Проект

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении** **нормативны****х затрат**

**на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области»**

В соответствии с положением 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» и в целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области», находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Отделу правового обеспечения в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

 3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника департамента по взаимодействию с органами военного управления, органами юстиции и судебными органами.

Председатель Комитета

правопорядка и безопасности А.Н.Степин

|  |
| --- |
| Утвержденыприказом Комитетаправопорядка и безопасностиЛенинградской областиот «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_ |

 (приложение)

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области»**

1. Норматив

 на приобретение печатной продукции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  Комплект Законодательства РФ | 1 раз в год |
| 2 |  Юридическая литература (подписное издание) | не менее 2х изданий |
| 3 |  По бухгалтерскому учету (подписное издание)  | не менее 2 изданий |
| 4 |  По государственным закупкам (подписное издание) | 1 издание |
| 5 |  По финансовому контролю (подписное издание) | не менее 2 изданий |
| 6 |  По кадровой работе (подписное издание) | 1 издание |

2. Норматив

на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование служебных помещений и предметов | Норма | Предельная стоимость(руб.) | Срок эксплуатации (лет) |
| 1 | Кабинет руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера |
|  |  Набор офисной мебели или набор мебели в составе: |
|  |  Стол рабочий 2-тумбовый | 1 | 25000 | 7 |
|  |  Стол приставной | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стол под компьютер | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стол для заседаний | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Журнальный столик | 1 | 7000 | 7 |
|  |  Тумба под телевизор и радиоаппаратуру | 1 | 7000 | 7 |
|  |  Кресло рабочее | 1 | 10000 | 5 |
|  |  Стулья мягкие | 10-12 | 1000 | 5 |
|  |  Шкаф канцелярский | 1 | 20000 | 7 |
|  |  Шкаф для одежды | 1 | 20000 | 7 |
|  |  Сейф (шкаф металлический) | 1 | 25000 | 20 |
|  |  Зеркало настенное | 1 | 3000 | 5 |
|  |  Калькулятор | 1 | 700 | 7 |
|  |  Холодильник | 1 | 25000 | 7 |
|  |  Набор мягкой мебели (2 дивана) | 1 | 40000 | 7 |
|  |  Часы настенные | 1 | 3000 | 7 |
|  |  Вешалка-плечики | 2 | 250 | 3 |
|  |  Люстра или светильник (по нормам) | 1 | 3000 | 7 |
|  |  Лампа настольная | 1 | 2000 | 7 |
|  |  Письменный прибор | 1 | 3000 | 3 |
|  |  Канцелярский набор | 1 | 2000 | 3 |
|  |  Корзина для мусора | 1 | 2000 | 7 |
|  |  Штора (жалюзи) | 1 на окно | 1500 за кв. м | 10 |
|  |  Карниз | 1 на окно | 2000 | 10 |
|  |  Обогреватель масляный электрический | 1 | 5000 | 7 |
|  |  Кондиционер  | 1 | 30000 | 10 |
|  |  Символика РФ, ЛО | 1 на кабинет | 10000 | 10 |
| 2 | Кабинеты работников учреждения |
|  |  Стол с выкатной тумбой | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Шкаф канцелярский | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Шкаф металлический | 1 на кабинет | 20000 | 7 |
|  |  Сейф | 1 на кабинет | 25000 | 20 |
|  |  Шкаф для одежды | 1 на кабинет | 10000 | 7 |
|  |  Тумбочка под телефон | 1 на кабинет | 3000 | 7 |
|  |  Стол для компьютера | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стол под копировальный аппарат | 1 на кабинет | 5000 | 7 |
|  |  Кресло рабочее | 1 | 6000 | 7 |
|  |  Стул мягкий | 4-6 на кабинет | 1000 | 7 |
|  |  Зеркало настенное | 1 на кабинет | 3000 | 5 |
|  |  Часы настенные | 1 на кабинет | 2000 | 5 |
|  |  Вешалка-плечики | 4-6 на кабинет | 250 | 3 |
|  |  Тумбы для хранения документов | 1 | 3000 | 7 |
|  |  Лампа настольная | 1 | 2000 | 5 |
|  |  Письменный прибор | 1 | 500 | 3 |
|  |  Канцелярский набор | 1 | 1000 | 3 |
|  |  Калькулятор | 1 | 700 | 5 |
|  |  Корзина для мусора | 1 | 1000 | 7 |
|  |  Штора (жалюзи) | 1 на окно | 1500 за кв. м | 10 |
|  |  Карниз | 1 на окно | 2000 | 10 |
|  |  Обогреватель масляный электрический | 1на кабинет | 5000 | 7 |
|  |  Кондиционер | 1на кабинет | 30000 | 10 |
|  |  Вентилятор | 1 на кабинет | 1500 | 7 |
| 3 |  Архивное помещение |  |  |  |
|  |  Стеллаж для хранения документов | 8-10 | 5000 | 10 |
|  |  Шкаф металлический архивный  | 2-3 | 20000 | 10 |
|  |  Стул полумягкий | 1 | 1000 | 7 |
|  |  Лестница-стремянка | 1 | 3000 | 5 |
|  |  Штора (жалюзи) | 1 на окно | 1500 за кв. м | 10 |
|  |  Карниз | 1 на окно | 2000 | 10 |
| 4 |  Комната для приема пищи |  |  |  |
|  |  Стол | 1-2 | 5000 | 7 |
|  |  Набор кухонной мебели | 1 | 15000 | 7 |
|  |  Водонагреватель | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стул | 4-6 | 1000 | 7 |
|  |  Холодильник | 1 | 30000 | 5 |
|  |  Электрочайник | 1 | 3000 | 3 |
|  |  Микроволновая печь | 1 | 5000 | 5 |
|  |  Набор для воды (кулер)  | 1 | 3000 | 5 |
|  |  Корзина для мусора | 1 | 1000 | 7 |
|  |  Штора (жалюзи) | 1 | 1500 за кв. м | 10 |
|  |  Карниз | 1 | 2000 | 10 |
|  |  Часы настенные | 1 | 2000 | 5 |
| 5 |  Складское помещение |  |  |  |
|  |  Стеллаж | 10-12 | 5000 | 10 |
|  |  Шкаф металлический | 1 | 10000 | 10 |
|  |  Лестница-стремянка | 1 | 3000 | 5 |
|  |  Стол рабочий | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стул полумягкий | 2 | 1000 | 7 |
|  |  Стол под копировальный аппарат | 1 | 5000 | 7 |
|  |  Корзина для мусора | 1 | 1000 | 7 |
| 6 |  Актовый зал |  |  |  |
|  |  Мультимедийное оборудование | 1 | 40000 | 3 |
|  |  Стулья полумягкие | 100 | 1000 | 7 |
|  |  Стол рабочий | 1 | 10000 | 7 |
|  |  Стул | 1 | 1000 | 7 |
|  |  Жалюзи  | 1 на окно | 1500 за кв. м | 10 |
|  |  Карнизы | 1 на окно | 2000 | 10 |
|  |  Информационные стенды | 10 | 3000 | 5 |
|  |  Телевизор | 1 | 25000 | 5 |
|  |  Колонки | 2 | 10000 | 5 |
|  |  Стол для посетителей | 6 | 5000 | 7 |
|  |  Стол компьютерный под Сервер | 2 | 10000 | 7 |

