



## ПРИКАЗ

19 сентября 2016 года

№ 73

г. Горно-Алтайск

### **Об утверждении нормативные затраты подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай казенного учреждения**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» и постановлением Правительства Республики Алтай от 11 августа 2016 № 234 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай» (далее – Постановление 234) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай казенного учреждения.

2. Установить, что общий объем затрат, включая затраты, связанные с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, указанных в пункте 1 настоящего приказа, не может превышать объема доведенных в установленном порядке казенному учреждению Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения республиканского бюджета Республики Алтай на соответствующий финансовый год и плановый период.

3. Установить, что нормативные затраты рассчитываются согласно утвержденной Постановлением 234 Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Республики Алтай

(включая подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Административно-финансового отдела – А.О. Гелерт.

И.о. председателя



В.Н. Ефимова

Ознакомлены:

Гелерт А.О.

Альчина А.А.,

Тырышева Ю.С.

## **Нормативные затраты подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай казенного учреждения**

Настоящие затраты подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай казенного учреждения применяются для формирования плана закупок казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай», подведомственного Комитету по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

### **1 Нормативы на информационно-коммуникационные технологии**

#### **1.1 Затраты на услуги связи**

*1.1.1 Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи*

<b>Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи на подразделение</b>	<b>Количество телефонных аппаратов (без учёта факсимильных аппаратов)</b>	<b>Количество факсимильных аппаратов</b>
5	7	3

\* - за исключением работников по профессиям рабочих

*1.1.2 Нормативы продолжительности телефонных соединений в месяц*

Все абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи используются для междугородних, международных телефонных соединений.

Подразделение	Норматив продолжительности местных телефонных соединений в месяц на 1 абонентский номер, минут	Норматив продолжительности междугородних телефонных соединений в месяц, минут	Норматив продолжительности международных телефонных соединений в месяц, минут
Директор	200	20	2
Архивисты	150	20	2

Стоимость одной минуты соединения определяется в соответствии с тарифами ПАО «Ростелеком».

*1.1.3 Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети **подвижной связи**, цены на такое оборудование и услуги подвижной связи, количества SIM-карт в расчете на 1 должностное лицо*

Категория должности государственной гражданской службы области, наименование должности	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячные расходы (Цена) на услуги связи (не более), руб.	Количество SIM-карт, шт.	Количество средств подвижной связи, шт.*	Предельная цена средств подвижной связи за единицу, руб.
Директор	1	500	1	1	5000
Главный хранитель фондов	1	500	1	1	2000
Архивисты, предоставляющие платные услуги	1	500	1	1	2000

Нормативный срок использования средств подвижной связи – 4 года

*1.1.4 Нормативы на передачу данных с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» и услуг интернет-провайдеров*

<i>№</i>	<b>Количество каналов связи, шт.</b>	<b>Пропускная способность канала связи</b>	<b>Абонентская плата за предоставление порта по аб. лин., руб./месяц</b>	<b>Месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет, руб./месяц</b>
	<i>A</i>	<i>B</i>	<i>B</i>	<i>Г</i>
<i>1</i>	Не более 1	Не менее 1 Мбит/сек	944,0	Не более 4 000

## **1.2 Затраты на содержание имущества (ИКТ)**

### *1.2.1 Норматив цены*

*технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта*

<i>№</i>	<b>Группа оборудования</b>	<b>цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта на 1 ед., рублей</b>
	<i>A</i>	<i>B</i>
<i>1</i>	Вычислительная техника	3% от балансовой стоимости
<i>2</i>	Локально-вычислительные сети	до 30 000 рублей/сеть
<i>3</i>	Модуль бесперебойного питания	700
<i>4</i>	Принтеры, многофункциональные устройства и копировальные аппараты, сканеры	до 3% от балансовой стоимости
<i>5</i>	Системы телефонной связи	5000

*1.2.2 Норматив затрат на сопровождение программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения*

1. Норматив цены на сопровождение справочно-правовой систем: ежемесячная плата - не более 8 000 рублей в месяц на 1 справочно-правовую систему.
2. Норматив цены на сопровождение иного программного обеспечения представлен в нижеследующей таблице:

