



АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

28.04.2025 № 5-Н

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и подведомственным краевым государственным учреждением «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и подведомственного краевого государственного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и постановлением Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов

камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг», а так же в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации бюджетного планирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила определения требований к закупаемым Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края (далее – Агентство) и подведомственным краевым государственным учреждением «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» (далее – Учреждение) отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению 1 к настоящему приказу (далее – Правила);

2) Нормативы площади помещений, занимаемых Агентством и Учреждением для размещения в них рабочих мест работников согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов Агентства и Учреждения, необходимых для обеспечения комфортных условий работы согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7) Нормативные затраты на обеспечение функций Агентства и Учреждения согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Установить, что указанные в пунктах 2–7 части 1 настоящего приказа нормативы распространяются на вновь приобретаемые товары, работы и услуги (далее – материально-технические ресурсы) с учетом их наличия и норм износа.

3. Запретить замену вычислительной техники и оргтехники до истечения гарантийного срока.

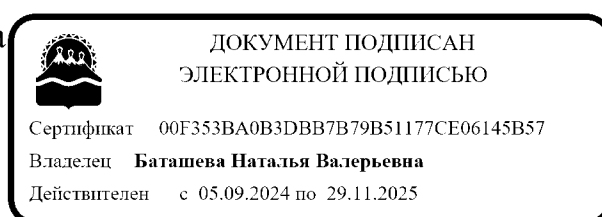
4. Агентству и Учреждению планировать и осуществлять закупки материально-технических ресурсов для реализации полномочий в рамках закрепленных функций государственного управления с учетом нормативов, утвержденных настоящим приказом, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг.

5. Признать утратившими силу приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 20.07.2021 № 15.15-3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, подведомственного краевого государственного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» и мировых судей в Камчатском крае».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Руководитель Агентства



Н.В. Баташева

Приложение №1 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Правила

определения требований к закупаемым Агентством по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и подведомственным краевым государственным учреждением «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Требования к закупаемым Агентством и Учреждением, средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсам в сфере информационно-коммуникационных технологий, мебели, рабочим станциям, отдельным материально-техническим ресурсам, бумажной продукции, канцелярским принадлежностям, хозяйственным товарам, товарам для бытовых нужд (далее - Требования; отдельные виды товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечней отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются нормативы количества, потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров работ, услуг.

2. Агентство и Учреждение обязаны соблюдать Требования.

3. Требования определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

4. Агентство на основании перечней отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 3-6 части 1 настоящего приказа (далее - обязательные перечни) утверждает требования к закупаемым им и Учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечни отдельных видов товаров, работ, услуг, нормативы количества, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (далее - ведомственные перечни).

При этом значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственные перечни, не могут превышать предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных в обязательных перечнях.

5. Обязательные и ведомственные перечни должны позволять обеспечить государственные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания государственных услуг (выполнения работ) и реализации государственных

функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Используемые при формировании обязательных и ведомственных перечней значения потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

7. Форма составления ведомственных перечней аналогична форме обязательных перечней, утвержденных настоящим приказом.

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг, с учетом постановления Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».

8. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательные перечни, подлежат включению в ведомственные перечни при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

1) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, Агентством и Учреждением в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным Агентством и Учреждением;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году, Агентством и Учреждением в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых Агентством и Учреждением.

Приложение №2 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Нормативы

площади помещений в Агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края и подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности мировых судей в Камчатском крае» для размещения в них рабочих мест работников

1. Нормативы площади распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

2. Общая площадь в расчете на одного работника организации рассчитывается исходя из общей площади здания в соответствии с его конструктивными особенностями (коридоры, лестничные пролеты, лифтовые шахты, технические этажи). В состав площади, приходящейся на одного работника, входит также площадь, занимаемая книжным шкафом и шкафом для одежды и обуви. Книжный шкаф рассчитывается исходя из 1 полки площадью 0,7 кв. метра на одного работника. Шкаф для одежды – 3 плечика для одежды на одного работника – 0,3 кв. метра с посетителем.