3. Норматив

на обеспечение вычислительной техникой, оргтехникой и средствами связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Норма (шт.) | Предельная стоимость (руб.) | Срок эксплуатации (лет) |
| 1 | Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер |
|  |  Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, ИБП, клавиатура, ручной манипулятор типа «мышь») | 1 на сотрудника | 50000 | 5 |
|  |  Принтер или МФУ | 1 на сотрудника | 10000 | 5 |
|  |  Телевизор | 1 на кабинет | 20000 | 7 |
|  |  Телефонный аппарат | 1 на кабинет | 3000 | 5 |
| 2 | Работники учреждения |
|  |  Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, ИБП, клавиатура, ручной манипулятор типа «мышь») | 1 | 35000 | 5 |
|  |  Принтер или МФУ | 1 | 10000 | 5 |
|  |  Сканер | 1 на кабинет | 5000 | 5 |
|  |  Копировально-множительный аппарат | 1 на кабинет | 60000 | 7 |
|  |  Сервер | 1 на учреждение | 50000 | 5 |
|  |  Сетевое оборудование для локальной сети | 1 на учреждение | 25000 | 5 |
|  |  Брошюровочная машинка | 1 на учреждение | 5000 | 5 |
|  |  Машинка для уничтожения документов | 1 на учреждение | 15000 | 5 |
|  |  Машинка для сшивания документов | 1 на учреждение | 20000 | 5 |

4. Норматив

на обеспечение средствами подвижной связи

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



где:

Qi прсот - количество средств подвижной связи по i-й должности;

Pi прсот - стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности.

