500,00
2	Жалюзи	2	15 000,00
3	Стулья	3	2 000,00
4	Часы настенные	1	1 000,00
5	Шкаф для документов	2	9 000,00
6	Шкаф низкий (стол под оргтехнику)	1	6 000,00
7	Шкаф платяной	1	9 000,00
8	Электрочайник	1	5 000,00
V	Отделы Департамента (для начальников структурных подразделений)		
1	Картотека металлическая для хранения папок формата А4 (для отдела правового, кадрового и организационного обеспечения)	1	30 000,00
2	Кресло	1	7 500,00
3	Микроволновая печь	1	7 000,00
4	Сейф	1	8 300,00
5	Стол письменный, стол компьютерный, рабочее место (в зависимости от комплектации)	1	10 000,00
6	Стол приставной	1	10 000,00
7	Тумба к столу	1	6 000,00
8	Фонарь (для отдела межбюджетных отношений)	1	2 500,00

	управления по межбюджетным отношениям и долговым обязательствам)		
9	Печать гербовая (для отдела бюджетного учета и отчетности)	1	3 500,00
10	Штампы (для отдела бюджетного учета и отчетности, казначейского управления, отдела правового, кадрового и организационного обеспечения, отдел межбюджетных отношений)	20	1 000,00
VI	Сотрудники Департамента (на человека)		
1	Калькулятор	1	1 500,00
2	Пломбир	1	700,00
3	Контейнер (коробка для хранения ЭЦП)	1	1 100,00
4	Кресло	1	6 000,00
5	Настольная лампа	1	4 000,00
6	Стол письменный, стол компьютерный, рабочее место (в зависимости от комплектации)	1	8 600,00
7	Тумба к столу	1	5 000,00

НОРМАТИВ
цены и количества канцелярских принадлежностей на одного работника в год

№ п/п	Наименование	Замещаемая служащим должность	Единица измерения	Количество, ед.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Блок бумаги д/записей 90*90*90 цветной	Все категории и группы должностей	штука	1	200,00
2	Блокнот	Все категории и группы должностей (на Департамент)	штука	20	100,00
3	Бумага для записок с липким краем 50x75 мм	Все категории и группы должностей	штука	2	70,00
4	Бумага для факса	Все категории и группы должностей (на Департамент)	рулон	5	150,00
5	Бумага формата А3 500л. 80 г/м2 (на Департамент)	Все категории и группы должностей (на Департамент)	пачка	15	800,00
6	Бумага формата А4 500л.80г/м2	Все категории и группы должностей	пачка	6	400,00
7	Дырокол, на 40 л.	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	1	1 000,00
8	Ежедневники А5 иск.кожа	Начальник Департамента, первый заместитель и заместитель начальника Департамента	штука	1	800,00
9	Ежедневники А5 недатированные	Начальники управлений, заместители начальника управлений,	штука	1	500,00

		начальники отделов			
10	Зажим для бумаг 25 мм 12 шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	1	110,00
11	Зажим для бумаг 32 мм 12шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	1	130,00
12	Зажим для бумаг 41 мм 12 шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	1	180,00
13	Зажим для бумаг 51 мм 12шт./уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	1	240,00
14	Закладка с клеевым краем 4-х цветная, пластиковая	Все категории и группы должностей	набор	2	150,00
15	Календарь 3х блочный, настенный	Все категории и группы должностей (на кабинет)	штука	1	200,00
16	Календарь перекидной настольный	Все категории и группы должностей	штука	1	50,00
17	Карандаши простые с ластиком	Все категории и группы должностей	штука	4	30,00
18	Клей карандаш 20 гр.	Все категории и группы должностей	штука	1	70,00
19	Конверт С4	Начальник отдела межбюджетных отношений управления по межбюджетным отношениям и долговым обязательствам	штука	500	7,00
20	Корректирующая жидкость	Все категории и группы должностей	штука	1	60,00
21	Краска штемпельная (шт.)	Все категории и группы должностей (на Департамент)	штука	3	120,00
22	Ластик овальный из натурального каучука	Все категории и группы должностей	штука	1	30,00
23	Линейка 25 см, пластик	Все категории и группы должностей	штука	1	30,00
24	Лупа, увеличение x7, 60 мм, с ручкой	Все категории и группы должностей	штука	1	150,00