Таблица 1

Площадь кабинетов и приемных руководителей организаций

№ п/п	Наименование помещений	Площадь, кв. метров
1	2	3
1.	Кабинет руководителя организации, замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края	не более 40
2.	Кабинет руководителя организации	не более 25
3.	Кабинет заместителя руководителя организации	не более 20
4.	Кабинет помощника руководителя (советника) организации	не более 20
5.	Приемная руководителя организации*	не более 20

* Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя.

Таблица 2

Площадь кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

№ п/п	Наименование помещений	Площадь, кв. метров	Примечание
1	2	3	4
1.	Начальник управления	не более 20	
2.	Заместитель начальника управления (заместитель начальника управления - начальник отдела)	не более 20	

3.	Начальник отдела в управлении (начальник отдела)	не более 10	при численности сотрудников отдела до пяти человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в помещении отдела
4.	Сотрудник отдела, в том числе заместитель начальника отдела	не более 6	при численности сотрудников отдела до пяти человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении
5.	Место для предоставления государственной услуги или приема граждан в общественных приемных	не более 6	на каждого гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (приема граждан)

Таблица 3

**Расчетные нормативы помещений
для информационно-технического назначения, помещений входной
группы и санитарно-бытового обслуживания**

№ п/п	Назначение помещений	Расчетная единица	Площадь на расчетную единицу, кв. метров	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Помещения для хранения архивных документов			
1.1.	хранилище	1000 единиц хранения	не более 5	
2.	Помещения для серверного оборудования			
2.1.	Размещение серверного оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одного сервера
2.2.	Размещение диагностируемого оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одной единицы диагностируемого оборудования
2.3.	Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования)	на 1 шкаф	не более 2	
3.	Общие помещения			

3.1.	Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны)	на одно рабочее место в смену	не более 4,5	
3.2.	Бюро пропусков	на одно рабочее место	не более 4,5	при пропускном режиме
3.3.	Помещение бюро пропусков	на одно окно	не более 6	количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование
4.	Санитарно-бытовые помещения			
4.1.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		не более 24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика
4.2.	Помещение уборочного инвентаря	на этаже	не более 2	не менее 3 кв. метров

Приложение №3 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Перечень,
нормативы количества, потребительские свойства и характеристики
средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования
и отдельных материально-технических ресурсов в сфере
информационно-коммуникационных технологий

Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

№ п/п	Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий	Количество	Примечание
1	2	3	4
1.	Средства и услуги связи		
1.1.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризоновые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц	1	на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее - АТС)
1.2.	Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи, единиц		
1.2.1.	Руководитель организации	1	
1.2.2.	Заместители руководителя организации	1	
1.3.	Средство подвижной радиотелефонной связи, только для руководителя организации замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края <*>	не более 1	тип устройства - смартфон
			операционная система - IOS, Android, Windows
			метод управления - сенсорный
			количество SIM-карт не более 2

1.4.	Количество SIM-карт для передачи данных с использованием Информационно телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), используемых для планшетных компьютеров, единиц	1	планшетный компьютер только у руководителя организации
1.5.	Справочно-правовая система, единиц	1	на каждую рабочую станцию
2.	Персональное программное обеспечение		
2.1.	Операционная система, лицензия (мультязычная)	1	
2.2.	Программное обеспечение, лицензия	1	
2.3.	Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии	1	
2.4.	Архиватор	1	
3.	Серверное программное обеспечение		
3.1.	Операционная система, лицензия	1	
3.2.	Клиентская лицензия	1	
4.	Сетевое оборудование, АТС		
4.1.	Структурированная кабельная система (кабели связи, коммутационное оборудование), в том числе для организации телефонной связи	1	структурированная кабельная система с разводкой до каждого рабочего места на организацию. 2 порта (1 телефонный и 1 сетевой) на каждое рабочее место. Срок эксплуатации - 25 лет
4.2.	Универсальный двухпроцессорный сервер	2	на организацию. Специализированный серверный процессор с возможностью монтажа в стойку. Срок эксплуатации - 7 лет
4.3.	Телефонная станция на основе межсетевого протокола IP	1	на организацию. Срок эксплуатации - 15 лет

