



**Департамент здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 июня 2016 года № 55
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций Департамента
здравоохранения, труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного округа и
подведомственных ему казенных учреждений**

В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2015 № 476-п «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций главных распорядителей средств окружного бюджета (включая подведомственные им казенные учреждения), органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) и подведомственных ему казенных учреждений согласно Приложению.

2. Отделу государственных закупок и внутреннего контроля Департамента обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение
к приказу Департамента
здравоохранения, труда и
социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 14.06.2016 № 55
«Об утверждении нормативных
затрат на обеспечение функций
Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного
округа и подведомственных
казенных учреждений»

**Нормативные затраты на обеспечение
функций Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения Ненецкого автономного
округа и подведомственных ему казенных учреждений¹**

1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (окончательного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи:

№ п/п	Наименование должности	Количество телефонов подвижной связи	Срок эксплуатации в годах
1.	Высшая (главная) группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители»	не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего	5

2. Нормативы цены услуг подвижной связи:

№ п/п	Наименование должности	Стоимость телефона подвижной связи	Расходы на услуги связи
1	Высшая (главная) группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители»	не более 3 000,00 руб.	Ежемесячные расходы не более 0,5 тыс.рублей в расчете на государственного

¹ Нормативные затраты рассчитываются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ненецкого автономного округа, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Ненецкого автономного округа (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2015 № 476-п.

При необходимости работники обеспечиваются предметами, не указанными в данном приложении в пределах объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели. При этом стоимость единицы предмета определяется на основании стоимости однородных товаров, работ, услуг. Однородность товаров, работ, услуг устанавливается в соответствии с правилами, установленными статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

			гражданского служащего
--	--	--	------------------------

3. Нормативы количества SIM-карт, абонентских номеров:

№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт, абонентских номеров на 1 сотрудника
1	Высшая (главная) группа должностей государственной гражданской службы категории «руководители»	Не более 1 единицы

4. Нормативы цены и количества компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации²:

№ п/п	Наименование оборудования	Ед.измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, руб.
1	Принтер многофункциональное устройство Тип 1 ³	шт.	не более 1 единицы на кабинет	5	не более 21 000,00
2	Принтер Тип 2	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 9 000,00
3	Принтер Тип 4 цветной	шт.	не более 2 единиц на учреждение	5	не более 35 000,00
4	Рабочая станция	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 30 000,00
5	Моноблок	шт.	Не более 5 единиц на учреждение	5	не более 40 000,00
6	Ноутбук	шт.	не более 2 единиц на учреждение	5	не более 35 000,00
7	Телефон беспроводной	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 2 000,00
8	Телефон стационарный	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 1 500,00
9	Источник бесперебойного	шт.	не более 1 единицы на 1 рабочую	5	не более 7 000,00

² Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются устройствами, не указанными в настоящем перечне, в детализированном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

³ Тип устройства из п.4.1 «Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати».

	питания		станцию		
10	Монитор	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 7 000,00
11	Системный блок	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 18 000,00
12	Клавиатура + мышь	шт.	не более 1 единицы на 1 сотрудника	5	не более 500,00
13	Уничтожитель бумаги	шт.	Не более 3 единиц на учреждение	5	не более 20 000,00

4.1. Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати:

Тип устройства (скорость печати)	Способ печати	Ресурс картриджа	Формат бумаги
1. (23-30 стр./мин.)	ч/б, лазерный	до 3 000	A4
2. (до 23 стр./мин)	ч/б, лазерный	До 2 500	A4
3. (до 37 стр./мин)	Цветной струйный/ ч/б	До 1800/9900	A4

5. Нормативы по количеству и цене расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники):

№ п/п	Наименование расходного материала (для всех типов устройств из Таблицы №6)	Расчетная потребность в год на устройство для всех категорий и групп должностей работников	Цена приобретения, руб.
1	Тонер-картридж для многофункционального устройства (максимальный формат А4)	не более 12 штук	не более 3 000,00
2	Тонер-картридж для принтера (максимальный формат А4)	не более 12 штук	не более 2 500,00
3	Картридж для принтера (максимальный формат А4)	не более 12 штук	не более 4 000,00
4	Комплект чернил для принтера (комплект, включает в себя 6 цветов чернил)	не более 2 комплектов	не более 1 000,00

6. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы:

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество подписок
1	Газеты	Нарьяна-вындер	не более 1 раза в полгода
2	Журналы	Казенные учреждения	не более 1 раза в месяц
		Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение	не более 1 раза в месяц

7. Нормативы количества и цены транспортных средств для учреждений:

Наименование	Количество	Мощность и цена за единицу, руб.
Транспортное средство (легковое)	Не более 1 единицы на учреждение	Не более 150 лошадиных сил включительно и не более 1 млн. рублей

8. Нормативы количества и цены мебели и отдельных основных средств⁴:

Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, руб.
Стол офисный рабочий	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 16 000,00
Тумба под оргтехнику	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 4 720,00
Шкаф платяной (двустворчатый)	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7	не более 9 650,00
Шкаф платяной (одностворчатый)	шт.	не более 2 единицы на кабинет	7	не более 7 240,00
Шкаф для документов (двустворчатый)	шт.	не более 2 единиц на сотрудника	7	не более 11 390,00
Шкаф для документов (одностворчатый)	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 8 140,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 2 единицы на кабинет	25	не более 26 200,00

⁴ Служебные помещения, по необходимости, обеспечиваются предметами, не указанные в перечне, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели. Иные помещения не указанные в перечне, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделенных на эти цели.

Кресло офисное	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	не более 5 500,00
Стулья для посетителей	шт.	не более 5 единицы на кабинет	5	не более 2 000,00
Шкаф металлический	шт.	не более 4 единицы на кабинет	25	не более 17 000,00
Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	не более 2 000,00
Тумба подкатная (мобильная)	шт.	не более 2 единицы на сотрудника	7	не более 3 520,00
Стеллаж угловой	шт.	не более 3 единицы на кабинет	7	не более 4 200,00
Портьеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на окно	7	не более 7 900,00

9. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей:

из расчета на одного работника (для всех категорий и групп должностей работников Департамента и подведомственных им казенных учреждений)					
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Предельная цена, руб.
1	Антистеплер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 7 лет	не более 110,0
2	Блок бумаг для записи (не склеенный)	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 100,00
3	Блок бумаги с клеевым краем	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 70,00
4	Бумага А4	упаковка	Не более 700	1 раз в год	
5	Бумага для факса	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 200,00
6	Диспенсер для скрепок (скрепочница)	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 60,00

7	Дырокол	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 340,00
8	Зажим для бумаг	упаковка	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 220,00
9	Закладки узкие с клеевым краем	упаковка	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 220,00
10	Карандаш механический	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 90,00
11	Карандаш чернографитовый	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 25,00
12	Стержни для механического карандаша	упаковка	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 250,00
13	Клей силикатный	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 100,00
14	Клей карандаш	шт.	не более 2 единицы	1 раз в полгода	не более 100,00
15	Клей ПВА	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 45,00
16	Книга канцелярская/учета/регистрации	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 150,00
17	Корректирующая жидкость/лента	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода	не более 50,00
18	Ластик	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 25,00
19	Линейка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 40,00
20	Лоток для бумаг горизонтальный / вертикальный	шт.	не более 3 единиц	1 раз в 3 года	не более 500,00
21	Нож канцелярский	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 1 год	не более 180,00
22	Лезвие запасное для ножей	упаковка	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 100,00

23	Ножницы	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 150,00
24	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт.	не более 5 единиц	1 раз в год	не более 250,00
25	Папка-обложка картон	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год	не более 20,00
26	Папка с боковым зажимом, пластик	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 200,00
27	Папка на 2х кольцах	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год	не более 100,00
28	Папка с прозрачными вкладками	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год	не более 260,00
29	Папка-конверт на кнопке	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 50,00
30	Папка-уголок	шт.	не более 6 единиц	1 раз в полгода	не более 50,00
31	Папка-планшет с металлическим зажимом	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 120,00
32	Подушка для смачивания пальцев	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 306,00
33	Подставка настольная для канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 150,00
34	Подставка под блок бумаг для записей	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 100,00
35	Разделитель листов	упаковк а	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 118,00