		(на кабинет)			
25	Маркер – выделитель текста	Все категории и группы должностей	штука	2	50,00
26	Ножницы 195 мм	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	1	150,00
27	Папка архивная	Все категории и группы должностей	штука	1	200,00
28	Папка на 2-х кольцах до 4 см, пластиковая	Все категории и группы должностей	штука	1	140,00
29	Папка на завязках	Все категории и группы должностей	штука	4	30,00
30	Папка обложка «Дело» А4 из картона	Все категории и группы должностей	штука	3	15,00
31	Папка подвесная для хранения документов формата А4	Все категории и группы должностей (на Департамент)	штука	100	50,00
32	Папка регистратор формата А4, корешок 50мм	Все категории и группы должностей	штука	1	130,00
33	Папка регистратор формата А4, корешок 75 мм	Все категории и группы должностей	штука	2	130,00
34	Папка с зажимом 17мм	Все категории и группы должностей	штука	1	40,00
35	Папка уголок А4	Все категории и группы должностей	штука	4	25,00
36	Папка формата А4 на кнопке	Все категории и группы должностей	штука	2	30,00
37	Планинг датированный 340x150мм	Начальник Департамента, первый заместитель и заместитель начальника Департамента	штука	1	400,00
38	Пластелин для опечатывания (упаковка 500 гр.)	Все категории и группы должностей (на Департамент)	упаковка	1	200,00
39	Ручка шариковая	Все категории и группы должностей	штука	4	60,00

40	Салфетки для экранов 100 шт./уп. (на отдел)	Все категории и группы должностей	упаковка	2	150,00
41	Скобы к степлеру № 24/6 1000 шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	2	30,00
42	Скобы к степлеру № 10, 1000 шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	2	25,00
43	Скоросшиватель «Дело» формата А4	Все категории и группы должностей	штука	1	15,00
44	Скоросшиватель пластиковый формата А4	Все категории и группы должностей	штука	5	20,00
45	Скотч упаковочный не менее 50 мм х 60 м (клеякая лента канцелярская)	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	2	100,00
46	Скрепки канцелярские 100 шт/уп.	Все категории и группы должностей	упаковка	2	35,00
47	Степлер № 10 до 10 л.	Все категории и группы должностей	штука	1	150,00
48	Степлер № 24/6 до 40 л.	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	1	500,00
49	Стержни к шариковым ручкам	Все категории и группы должностей	штука	2	25,00
50	Тетрадь 18 листов	Все категории и группы должностей (на Департамент)	штука	10	20,00
51	Точилка с контейнером	Все категории и группы должностей	штука	1	100,00
52	Файлы формата А4 с боковой перф. 100шт/уп	Все категории и группы должностей (на отдел)	упаковка	2	180,00
53	Штрих-роллер	Все категории и группы должностей	штука	1	100,00

НОРМАТИВ
количества и цены хозяйственных принадлежностей и принадлежностей
на 1 работника в год

№ п/п	Наименование	Замещаемая служащим должность	Единица измерения	Норматив количества (не более)	Норматив цены 1 единицы товара (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Батарейка для материально-технических средств	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	2	300,0
2	Игла для прошивки документов	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	1	40,0
3	Корзина для бумаг	Все категории и группы должностей	штука	1	200,0
4	Лампа люминесцентная / светодиодная для настольного светильника	Все категории и группы должностей	штука	1	400,0
5	Нить для прошивки документов 1000 м	Все категории и группы должностей (на отдел)	штука	1	250,0
6	Средство / таблетки для очистки кофемашин	Приемная начальника Департамента	штука	1	1 500,00