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение мобильной связи, может быть изменен по решению руководителя Агентства в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение №4 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Перечень,
нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели,
рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных
подразделений исполнительных органов Камчатского края, подведомственных
им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и
государственных унитарных предприятий Камчатского края, необходимых для
обеспечения комфортных условий работы

1. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя
и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.

2. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-
техническими средствами распространяются также на территориально
обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные
рабочие места.

№ п/п	Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально- технических ресурсов	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1.	Кабинет руководителя организации		
1.1.	Стол руководителя	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см

			срок эксплуатации – 15 лет
1.4.	Стол для переговоров (совещаний)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.5.	Тумба для стола руководителя	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
1.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, двери распашные, либо купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации – 15 лет
1.8.	Кресло для руководителя	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
1.9.	Стулья для посетителей	не более 10	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой

			спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
1.10.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком
			размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 25 лет
1.11.	Рабочая станция	1	тип – моноблок
			размер экрана – не более 24 дюймов
			тип процессора – X64
			частота процессора – не более 5 ГГц
			размер оперативной памяти – не более 16 ГБ, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для

			электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			устройства ввода – беспроводные
			срок эксплуатации – 7 лет
1.12.	Планшетный компьютер	1	размер и тип экрана – не более 13 дюймов, IPS
			вес – не более 1 кг
			тип процессора – X64
			частота процессора – не менее 2.2 ГГц
			размер оперативной памяти – не менее 8 Гб DDR3
			объем накопителя – не более 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD+HDD
			оптический привод – не требуется
			наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE
			тип видеоадаптера – дискретный
			время работы не менее 8 часов
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных

			машин и баз данных
			срок эксплуатации – 7 лет
1.13.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			цветность – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 30 страниц в минуту
			наличие сетевого интерфейса, USB
			встроенный картридер
			срок эксплуатации – 5 лет
1.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи с системной консолью. Срок эксплуатации – 5 лет
1.15.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
1.16.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
1.17.	Телевизор	1	плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов. Срок эксплуатации – 7 лет
1.18.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 x 60 см. Срок эксплуатации – 6 лет
1.19.	Государственный флаг Российской Федерации	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет

1.20.	Флаг Камчатского края	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.21.	Государственный герб Российской Федерации	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.22.	Герб Камчатского края	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.23.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7–10 предметов. Срок эксплуатации – 5 лет
1.24.	Шторы (жалюзи)	не более 2	По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации – 5 лет
2.	Приемная руководителя организации		
2.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
2.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
2.3.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
2.4.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
2.5.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации – 15 лет
2.6.	Кресло офисное	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
2.7.	Стул для посетителей	не более 4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)
			срок эксплуатации – 7 лет
2.8.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.9.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода-вывода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			тип процессора – X64

			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации – 7 лет
2.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
2.9.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без

			ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации – 7 лет
2.9.3.	Устройства ввода-вывода	1	мышь проводная, клавиатура проводная
2.9.4.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
2.10.	Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса	1	с выходом на городскую и междугородную связь – 1, печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100–200 номеров. Срок эксплуатации – 5 лет
2.11.	Холодильник малой вместимости	1 на организацию	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.12.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
3.	Кабинет заместителя руководителя организации		
3.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
3.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет

3.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
3.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 210 х 120 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
3.5.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
3.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
3.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации – 15 лет
3.8.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации – 7 лет

3.9.	Стулья для посетителей	не более 8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
3.10.1.	Монитор	1	предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц

			размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
3.11.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
3.12.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
3.13.	Телефонный аппарат	1	с выходом на внутреннюю,