Затраты на приобретение средств подвижной связи:

Зпр сот = 2 \* 10000 = 20000 руб. (для руководителя и заместителя руководителя)

Зпр сот =3 \* 7000 = 21000 руб. (для начальников отделов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование должности | Норма (шт.) | Предельная стоимость (руб.) | Срок использования (лет) |
| 1 | Сотовый телефон для руководителя | 1 | 10000 | 5 |
| 2 | Сотовый телефон для заместителя руководителя | 1 | 10000 | 5 |
| 3 | Сотовый телефон для главного бухгалтера | 1 | 7000 | 5 |
| 4 | Сотовый телефон для начальника отдела правового обеспечения и кадров | 1 | 7000 | 5 |
| 5 | Сотовый телефон для начальника отдела материально-технического обеспечения | 1 | 7000 | 5 |

5. Норматив

затрат на услуги подвижной связи

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



где:

Qi сот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

Pi сот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности;

Ni сот - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Затраты на оплату услуг подвижной связи:

 Зус сот = 5 \* 1000 \* 12 = 60 000 руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Норма (шт.) | Предельная стоимость (руб.) | Срок использования (лет) |
| 1 |  Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для руководителя | 1 | 12000 | 1 |
| 2 |  Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для заместителя руководителя | 1 | 12000 | 1 |
| 3 |  Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника финансового отдела | 1 | 12000 | 1 |
| 4 |  Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника отдела ПО и кадров | 1 | 12000 | 1 |
| 5 |  Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника отдела МТО | 1 | 12000 | 1 |