№	Наименование информационной системы	Количество рабочих мест	Цена сопровождения в год
	А	Б	В
1.	ИС «Парус-Бюджет», в том числе:	6	Не более 60 000 рублей
2.	«Парус-Бухгалтерия»	3	
3.	«Парус-Зарплата»	2	
4.	«Парус-Кадры»	1	
5.	СЭД «Архивный Фонд Российской Федерации»	1	Не более 50 000

*1.2.3 Норматив на приобретение простых (неисключительных) лицензий на программное обеспечение контроля защищенности на 1 сотрудника*

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норматив количества (не более)
А	Б	В	Г
1	Программные средства формирования и контроля полномочий доступа в автоматизированных системах	штука	2
2	Программные средства контроля целостности программ и программных комплексов	штука	2
3	Анализаторы уязвимостей (сканеры безопасности) в автоматизированных системах	штука	2
4	Программные средства инвентаризации ресурсов	штука	2
5	Программные средства поиска и гарантированного уничтожения информации	штука	2

### 1.3 Нормы на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

#### 1.3.1 Норматив на приобретение простых (неисключительных) лицензий на программное обеспечение

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норматив количества (не более)
1.	СЭД «Дело» в комплекте	Рабочее место	2
2.	СЭД «СБИС»	Рабочее место	1
3.	Антивирус программный	Рабочее место	17
4.	Операционные системы	Ед.	17
5.	Текстовые редакторы	Ед.	17
6.	Программа для работы с электронными таблицами	Ед.	17
7.	Графический редактор	Ед.	17
8.	Программа управления базами данных	Ед.	17
9.	Программа для сканирования изображений	Ед.	17
10.	Программа для распознавания текста	Ед.	17

#### 1.4 Затраты на приобретение основных средств (ИКТ)

##### 1.4.1 Нормативы

обеспечения работников компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации [sub\\_111](#)

№ п/п	Наименование	Количество оборудования, средств коммуникации, ед. <sup>*(2)</sup>	Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, руб.	Должности работников <sup>*(3)</sup>
А	Б	В	Г	Д
1	Рабочая станция на основе системного блока	не более 1 комплекта в расчете на одного	25 000	Все категории должностей работников

		работника		
2	Рабочая станция на основе ноутбука (взамен системного блока)	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	50 000	Все категории должностей работников
3	Монитор с диагональю экрана не более 24"	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	12 000	Все категории должностей работников
4	Копировальный аппарат	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	300 000	Директор, главный архивист
		не более 1 комплекта в расчете на одного работника	12 000	архивист
5	Принтер с функцией черно-белой лазерной печати	не более 1 в расчете на одного работника	12 000	Все категории должностей работников
		не более 1 в расчете на одного работника	8 000	Все должности работников
6	Принтер с функцией цветной струйной печати	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	70 000	Главный архивист
8	Сканер	не менее 1 комплекта на каждый кабинет, в котором расположены работники отдела, не более 1 комплекта в расчете на одного работника	11 000	Все категории должностей работников
	Сканер планетарный (для сканирования книг)	2	800 000	Главный хранитель фондов
9	Многофункциональное устройство с автоподачей оригиналов	не более 1 комплекта в расчете на одного работника,	20 000	Главный хранитель фондов



	документов	вместо принтера и сканера в соответствии с настоящими нормативами		
10	Сканер скоростной документарный профессиональный с автоподачей и программным обеспечением	не более 1 комплекта в расчете на одного работника, вместо принтера и сканера в соответствии с настоящими нормативами	700 000	Главный хранитель фондов
11	Источник бесперебойного питания для рабочей станции	не более 1 комплекта на рабочую станцию	4000	Все должности

Норматив приобретения планшетных компьютеров – 0 штук на 1 работника.

Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет - 5 лет.