36	Ручка гелевая	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 102,00
37	Ручка шариковая	шт.	не более 3 единиц	1 раз в квартал	не более 62,00
38	Ручка шариковая настольная	шт.	не более 1 единицы	1 раз в квартал	не более 50,00
39	Стержень для ручки	шт.	не более 6 единиц	1 раз в квартал	не более 42,00
40	Скотч шириной 12/15/19 мм	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 10,00
41	Скотч шириной 50 мм	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 66,00
42	Скрепки длиной 25/28 мм	упаковк а	не более 4 единиц	1 раз в полгода	Не более 30,00
43	Скрепки длиной 50/75 мм	упаковк а	не более 1 единиц	1 раз в полгода	не более 26,00
44	Степлер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 370,00
45	Скобы для степлера	упаковк а	не более 1 единицы	1 раз в квартал	не более 300,00
46	Текст-маркер	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 100,00
47	Тетрадь	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год	не более 50,00
48	Точилка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 80,00
49	Ежедневник	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 500,00
50	Планинг	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год	не более 288,00
51	Штамп	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 1 год	не более 1 000,00
52	Штемпельная	шт.	не более 50	1 раз в год	не более 150,00

	краска		единиц		
53	Калькулятор	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 750,00
54	Корзина для мусора	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года	не более 500,00
из расчета на одно учреждение					
1	Батарейка (элемент питания) ААА	шт.	не более 50 единиц	1 раз в год	не более 50,00
2	Батарейка (элемент питания) АА	шт.	не более 50 единиц	1 раз в год	не более 60,00
3	Грамота «диплом»/«благодарственное письмо»/«почетная»	шт.	не более 300 единиц	1 раз в год	не более 200,00
4	Игла для прошивки документов	шт.	не более 10 единиц	1 раз в год	не более 20,00
5	Кнопки	упаковка	не более 20 единиц	1 раз в год	не более 100,00
6	Конверт немаркированный	шт.	не более 5 000 единиц	1 раз в квартал	не более 150,00
7	Нитки для прошивки документов	шт.	не более 50 единиц	1 раз в год	не более 300,00
8	Открытки	шт.	не более 400 единиц	1 раз в год	не более 50,00
9	Папка-скоросшиватель картон	шт.	не более 7500 единиц	1 раз в полгода	не более 20,00

10. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	На 1 сотрудника в год	Предельная стоимость, руб.
1	Полотенца листовые (для диспенсера)	пачка	не более 12	не более 85,00
2	Туалетная бумага листовая	пачка/рулон	не более 12	не более 200,00 / 15,00

	(для диспенсера) / туалетная бумага (рулон)			
3	Мыло д/рук жидкое / твердое	литр/шт.	не более 1/2	не более 650,00 / 25,00
4	Мешок для мусорных корзин	рулон	не более 1	не более 120,00
5	Мешки для мусора 60л.	шт.	не более 200	не более 60,00
6	Перчатки резиновые (латексные)	пара	не более 12	не более 82,00
7	Перчатки х/б с ПВХ	пара	не более 6	не более 30,00
8	Ведро п/эт	шт.	не более 1	не более 110,00
9	Швабра	шт.	не более 1	не более 500,00
10	Щетка для пола / веник	шт.	не более 1	не более 455,00
11	Совок для мусора	шт.	не более 1	не более 55,00
12	Губка для мытья посуды	шт.	не более 12	не более 15,00
13	Средство для стекол	литр	не более 3	не более 210,00
14	Полироль для мебели, аэрозоль	шт.	не более 2	не более 207,00
15	Салфетка хозяйственная	шт.	не более 24	не более 20,00
16	Средство для сантехники	литр	не более 6	не более 320,00
17	Перчатки повышенной прочности	пара	не более 12	не более 100,00
18	Средство для прочистки труб	литр	не более 6	не более 65,00
19	Ершик для туалета с подставкой	шт.	не более 1	не более 120,00
20	Освежитель воздуха	шт.	не более 12	не более 100,00

