



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

СЧБ.2023

№ 55-03

г. Екатеринбург

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Департамента государственных закупок Свердловской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями 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», от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», 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», 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», от 28.10.2022 № 724-ПП «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Свердловской области в сфере информатизации, цифрового развития и информационной безопасности»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента государственных закупок Свердловской области (далее – Департамент) (прилагаются).
2. Начальнику отдела проведения конкурентных процедур Департамента Е.Н. Каракуловой в течение 7 рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа опубликовать его в Единой информационной системе в сфере закупок.
3. Признать утратившим силу приказ Департамента от 08.06.2021 № 71-ОД «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента государственных закупок Свердловской области».
4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

Н.В. Халуева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Департамента государственных закупок Свердловской области

от «11» 06 2023 № 35-03

«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента государственных закупок Свердловской области»

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Часть 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие нормативные затраты разработаны на основании 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, утвержденных 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» (далее - Правила определения нормативных затрат, утвержденные постановлением Правительства Свердловской области от 13.05.2016 № 334-ПП).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Департамента государственных закупок Свердловской области (далее – Департамент).

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.

4. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- 1) информационно-коммуникационные технологии;
- 2) прочие затраты;
- 3) затраты на дополнительное профессиональное образование.

5. 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, утвержденными 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.

6. 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» (далее - Федеральный закон от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

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

8. 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.

Часть 2. ФОРМУЛЫ ДЛЯ РАСЧЕТА НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА

Раздел 1. Затраты на информационно – коммуникационные технологии

Глава 1. Затраты на услуги связи

9. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом с учетом норматива цены/количества, установленного Правительством Свердловской области (приложение № 1 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом с учетом норматива цены/количества, установленного Правительством Свердловской области (приложение № 1 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

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

Глава 2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

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

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

$Q_{i \text{ м}}$ - 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. Цена определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

В части оборудования, не относящегося к программно – техническому обеспечению деятельности Департамента (кондиционеры, сигнализации, домофон входной группы и прочее оборудование), затраты определяются на основании потребности Департамента.

Глава 3. Затраты на приобретение основных средств

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

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

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом с учетом норматива цены/количества, установленного Правительством Свердловской области (приложение № 2 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом с учетом норматива цены/количества, установленного Правительством Свердловской области (приложение № 2 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

Раздел 2. Прочие затраты

Глава 4. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии.

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

$$Z_{\text{усвпсс}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}}, \text{ где:}$$

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

Затраты на услуги связи определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

13. 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.

Глава 5. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

закключаемые со сторонними организациями

14. 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 по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{наем}, \text{ где:}$$

$Z_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{наем}$ - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

15. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

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

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

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

16. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{наем}$) определяются по формуле:

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

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

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

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

Глава 6. Затраты на содержание имущества не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

17. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр}$$

где:

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

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

Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сн}$) определяются по потребности Департамента, на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

18. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{ос}$) производятся по мере необходимости в режимном помещении Департамента и определяются по формуле:

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

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

$P_{i ос}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства, определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

19. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются по формуле:

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

$S_{i тр}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

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

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

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

$Z_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - систем кондиционирования и вентиляции, систем контроля и управления доступом, систем видеонаблюдения ($Z_{ио}$) определяются по потребности Департамента методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

21. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{скив}$) определяются по формуле:

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

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

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

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

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

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

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

23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{сви}}$) определяются по формуле:

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

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

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

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

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}), \text{ где:}$$

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - 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 услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году или исходя из потребности Департамента методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

Глава 7. 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 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

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

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

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$ - 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 определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

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

$P_{i ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка));

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

$P_{бо}$ - цена 1 бланка строгой отчетности (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

27. 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.

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

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

$M_{j \text{ внсп}}$ - 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.