## **1.5 Норматив на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий**

*1.5.1 Количество и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)*

№ п/п	Наименование устройства печати	Количество расходных материалов в год	Цена приобретения руб. за единицу
А	Б	В	Г
1	Принтер лазерный	1 картридж на 1 архивиста	2000
2	Принтер цветной	12 литров чернил пигментных на 1 работника	5 000

### 1.5.2 Количество и цены носителей информации

<b>№ п/п</b>	<b>Тип носителя информации</b>	<b>Единица измерения</b>	<b>Норматив количества (не более)</b>	<b>Цена</b>
<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>	<b>Д</b>
1	Лазерный компакт диск 700 Мб	штука	1000, архивист – специалист по оцифровке	35 рублей за упаковку
2	Цифровой универсальный диск (DVD)	штука	1000, архивист – специалист по оцифровке	60 рублей за упаковку
3	Внешний жесткий диск (HDD) 1 Тб	штука	Не более 2 штук для программиста	4000 рублей за штуку
4	USB Flash накопитель	штука	не более 1 единицы для архивиста	300 рублей

## 2 Норматив на прочие затраты

### 2.1 Норматив на услуги связи

#### 2.1.1.1 Норматив затрат на услуги почтовой связи

Норматив отправлений, шт.	Цена одного почтового отправления
1000	25 рублей

### 2.2 Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

<b>Наименование</b>	<b>Количество экземпляров (годовых подписок)</b>	<b>Цена подписки в год</b>
<b>а</b>	<b>б</b>	<b>в</b>
<b>I. Периодические издания:</b>	<b>7</b>	<b>29 860</b>
1. Газета «Российская газета»	1	800
2. Газета «Звезда Алтая»	1	1600
3. Газета «Алтайдын Чолмоны»	1	1440
4. Журнал «Вестник архивиста»	1	2000
5. Журнал «Делоприводство»	1	14 600
<b>II. Справочная литература:</b>		
1. -	-	-

### 3 Норматив затрат на приобретение основных средств

#### 3.1 Норматив количества и цены транспортных средств

Наименование	Требования	Цена	Количество	должность
Автомобиль легковой	Не более 200 л.с.	Не более 2,5 млн	0	директор

#### 3.2 Норматив количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Количество, штук	Группа должностей	Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)
А	Б	В	Г	Д
1.	Вешалка напольная для посетителей	1	Главный архивист	2000
2.	Герб Республики Алтай на щите из МДФ (ДСП)	1	директор	3000
3.	Графин	1	Главный архивист	750
4.	Жалюзи	1	1 комплект на окно (взамен штор)	30 000
5.	Зеркало настенное	1	На сотрудника, но не более 1 в кабинете	3000
6.	Кресло офисное	1	директор	15 000
7.		1	Все должности работников	10 000
8.	Ковровая дорожка, погонных, метров	2	Все должности	800
9.	Ковер для читального зала	1	директор	25 000
10.	Лампа настольная	1	Все должности	1000
11.	Лампа настольная для читального зала	5	Директор	1000
12.	Настольный набор руководителя	1	Директор	6000
13.	Сейф для документов размеры 63смх45смх35см	1	Директор	10 000
14.	Сейф бухгалтерский	1	бухгалтер	100 000

	взломостойкий 2 класса			
15.	Стеллаж архивный металлический В1900хД900хШ450	18	Главный хранитель фондов	12 000
16.	Стол боковой приставной	1	Все работники	5000
17.	Стол журнальный	1	Главный хранитель фондов	3000
18.	Стол компьютерный	1	Все работники	7000
19.	Стол письменный для читального зала	5	Читальный зал	3000
20.	Стул офисный	5	Государственная должность Республики Алтай	5000
21.	Стул офисный для посетителей с металлическим каркасом или деревянный	20	Читальный зал	3500
		2	Специалисты осуществляющие приём граждан	4000
22.	Тумба под оргтехнику	1	Все работники	3000
23.	Тумба под оргтехнику	1	Читальный зал	3000
24.	Тумба выкатная	1	архивист	4000
25.	Уничтожитель бумаг	1	архивист	20 000
		1	директор	20 000
26.	Флаг Республики Алтай в комплекте с флагштоком (напольный)	1	директор	6000
27.	Флаг Российской Федерации в комплекте с флагштоком (напольный)	1	директор	6000
28.	Часы настенные	1	Все должности работников, но не более 1 штуки в кабинет	700