11. Нормативы количества и цены носителей информации:

№ п/п	Наименование носителей информации	Количество для всех категорий и групп должностей работников	Срок эксплуатации в годах	Цена за единицу, руб.
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	не более 1 единицы на 1 сотрудника	2	не более 1 000,00

12. Нормативы затрат на приобретение иных товаров и услуг:

1) Затраты на изготовление удостоверений (ветеран труда, многодетные семьи и др) (Z_M) определяются по следующей формуле:

$$Z_M = Q * P$$

Q – прогнозируемая численность

P - стоимость изготовления (приобретения) удостоверения.

2) Затраты на проведение медицинского осмотра работников ($Z_{\text{медос}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Ч_{\text{медос}}$ - численность работников, подлежащих медицинскому осмотру;

$P_{\text{медос}}$ - цена проведения медицинского осмотра в расчете на одного работника.

3) Затраты на услуги по размещению информации в средствах массовой информации ($Z_{\text{сми}}$) определяются по следующей формуле:

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

$Q_{i \text{ сми}}$ - количество i -х услуг по размещению информации в средствах массовой информации;

$P_{i \text{ сми}}$ - цена i -ой услуги по размещению информации в средствах массовой информации.

4) Затраты на приобретение информационно-консультативных услуг, связанных с закупками товаров, работ, услуг для государственных нужд ($Z_{\text{зак}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{зак}} = Z_{\text{зак отч.год}} \times K_{\text{кп}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{зак отч.год}}$ – фактические затраты на оплату информационно-консультативных услуг, связанных с закупками товаров, работ, услуг для государственных нужд, осуществленные в отчетном финансовом году,

$K_{\text{кп}}$ - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

5) Затраты на приобретение услуг по изготовлению (тиражированию) печатной продукции ($Z_{\text{полиграф}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{полиграф}} = Z_{\text{полиграф отч.год}} \times K_{\text{кп}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{полиграф отч.год}}$ – фактические затраты по изготовлению (тиражированию) печатной продукции, осуществленные в отчетном финансовом году;

$K_{\text{кп}}$ - коэффициент пересчета рассчитывается, как соотношение доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год к объему доведенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года.

6) Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, систем телефонной связи, принтеров, многофункциональных устройств, источников бесперебойного питания и других устройств (Z_p) определяются по следующей формуле:

$$Z_p = \sum_{i=1}^n Q_i \times P_i, \text{ где}$$

Q_i – количество устройств;

P_i – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта устройств в год;

7) Затраты на оказание услуги по проверке достоверности определения сметной стоимости на выполнение работ по текущему ремонту помещений, в том числе оказание услуг строительного контроля за проведением работ по текущему ремонту определяются по фактическим затратам услуг за отчетный финансовый год, а в случае отсутствия таких затрат в отчетном финансовом году учитываются затраты за предыдущих два финансовых года по услуге.

8) Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{тбо}$) определяются по формуле:

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

$Q_{тбо}$ – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{тбо}$ – цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

9) Затраты на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n Ч_{iап} \times S \times P_{iап} \times N_{iап}, \text{ где:}$$

$Ч_{iап}$ - численность работников, размещаемых на арендуемой площади;

S - площадь арендуемого помещения;

$P_{iап}$ - цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{iап}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

10) Затраты на аттестацию рабочих мест ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

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

$Q_{iатт}$ – количество i -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{iатт}$ – цена проведения аттестации одного i -го специального помещения.

11) Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times N_{вод}, \text{ где}$$

$Q_{вод}$ – количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ - количество рабочих дней в году.

12) Затраты, в отношении которых не установлены формулы их расчета определяются по фактическим затратам отчетного финансового года.