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

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

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

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника (определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

30. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{чз}}$ - количество часов заседаний аттестационной и конкурсной комиссий;

$Q_{\text{нэ}}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационную и конкурсную комиссии;

$S_{\text{нэ}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов;

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

Глава 8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств, в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

31. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств, в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{акз}} = Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{пмеб}}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{ск}}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

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

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

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 3 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

$P_{i \text{ меб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 3 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

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

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

$Q_{i,c}$ - количество i -х систем кондиционирования (приложение № 5 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

$P_{i,c}$ - цена 1 системы кондиционирования (приложение № 5 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

Глава 9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно – коммуникационные технологии

34. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{акз}$), определяются по формуле:

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

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

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

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

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

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

$Q_{i,б}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i,б}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу (определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка));

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

$P_{j,пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу (определяется на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

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

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

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 4 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента) в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - 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 Департаментом (приложение № 4 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

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

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

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 4, 5 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 4, 5 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

Раздел 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

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

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования, определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

Часть 3. НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ, ДЛЯ КОТОРЫХ ПРАВИЛАМИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ, УТВЕРЖДЕННЫМИ ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 13.05.2016 № 334-ПП, НЕ УСТАНОВЛЕН ПОРЯДОК РАСЧЕТА

39. Затраты на оказание услуг экспертов, экспертных организаций, не связанных с участием в аттестационной и конкурсной комиссиях, определяются в соответствии с потребностью Департамента на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

40. Затраты на оказание нотариальных услуг определяются по потребности

Департамента на основании метода сопоставимых рыночных цен (анализ рынка).

41. Затраты на приобретение сейфов ($Z_{\text{сейф}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\text{сейф}}$ - количество i -х сейфов в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 7 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента);

$P_{i\text{сейф}}$ - цена i -го сейфа в соответствии с нормативами, определяемыми Департаментом (приложение № 7 к настоящим нормативным затратам на обеспечение функций Департамента).

Приложение № 1

к нормативным затратам на обеспечение функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ЗАКУПОК СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров	Ежемесячные расходы на услуги связи (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)
1.	Директор Департамента,	не более 1 единицы	не более 2000 включительно	12
2.	Заместитель Директора	не более 1 единицы	не более 1000 включительно в расчете на 1 должностное лицо	12

Приложение № 2
к нормативным затратам на обеспечение
функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Наименование должности	Планируемое количество средств подвижной связи	Стоимость приобретения средств связи (рублей)
Директор Департамента	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 15 000
Заместитель директора	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 10 000

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

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ**

Номер строки	Наименование должности	Наименование товара**	Единица измерения	Количество на 1 штатную единицу	Стоимость за единицу (не более рублей)*
1	2	3	4	5	7
1.	Директор Департамента, заместитель директора	стол письменный	штук	1	150 000
		приставка угловая	штук	1	100 000
		стол переговоров	штук	1	130 000
		шкаф	штук	1	80 000
		шкаф-гардероб	штук	1	93 000
		приставка	штук	1	50 000
		треденция	штук	1	40 000
		брифинг-приставка	штук	1	50 000
		диван трехместный	штук	1	65 000
		кресло руководителя	штук	1	40 000
2.	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	стол письменный	штук	1	50 000
		тумба мобильная	штук	1	20 000
		шкаф высокий	штук	1	40 000
		гардероб	штук	1	40 000

		стол переговоров	штук	1	30 000
		брифинг-приставка	штук	1	20 000
		тумба сервисная	штук	1	25 000
		кресло руководителя	штук	1	30 000
3.	Иные работники	стол письменный	штук	1	11 000
		стол-приставка	штук	1	5 000
		кресло офисное/ кресло офисное (нагрузка 130 кг.)	штук	1	15 000 /25 000
		шкаф закрытый со стеклом	штук	1	15 000
		шкаф-гардероб	штук	1	15 000
		этажерка	штук	1	7 000
		тумба выкатная	штук	1	10 000
		тумба приставная	штук	1	10 000
		тумба для системного блока	штук	1	5 000
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	20 000
		Стол для заседаний	штук	1	90 000
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	20 000
4.	Для нужд Департамента государственных закупок Свердловской области	стул для посетителей	штук	1	15 000
		стол письменный	штук	1	13 000
		Стеллаж металлический	штук	1	15 000

	Шторы (жалюзи)	кв. м.	на каждое окно	15 000
--	----------------	--------	----------------	--------

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

** Затраты на мебель (цена и количество) не отраженные в настоящем приложении определяются на основании потребности Департамента (цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

Приложение № 4
к нормативным затратам на обеспечение
функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

Номер строки	Наименование товара***	Единица измерения	Количество на 1 должностное лицо в год	Цена за единицу (не более рублей)
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	штук	1	240
2.	Алфавитная книга	штук	1	308
3.	Блокнот А5, 60 листов, размер 145 x 205 мм	штук	2	96
4.	Бумага А4	пачек (500 листов)	12	400
5.	Бумага А3	пачек (500 листов)	1	1090
6.	Блок бумаги для записей	штук	2	100
7.	Блок бумаги для записей самоклеящийся	штук	2	120
8.	Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке)	упаковок	1	134
9.	Дырокол	штук	1	1200
10.	Ежедневник	штук	1	800
11.	Закладки для документов (125 листов в упаковке)	упаковок	1	166