			сотрудников	
29.	Шкаф для документов огнестойкий 1830x915x458	30	Заведующий архивохранилищем;	70 000
30.	Шкаф для документов с дверцами	2	директор	15 000
31.		1	архивист	15 000
32.	Шкаф для документов со стеклянными дверцами	2	директор	15 000
33.		1	архивист	15 000
34.	Шкаф картотечный металлический	2	архивохранилище	25000
35.	Шкаф книжный	1	Книжный зал	14000
36.	Шкаф платяной	1	На каждого сотрудника, но не более 1 в кабинете	12 000
37.	Шторы (комплект) для кабинетов сотрудников	1	1 комплект на 1 окно	10000
38.	Контейнер для хранения ртутьсодержащих ламп	1	директор	4800
39.	Музыкальный центр для проведения мероприятий	1	Директор	10 000
40.	Фотоаппарат	2	Лаборатория оцифровки	50 000
41.	Набор мебели для столовой (Стол обеденный с 6 стульями)	1	Комната отдыха сотрудников	8 000
42.	Плита электрическая	1	Комната отдыха сотрудников	8000
43.	Кухонный гарнитур	1	Комната отдыха сотрудников	25 000
44.	Холодильник	1	Комната отдыха сотрудников	25 000
45.	Чайник электрический	1	Комната отдыха сотрудников	1500

46.	Набор посуды	1	Комната отдыха сотрудников	8 000
47.	Шкафы-витрины для хранения трехмерных объектов Архивного фонда	2	архивохранилище	45 000
48.	Увлажнитель воздуха	1	архивохранилище	15 000
49.	Мобильный осушитель воздуха	1	Главный хранитель фондов	15 000
50.	Измеритель влажности и температуры (погодная станция)	1	архивохранилище	3000
51.	Гигрометр	1	архивохранилище	5 000
52.	Напольная витрина	2	Читальный зал	15 000
53.	Мобильная осветительная система, комплект	3	Читальный зал	50 000
54.	Островная витрина	1	архивохранилище	25 000
55.	Стенды для размещения выставок архивных документов	15	Читальный зал	5 000
56.	Стойка для баннеров	15	Читальный зал	5 000
57.	Стол для реставрации с подсветкой	1	Главный хранитель фондов	25 000
58.	Музейный пылесос	1	Главный хранитель фондов	25 000
59.	Настольный светильник с лупой	1	архивохранилище	7 000
60.	Ламинатор	1	Главный хранитель фондов	8 000
61.	Коврик для разметки и резки	1	Главный хранитель фондов	1 000
62.	Перекатные стеллажи (взамен стационарным), комплект	1	архивохранилище	300 000
63.	Брошюратор	1	Главный хранитель фондов	3 000

64.	Микрофильмирующая камера	1	Архивист - специалист по микрофильмированию	500 000
65.	Микроскоп	1	Архивист - специалист по микрофильмированию	100 000
66.	Денситометр	1	Архивист - специалист по микрофильмированию	400 000
67.	Аппарат для просмотра микрофильмов	1	Архивист - специалист по микрофильмированию, читальный зал	50 000
68.	Проявочное оборудование, комплект	1	специалист по микрофильмированию	90 000
69.	Лестница-стермянка	4	Главный хранитель фондов	

### 3.2.1 Нормативы количества и цен канцелярских принадлежностей на год

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество, штук	Группа должностей	Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)
	<i>А</i>	<i>Б</i>	<i>В</i>	<i>Г</i>
1.	Антистеплер	1	Все должности	200
2.	Блок для записей 76x101 мм	4	Все должности	60
3.	Блок для записей 76x76 мм	4	Все должности	45
4.	Бумага листовая для лазерных принтеров, копировальных аппаратов, А4 в упаковках по 500 листов	15	Все должности	185
5.	Бумага листовая для лазерных принтеров,	1	Все должности	

	копировальных аппаратов, А3 в упаковках по 500 листов			
6.	Бумага листовая для струйных принтеров, А4 в упаковках по 500 листов	7	Все должности	230
7.	Дырокол (30 листов)	1	Все должности	240
8.	Дырокол на 150 листов	1	Все должности	10 000
9.	Ежедневник	1	Все должности	400
10.	Зажимы металлические для бумаг, ширина 1,5см	15	Все должности	150
11.	Зажимы металлические для бумаг, ширина 2,5см	15	Все должности	190
12.	Зажимы металлические для бумаг, ширина 5,1см	15	Все должности	200
13.	Закладки самоклеющиеся бумажные	2	Все должности	130
14.	Закладки самоклеющиеся пластиковые	2	Все должности	150