6. Норматив

на обеспечение канцелярскими товарами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Предельная стоим на ед.(руб.) | Количество предметов на 1 работника /учреждение | Срок использования (лет) |
| 1 | Ручка гелевая синяя/черная | шт. | 100 | 10 | 1 год |
| 2 | Ручка шариковая синяя/черная | шт. | 50 | 10 | 1 год |
| 3 | Карандаш автоматический | шт. | 70 | 2 | 1 год |
| 4 | Стержни для автоматического карандаша | упак. | 50 | 2 | 1 год |
| 5 | Набор текстовыделителей (4 шт.) | набор | 100 | 1 | 1 год |
| 6 | Набор клейких закладок-стрелок | набор | 100 | 10 | 1 год |
| 7 | Бумага A4 | пачка | 300 | 25 | 1 год |
| 8 | Корректор-карандаш | шт. | 200 | 2 | 1 год |
| 9 | Клей-карандаш | шт. | 100 | 4 | 1 год |
| 10 | Ластик | шт. | 50 | 2 | 1 год |
| 11 | Смачиватель гелевый | шт. | 300 | 1 | 1 год |
| 12 | Скотч широкий | шт. | 100 | 2 | 1 год |
| 13 | Скотч 12 мм x 11,4 м на диспенсере | шт. | 80 | 1 | 1 год |
| 14 | Регистратор 75 мм | шт. | 250 | 15 | 1 год |
| 15 | Регистратор 50 мм (для канцелярии, отдела кадров, ФЭО) | шт. | 200 | 10 | 1 год |
| 16 | Регистратор 50 мм | шт. | 200 | 5 | 1 год |
| 17 | Ножницы универсальные | шт. | 200 | 2 | 1 год |
| 18 | Скоросшиватель пластиковый 0,18 мк | шт. | 50 | 50 | 1 год |
| 19 | Папка файловая | шт. | 100 | 5 | 1 год |
| 20 | Файл A4 пластик (уп. 100 шт.) | упак. | 100 | 5 | 1 год |
| 21 | Папка-уголок | шт. | 15 | 25 | 1 год |
| 22 | Папка-конверт A4 на кнопке | шт. | 40 | 10 | 1 год |
| 23 | Папка пластик на молнии A4 | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 24 | Скрепки никелированные 28 мм | упак. | 80 | 4 | 1 год |
| 25 | Скрепки 50 мм | упак. | 100 | 2 | 1 год |
| 26 | Нож для резки бумаги | шт. | 250 | 1 | 1 год |
| 27 | Линейка 30 см | шт. | 50 | 1 | 1 год |
| 28 | Степлер № 24 | шт. | 300 | 1 | 1 год |
| 29 | Степлер № 10 | шт. | 300 | 1 | 1 год |
| 30 | Скобы для степлера 10 мм | упак. | 50 | 10 | 1 год |
| 31 | Скобы для степлера 24 мм | упак. | 50 | 4 | 1 год |
| 32 | Зажим для бумаг 15 мм | упак. | 150 | 4 | 1 год |
| 33 | Зажим для бумаги 41 мм | упак. | 200 | 1 | 1 год |
| 34 | Антистеплер | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 35 | Калькулятор 16-разрядный (для отдела кадров, ФЭО, старшин) | шт. | 700 | 1 | 3 года |
| 36 | Калькулятор 12-14-разрядный | шт. | 700 | 1 | 3 года |
| 37 | Бумага для заметок с клейким краем 76 x 76 мм | шт. | 150 | 10 | 1 год |
| 38 | Клей ПВА 55 г с дозатором | шт. | 50 | 3 | 1 год |
| 39 | Карандаш чернографитовый HB с ластиком | шт. | 20 | 3 | 1 год |
| 40 | Блокнот A5 | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 41 | Блокнот A6 40 л спираль клетка | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 42 | Блок-кубик в пластиковом стакане | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 43 | Дырокол | шт. | 300 | 1 | 2 года |
| 44 | Точилка | шт. | 50 | 1 | 1 год |
| 45 | Настольный набор | шт. | 500 | 1 | 3 года |
| 46 | Календари перекидные | шт. | 200 | 1 | 1 год |
| 47 | Корректирующая жидкость | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 48 | Блок-кубик запасной (без стакана) | шт. | 50 | 3 | 1 год |
| 49 | Стержень гелевый синий | шт. | 30 | 3 | 1 год |
| 50 | Стержень гелевый черный | шт. | 30 | 3 | 1 год |
| 51 | Стержень шариковый синий | шт. | 30 | 3 | 1 год |
| 52 | Стержень шариковый черный | шт. | 30 | 3 | 1 год |
| 53 | Ручка гелевая красная | шт. | 100 | 2 | 1 год |
| 54 | Ручка гелевая зеленая | шт. | 100 | 2 | 1 год |
| 55 | Скоросшиватель картонный мел., пл. 320 г/кв. м  | шт. | 50 | 20 | 1 год |
| 56 | Кнопки силовые | упак. | 100 | 1 | 2 года |
| 57 | Тетрадь A5, клетка, 96 л., бумвинил | шт. | 150 | 1 | 1 год |
| 58 | Тетрадь A5, клетка, 48 л., бумвинил | шт. | 100 | 1 | 1 год |
| 59 | Папка пластиковая с металлическим скоросшивателем (пружинный механизм), до 100 листов, толщина корешка 25 мм, толщина пластика 0,6 мм | шт. | 100 | 10 | 1 год |
| 60 | Скрепочница магнитная | шт. | 300 | 1 | 3 года |
| 61 | Лоток для документов вертикальный | шт. | 100 | 3 | 2 года |
| 62 | Лоток для документов горизонтальный | шт. | 100 | 6 | 2 года |
| 63 | Смачиватель гелевый | шт. | 300 | 1 | 1 год |
| 64 | Салфетки чистящие для оргтехники | шт. | 250 | 2 | 1 год |
| 65 | Расходные материалы для оргтехники (картриджи) | шт. | 3000 | 10 | 1 год |
| 66 | Короб архивный с завязками 100 мм (отдел кадров, бухгалтерия) | шт. | 50 | 50 (на учреждение) | 1 год |
| 67 | Папка архивная на 4-х завязках 120 мм (отдел кадров, бухгалтерия) | шт. | 50 | 50 (на учреждение) | 1 год |
| 68 | Конверт E65 110 x 220 мм | шт. | 30 | 3000 (на учреждение) | 1 год |
| 69 | Бумага A3 | пачка | 600 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 70 | Иглы и нить прошивная | шт. | 200 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 71 | Шило канцелярское | шт. | 100 | 5 (на учреждение) | 1 год |
| 72 | Лупа | шт. | 150 | 15 (на учреждение) | 1 год |
| 73 | Скоросшиватель картонный «Дело» | шт. | 50 | 400 (на учреждение) | 1 год |
| 74 | Обложка «Дело» без механизма скоросшивателя | шт. | 20 | 200 (на учреждение) | 1 год |
| 75 | Журналы регистрации документов | шт. | 150 | 50 (на учреждение) | 1 год |
| 76 | Самоклеящийся карман для карточек | упак. | 100 | 5 (на чреждение) | 2 года |
| 77 | Маркеры производственные | шт. | 150 | 20 (на учреждение) | 1 год |
| 78 | Штемпельная краска на водяной основе цвет синий 25 мл | шт. | 60 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 79 | Оснастка для штампов | шт. | 500 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 80 | Flash card 16 Gb | шт. | 1000 | 15 (на учреждение) | 1 год |
| 81 | Фотобумага матовая, односторонняя, 230 г/кв. м | пачка | 300 | 5 (на учреждение) | 1 год |
| 82 | Мел школьный (3 шт.) | пачка | 100 | 3 (на учреждение) | 1 год |
| 83 | Пружины пластиковые д/переплета, набор100 шт., 8 мм | набор | 700 | 1 (на учреждение) | 2 года |
| 84 | Пружины пластиковые д/переплета, набор100 шт., 12 мм | набор | 1000 | 1 (на учреждение) | 2 года |
| 85 | Пружины пластиковые д/переплета, набор100 шт., 16 мм | набор | 1200 | 1 (на учреждение) | 2 года |
| 86 | Обложки д/переплета, набор 100 шт., A4, пластик прозрачный, 20 мкм | набор | 1500 | 1 (на учреждение) | 1 год |
| 87 | Маркер лаковый (нестираемый), круглый наконечник, 1-2 мм, белый | шт. | 300 | 100 (на учреждение) | 1 год |
| 88 | Маркер для доски | шт. | 200 | 12 (на учреждение) | 1 год |
| 89 | Тетрадь 96 л. клетка | шт. | 150 | 100 (на учреждение) | 1 год |
| 90 | Тетрадь 48 л. | шт. | 100 | 100 (на учреждение) | 1 год |
| 91 | Магниты д/доски | набор | 100 | 3 (на учреждение) | 1 год |
| 92 | Датер | шт. | 2000 | 5 (на учреждение) | 1 год |
| 93 | Штемпельная подушка | шт. | 500 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 94 | Скотч бумажный | шт. | 200 | 50 (на учреждение) | 1 год |
| 95 | Скотч двусторонний | шт. | 200 | 10 (на учреждение) | 1 год |
| 96 | Маркеры по металлу | шт. | 300 | 50 (на учреждение) | 1 год |
| 97 | Папка «На подпись» | шт. | 1000 | 5 (на учреждение) | 2 года |
| 98 | Бумага для факса | шт. | 50 | 40 (на учреждение) | 1 год |
| 99 | Календарь настенный | шт./кабинет | 200 | 1 (на учреждение) | 1 год |
| 100 | Штамп | шт. | 1000 | 30 (на учреждение) | 3 года |
| 101 | Печать | шт. | 1000 | 2 (на учреждение) | 3 года |