12.	Зажим для бумаг (12 штук в упаковке)	упаковок	2	480
13.	Иглы для прошивки документов	штук	1	67
14.	Карандаш	штук	4	70
15.	Карандаш механический	штук	1	150
16.	Корректирующий роллер	штук	1	200
17.	Корректирующая жидкость	штук	1	103
18.	Книга учета	штук	1	122
19.	Клей для бумаги	штук	1	65
20.	Клейкая лента/двухсторонняя (скотч)	штук	1	182
21.	Кнопки силовые (50 штук в упаковке)	упаковок	1	80
22.	Конверты	упаковка	1	200
23.	Ластик	штук	1	50
24.	Линейка	штук	1	100
25.	Маркер перманентный	штук	1	150
26.	Набор офисный канцелярский	штук	1	900
27.	Накопитель (лоток)	штук	1	250
28.	Нож канцелярский	штук	1	180
29.	Ножницы	штук	1	250
30.	Нить лавсановая для прошивки документов	штук	1	240
31.	Подставка настольная (двухсторонняя акрил)	штук	1	500

32.	Подставка для канцелярских принадлежностей	штук	1	600
33.	Папка-вкладыш (файл) с перфорацией (100 штук в упаковке)	упаковок	1	319
34.	Папка-конверт на молнии	штук	1	160
35.	Папка архивная	штук	5	175
36.	Папка на кольцах	штук	5	205
37.	Папка на резинках	штук	1	300
38.	Папка-скоросшиватель	штук	10	71
39.	Папка-регистратор	штук	5	350
40.	Папка для бумаг с завязками	штук	5	40
41.	Папка-уголок	штук	5	35
42.	Планинг	штук	1	550
43.	Подушка для увлажнения пальцев	штук	1	200
44.	Покрытие настольное, пластиковое	штук	1	1500
45.	Разделители пластиковые (20 листов в упаковке)	упаковок	1	198
46.	Разбавитель для корректирующей жидкости	штук	1	54
47.	Рамка (для грамот, благодарственных писем и др.)	штук	1	300
48.	Ручка шариковая	штук	6	133
49.	Ручка гелевая	штук	2	105
50.	Салфетки чистящие для пластика (100 штук в упаковке)	упаковок	1	247
51.	Салфетки для экранов	упаковка	1	250

52.	Сетевой фильтр для розеток		штук	1	1090
53.	Скобы для степлера N 24/6, N 10 (1000 штук в упаковке)		упаковок	1	84
54.	Скотч широкий		штук	1	110
55.	Скотч узкий		штук	1	50
56.	Степлер N 10		штук	1	300
57.	Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17 (на отдел)		штук	1	4300
58.	Степлер 24/6, 26/6		штук	1	495
59.	Стержень для авторучки		штук	6	98
60.	Скрепка канцелярская (50 штук в упаковке)		упаковок	2	80
61.	Точилка для карандашей		штук	1	400
62.	Текстовый делитель (Маркер)		штук	1	150
63.	Тетрадь		штук	1	107
64.	Файлы (100 штук в упаковке)		штук	1	220
65.	Флеш-диск 32Gb		штук	1	575
66.	Флеш-диск 64 Gb		штук	1	580
67.	Штемпельная краска		штук	2	200
68.	Штампы (для Департамента)		штук	5	1500
69.	Штемпельные подушки для гербовой печати (10 штук в упаковке)		упаковок	1	350
70.	Шило канцелярское (на отдел)		штук	1	105

** Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (цена и количество) не отраженные в настоящем приложении определяются на основании потребности Департамента (цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ТОВАРОВ**