15.	Игла для подшивки документов	1	Все должности	19
16.	Календарь настенный	1	Все должности, но не более 1 в кабинет сотрудников	200
17.	Калькулятор	1	Все должности	1100
18.	Карандаш чернографитный	3	Все должности	14
19.	Клей ПВА	1	Все должности	18
20.	Клей-карандаш	0,1	Все должности	50
21.	Клейкая лента (скотч) 12ммх30ммх40мм	0,3 4	Все должности	20
22.	Клейкая лента (скотч) Сктч 48ммх120ммх45мм прозрачный	0,3 4	Все должности	100
23.	Конверты не маркированные	50	архивист	1,5
24.	Короб архивный для хранения документов, включенные в Государственный Архив Республики Алтай	20 0	Все должности	110
25.	Корректирующая жидкость	1	Все должности	40
26.	Краска штемпельная синяя, 30 мл	50	Заведующий архивохранилищем	50

27.	Ластик комбинированный	1	Все должности	50
28.	Лоток горизонтальный или вертикальный	1	Все должности	320
29.	Лупа	1	Все должности	110
30.	Маркеры- текстовыделители , 4 цвета	1	Все должности	300
31.	Металлические скобы для степлера 24/6 в упаковках по 1000 штук	5 уп ·	Все должности	30
32.	Набор фломастеров	1	Все должности	200
33.	Набор цветных карандашей	1	Все должности	65
34.	Нитки лавсановые	1	Все должности	250
35.	Нить прошивная	0,2 7	Все должности	230
36.	Нож канцелярский	1	Все должности	60
37.	Ножницы канцелярские	1	Все должности	80
38.	Папка адресная	15	Все должности	120
39.	Папка архивная	50	Все должности	50
40.	Папка картонная - обложка дела	5	Все должности	5
41.	Папка пластиковая - конверт на кнопке	1	Все должности	18

42.	Папка пластиковая непрозрачная со скоросшивателем	0,5	Все должности	24,22
43.	Папка- скоросшиватель картонная	12	Все должности	11
44.	Папка-уголок	1	Все должности	6
45.	Папки пластиковые с прозрачным верхом со скоросшивателем	2	Все должности	4,4
46.	Папки регистратор шириной 50 мм с арочным механизмом	2	Все должности	77
47.	Папки регистратор шириной 70 мм с арочным механизмом	2	Все должности	77
48.	Папки регистратор шириной 80 мм с арочным механизмом	3	Все должности	80
49.	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	1	Все должности (кроме профессий рабочих)	130
50.	Подушка для смачивания	1	Все должности	100

	пальцев			
51.	Портфель из ткани для документов	1	Заведующий архивохранилищем	1000
52.	Ручка гелевая синяя	5	Заведующий архивохранилищем	17
53.	Ручка шариковая красная	2	Все должности	15
54.	Ручка шариковая синяя	3	Все должности	15
55.	Ручка шариковая черная	1	Ручка шариковая синяя	300
56.	Ручка шариковая синяя на подставке с липучкой для посетителей	4	Отдел использования	50
57.	Скрепки 28 мм в упаковках по 100 штук	3	Все должности	26
58.	Степлер 220 листов	1	бухгалтер	2700
59.	Степлер № 24/6	1	Все должности	700
60.	Стержни для ручек синие	2	Все должности	2
61.	Термочувствительная бумага в рулоне для факсимильных аппаратов	5	Все должности	45
62.	Точилка для	1	Все должности	70

	карандашей			
63.	Файл-вкладыш	12 0	Все должности	2
64.	Шило для подшивки документов	1	Все должности	52
65.	Шпагат (бабина 1,5кг)	1	Все должности	500
66.	Устройство для прошивки документов	1	Заведующий архивохранилищем	8000

*3.2.2 Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей в год*

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Ед. изм	Количество, штук	Группа должностей	Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)
	<i>А</i>	<i>Б</i>	<i>В</i>	<i>Г</i>	<i>Д</i>
1.	Бумага туалетная	шт.	12	Все должности	12
2.	Ведро п/эт. 10 литров.	шт.	5	Уборщик служебных помещений	125
3.	Веник или щетка для подметания	шт.	5	Уборщик служебных помещений	170
4.	Губка для посуды	шт.	2	Все должности	4
5.	Дезинфицирующее средство (для мытья сантехники)	литр	10	Уборщик служебных помещений	300
6.	Ерш с подставкой для туалета	шт.	1	туалет	100
7.	Жидкость для чистки труб	литр	3	Уборщик служебных помещений	120