7. Норматив

на обеспечение хозяйственными принадлежностями, средствами гигиены и средствами пожаротушения на учреждение

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Единица измерения | Количество предметов на учреждение | Срок эксплуатации |
| 1 | Салфетки для влажной уборки (очистка мебели) | шт. | 30 | 1 год |
| 2 | Моющее средство для пола (уп.5л.) | шт. | 10 | 1 год |
| 3. | Моющее средство для посуды (уп. 5л.) | шт. | 15 | 1 год. |
| 4 | Губка для мытья посуды | шт. | 50 | 1 год |
| 5 | Салфетки бумажные | упак. | 100 | 1 год |
| 6 | Мешки для мусора | шт. | 250 | 1 год |
| 7 | Бумажные полотенца | упак. | 100 | 1 год |
| 8 | Туалетная бумага | шт. | 1000 | 1 год |
| 9 | Тряпка для пола | шт. | 12 | 1 год |
| 10 | Набор для мытья пола (ведро+швабра) | шт. | 1 | 1 год. |
| 11 | Комплект для пола (щетка+совок) | комплект | 1 | 1 год |
| 12 | Огнетушитель с подставкой | шт. | 8 | замена по сроку |

8. Норматив

на обеспечение программным обеспечением

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Антивирусное программное обеспечение | 1 комплект ПО | на каждое автоматизированное рабочее место |
| 2 | Информационная справочно-правовая система | 1 сетевая версия | на Учреждение |
| 3 | Электронная отчетность через Интернет | 1 программное обеспечение | на 1 автоматизированное рабочее место |

9. Норматив

на обеспечение служебным автотранспортом и его содержание

Затраты на приобретение транспортных средств (Зам)

Зам = 2 \* 1500000 = 3000000 руб.

Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств (Зтортс) определяются по формуле:



где:

Qтортс - количество i-го транспортного средства;

Pтортс - стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года.

 Зтортс = $\frac{35937 руб. +156822,33 руб. +68929,8 руб.}{3}$= 87229,68 руб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | Количество | Срокэксплуатации | Предельная стоимость (руб.) |
| 1 | Служебный автотранспорт | 2 ед. | 5 лет | 3000000 |
| 2 | Содержание служебного автотранспорта с учетом периодического и технического обслуживания и ремонта | 2 ед. |  | 87229,68 |