Номер строки	Наименование товара**	Единица измерения	Количество в год*	Стоимость за единицу (не более рублей)
1	2	3	4	5
1.	Калькулятор настольный	штук	1 единица - на 1 работника	2 500
2.	Сумка для ноутбука	штук	1 единица - на 1 работника	3 000
3.	Часы настенные	штук	не более 1 единицы на кабинет	2 500
4.	Чайник электрический	штук	не более 1 единицы на кабинет	3 500
5.	Уничтожитель бумаги	штук	при необходимости, но не более 1 единицы на кабинет	28 000
6.	Диспенсер для антисептика	штук	при необходимости, но не более 3 единиц на Департамент	6 000
7.	Стремянка алюминиевая	штук	при необходимости не более 1 единицы на Департамент	3 000
8.	Зеркало настенное	штук	при необходимости, но не более 1 единицы на кабинет	3 500
9.	Телевизор	штук	при необходимости	55 000
10.	Холодильник	штук	при необходимости, но не более 1 единицы на отдел	14 000
11.	Диктофон	штук	при необходимости, но не более 1 единицы на отдел	6 000
12.	Пресс - волл	штук	при необходимости, 1 единица на Департамент	8 000

13.	Флипчарт	штук	при необходимости не более 1 единицы на отдел	7 000
14.	Пылесос	штук	1 единица на Департамент	6 000
15.	Кондиционер (сплит-система)	штук	не более 1 единицы на кабинет	50 000
18.	Герб (настенный)	штук	не более 1 единицы на кабинет (для руководителей)	8 000
19.	Станок архивный переплетный	штук	не более 2 единиц на Департамент	21 345
20.	Облучатель - рециркулятор	штук	не более 1 единицы на кабинет	15 600
21.	Карта (Свердловской области)	штук	не более 1 единицы на кабинет	3 080

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

** Затраты на приобретение товаров (цена и количество) не отражены в настоящем приложении определяются на основании потребности Департамента (цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

Приложение № 6
к нормативным затратам на обеспечение
функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

Номер строки	Наименование товара**	Единица измерения	Количество в год	Цена за единицу (не более рублей)
1	2	3	4	5
1.	Корзина для мусора	штук	при необходимости	200
2.	Полотенца бумажные	упаковка	2 единицы - на 1 работника	150
3.	Шагагт полипропиленовый	метр	при необходимости	1 950
4.	Сетевой фильтр	штук	при необходимости	1 090
5.	Открытки поздравительные	штук	при необходимости	150
6.	Батарейки AA/AAA (12 штук в упаковке)	штук	при необходимости	1 050
7.	Антисептик (канистра 5 л.)	штук	12	3 000
8.	Игла крючок для станка для подшивки документов	штук	2	300
9.	Приводной ремень для архивного переплетного станка	штук	2	600
10.	Сверло удлиненное для станка подшивки документов	штук	2	150

** Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (цена и количество) не отраженные в настоящем приложении определяются на основании потребности Департамента (цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

Приложение № 7
к нормативным затратам на обеспечение
функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПЕЧАТНЫХ И ЭЛЕКТРОННЫХ ИЗДАНИЙ
И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ
ДЕПАРТАМЕНТА**

Номер строки	Наименование издания**	Тип	Количество подписок в год (комплект)
1	2	3	4
1.	ЗАРПЛАТА	журнал (печатная и (или) электронная форма)	1
2.	ФИНАНСЫ	журнал(печатная и (или) электронная форма)	1
3.	ГЛАВБУХ	журнал(печатная и (или) электронная форма)	1
4.	ГОСЗАКАЗ В ВОПРОСАХ И ОТВЕТАХ	журнал(печатная и (или) электронная форма)	1
5.	УЧЕТ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ	журнал(печатная и (или) электронная форма)	
6.	ГОСЗАКАЗ: УПРАВЛЕНИЕ, РАЗМЕЩЕНИЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ	журнал (печатная и (или) электронная форма)	1
7.	ГОСЗАКУПКИ.РУ (с приложением Административная практика ФАС)	журнал (печатная и (или) электронная форма)	1

** Затраты на приобретение периодических печатных и электронных изданий и справочной литературы (цена и количество) не отраженные в настоящем приложении определяются на основании потребности Департамента (цена определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализ рынка)).

Приложение № 8
к нормативным затратам на обеспечение
функций Департамента

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЕЙФОВ**

Номер строки	Наименование должности	Наименование товара	Норматив (штук)	количества	Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет)	Стоимость (не более рублей)
1	2	3	5	6	7	
1.	Директор Департамента, заместитель Директора	сейф мебельный (огнестойкий)	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	не менее 25	25 00	
2.	Начальник отдела, заместитель начальника отдела	сейф мебельный	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	не менее 25	16 000	
3.	Иные работники (по мере необходимости)	сейф мебельный	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	не менее 25	15 000	