8.	Коврики диэлектрические	шт.	2	Заведующий архивохранилищем	600
9.	Корзина для мусора	шт.	1	Все должности	150
10.	Ледоруб-топор с металлической ручкой	шт.	1	Уборщик служебных помещений	
11.	Лопата	шт.	6	Уборщик служебных помещений	350
12.	Лопата снегоуборочная	шт.	3	Уборщик служебных помещений	410
13.	Метла для уборки территории	шт.	3	Уборщик служебных помещений	225
14.	Метла синтетическая (круглая)	шт.	3	Уборщик служебных помещений	225
15.	Мешки для мусора объемом 30 литров	шт.	100	Все должности	1,33
16.	Мешки для мусора объемом 90 литров	шт.	17	Все должности	7,4
17.	Моющее средство для посуды	литр	2	Уборщик служебных помещений	220
18.	Мыло жидкое (взамен туалетному)	литр	0,5	Все должности	160
19.	Мыло туалетное	кг	0,2	Все должности	340
20.	Мыло хозяйственное	кг	0,3	Все должности	520
21.	Освежитель воздуха для туалета	литр	0,3	Все должности	233
22.	Очиститель от ржавчины, литр	литр	3	Уборщик служебных помещений	240

23.	Перчатки латексные медицинские	шт.	2	архивист	15
24.	Перчатки резиновые или из полимерных материалов (для мытья туалетов)	шт.	18	Уборщик служебных помещений	42
25.	Перчатки с полимерным покрытием	шт.	6	Уборщик служебных помещений	60
26.	Перчатки с точечным покрытием	шт.	3	Архивист, Уборщик служебных помещений	20
27.	Полотно вафельное ширина 45см	По г.м	6	Уборщик служебных помещений	37
28.	Полотно нетканое ширина 140 см х/б	По г.м	24	Уборщик служебных помещений	50
29.	Пылесов	шт.	3	Уборщик служебных помещений	
30.	Салфетки 30х30 для ухода за мебелью вискозные	шт.	15	Уборщик служебных помещений	33
31.	Совок	шт.	3	Уборщик служебных помещений	42
32.	Совок уличный	шт.	3	Уборщик служебных помещений	150
33.	Средство для мытья стекол, зеркал	лит р	5	Уборщик служебных помещений	180
34.	Средство для чистки ковров	лит р	0,5	Уборщик служебных помещений	470
35.	Средство моющее для паркета и ламината	лит р	6	Уборщик служебных помещений	200
36.	Тряпка для мытья полов	По г.м	6	Уборщик служебных помещений	150

37.	Урна уличная металлическая	шт.	6	Директор	2000
38.	Чистящее средство (для мытья сантехники)	литр	3	Уборщик служебных помещений	230
39.	Швабра деревянная	шт.	3	Уборщик служебных помещений	150
40.	Швабра с насадкой из микрофибры	шт.	3	Уборщик служебных помещений	240
41.	Чайник	шт.	3	Уборщик служебных помещений	2000

#### **4 Норматив количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Норматив цены (не более), руб.	Срок эксплуатации в годах
	А	Б	В	Г
1	Аптечка коллективная (сумка) на 10-25 чел.	1	1600	10
2	Дополнительный патрон типа ДПГ-1 или ДПГ-3 к противогазу фильтрующему	17	950,0	25
3	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты	17	1000	3
4	Костюм пылезащитный	18	1000	7
5	Мешок для документов (брезент, саржа) 90смх135см	320	350	7
6	Огнетушитель порошковый (4кг огнетушащего вещества)	12	500	5
7	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	18	3 500,0	25
8	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	18	300,0	26



## 5 Норматив количества и цены иных товаров и услуг

### 5.1 Норматив затрат на коммунальные услуги

#### 5.1.1 Затраты на электроснабжение:

	Подразделение	Расчетная потребность в год, кВт/ч	Цена январь-июнь	Цена июль-декабрь
	а	б	в	г
1	КУ РА «Госархив СПД РА»	768	6,7	7,17

#### 5.1.2 Норматив затрат на теплоснабжение

	Подразделение	Расчетная потребность в год, Гкал	Цена январь-июнь	Цена июль-декабрь
	А	Б	В	Г
1	КУ РА «Госархив СПД РА»	15,3	4357,88	4357,88

#### 5.1.3 Норматив затрат на водоснабжение в год

##### Норматив затрат на холодное водоснабжение

	Подразделение	Расчетная потребность, м <sup>3</sup>	Цена январь-июнь	Цена июль-декабрь
	А	Б	В	Г
1	КУ РА «Госархив СПД РА»	12	47,51	50,8

##### Норматив затрат на горячее водоснабжение

	Подразделение	Расчетная потребность, м <sup>3</sup>	Цена январь-июнь	Цена июль-декабрь
	А	Б	В	Г
1	КУ РА «Госархив СПД РА»	-	0	0

##### Норматив затрат на водоотведение

	Подразделение	Расчетная потребность, м <sup>3</sup>	Цена январь-июнь	Цена июль-декабрь
	А	Б	В	Г

1	КУ РА «Госархив СПД РА»	12	47,51	47,51
---	-------------------------	----	-------	-------

## 5.2 Норматив затрат на аренду помещений и оборудования

№	Наименование объекта аренды	Цена аренды, рублей в час
1.	А	Б
2.	Конференц-зал	Не более 2 500

## 5.3 Норматив затрат на содержание имущества

### 5.3.1 Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

№	Подразделение	Норматив установок в составе системы охранно-тревожной сигнализации, не более, штук	Стоимость технического обслуживания в месяц
	А	Б	В
1.	КУ РА «Госархив СПД РА»	120	6000
2.	<b>ВСЕГО</b>		

## 5.4 Норматив цены текущего ремонта 1 кв. метра площади

Норматив цены текущего ремонта 1 кв. метра площади – 1052,63 рубля

## 5.5 Норматив затрат на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения:

Подразделение	Площадь помещения, м <sup>2</sup>	Цена услуги по уборке помещения в месяц	Количество месяцев использования услуги
<b>Здание 1</b>			
<b>Здание 2</b>			

## 5.6 Норматив затрат на вывоз твердых бытовых отходов

Подразделение	Расчетная потребность, м <sup>3</sup>	Регулируемый тариф на вывоз и утилизацию ТБО	Количество месяцев использования услуги
КУ РА «Госархив СПД РА»			

## 5.7

## 5.8 Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт

Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции:

Наименование системы кондиционирования и вентиляции	Количество кондиционеров, штук	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
Сплит система	11	2500

Норматив затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации:

Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки
80	75

**6 Норматив затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества**

**6.1 Норматив затрат на оплату типографских работ и услуг**

№ п/п	Наименование продукции	Ед. изм.	Кол-во	Цена за единицу
	а	б	в	г
	Печать на пластике (баннеры для архивных выставок)	штук	75	800 руб.

**6.2 Затраты на аттестацию специальных помещений**

Подразделение	Количество помещений подлежащих аттестации	Цена за аттестацию одного помещения
Кабинет директора		37 890
Отдел использования		42 890

**6.3 Затраты на проведение диспансеризации работников**

Количество сотрудников	Цена проведения диспансеризации
17	2000

**6.4 Затраты на приобретение основных средств**

№ п/п	Наименование	Количество,	Группа должностей	Цена приобретения
-------	--------------	-------------	-------------------	-------------------

п		штук		я за 1 штуку, не более (руб.)
	<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>	<b>Г</b>
1	Кулер для воды (для посетителей)	1	Заведующий архивохранилищем	10 000
	Утюг	3	Уборщик служебных помещений	5000
	Дрель (взамен устройства для подшивки документов)	1	Главный архивист	2000
	Фонарь	1	архивохранилище	3000
	Набор инструментов	1	Главный хранитель фондов	5000
	Обогреватель (масляный радиатор)	1	Главный архивист	8000

## **7 Норматив цены и количества работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование**

№	Направление обучения	Количество работников	Цена обучения (без учета расходов на проживание, проезд)
	<b>А</b>	<b>Б</b>	<b>В</b>
1	Архивное дело	2	25 000