	кнопочный		городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет
3.14.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
3.15.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
4.	Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.)		
4.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.4.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			срок эксплуатации – 15 лет
4.5.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
4.6.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см
			двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации – 15 лет
4.7.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			срок эксплуатации – 7 лет
4.8.	Стулья для посетителей	не более 6	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб

			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Tb и (или) SSD не менее 128 Gb
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение –

			включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.10.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
4.11.	Принтер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
4.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет
4.13.	Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
4.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
5.	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего		

	персонала)		
5.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.2.	Стол под оргтехнику, компьютер	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.3.	Тумба для бумаг	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
5.4.	Шкаф для документов	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.5.	Шкаф для верхней одежды	1 на кабинет	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			размер не более 240 х 140 х 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 4–10 человек, не более 2400х60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 1–3 человека
			срок эксплуатации – 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на каждого сотрудника	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по

			<p>высоте (газ-лифт), обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
5.7.	Стулья для посетителей	1 на каждого сотрудника	<p>на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
5.8.	Рабочая станция	1 на каждого сотрудника	<p>тип – системный блок, монитор, устройство ввода</p> <p>размер монитора – не более 24 дюйма</p> <p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4</p> <p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>оптический привод – DVD-RW</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>

5.8.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
5.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Tb и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	срок эксплуатации – 7 лет
5.9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек)	метод печати – лазерный
			разрешение сканирования – до 1200x1200dpi
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати (сканирования) – не менее 35 страниц в минуту

			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
5.10.	Принтер	1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			срок эксплуатации – 7 лет
5.11.	Источник бесперебойного питания	1 на каждого сотрудника	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
5.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1 на каждого сотрудника	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации – 5 лет
5.13.	Кондиционер	1 на кабинет	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
5.14.	Шторы (жалюзи)	1–2	по количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации – 5 лет
6.	Конференц-зал		
6.1.	Стол президиума	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			общая длина стола – не более 5 метров
			срок эксплуатации – 15 лет
6.2.	Трибуна	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			срок эксплуатации – 15 лет
6.3.	Многоместная секция стульев	не более 100	основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3–5 мест, обивка – ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
6.4.	Стул рабочий для президиума	не более 10	основа – металлическая, обивка – ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
6.5.	Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование	1	возможное оборудование: мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250х200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер, предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации – 20 лет
6.6.	Кондиционер	в зависимости от объема помещения	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
7.	Серверная		
7.1.	Стол в помещении серверного оборудования	1 на 1 сервер	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 100 х 60

			(В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
7.2.	Стулья в помещении серверного оборудования	1	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
7.3.	Монитор, устройства ввода-вывода	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
7.4.	Шкаф для оборудования	1	металлический. Срок эксплуатации – 25 лет
7.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
7.6.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	1	на каждый сервер. Срок эксплуатации – 5 лет
7.7.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
8.	Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на организацию		
8.1.	Многофункциональное устройство	1	метод печати – лазерный или струйный
			разрешение сканирования – 1200 x 1200 точек (дюйм)
			тип печати – цветной
			двусторонняя печать
			максимальный формат – А3
			скорость печати – не менее 30

			страниц в минуту для лазерного метода
			интерфейс USB, Ethernet
			встроенный картридер
			срок эксплуатации – 7 лет
8.2.	Сканер	1	вид – потоковый
			цветность – цветной, черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость сканирования – не менее 35 страниц в мин. в одностороннем режиме, 70 изобр. в мин – в двустороннем режиме
8.3.	Ноутбук	не более 10	срок эксплуатации – 7 лет
			размер экрана – не более 17 дюймов, IPS
			вес – не более 5 кг
			тип процессора – Intel Core i5
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – не более 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – не более 2 Тб
			тип жесткого диска – HDD или SSD
			оптический привод – DVD-RW
			наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth
			тип видеоадаптера –

			дискретный
			время работы – не менее 3 часов
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 5 лет
8.4.	Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину	1	срок эксплуатации – 10 лет
8.5.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет
9.	Служба безопасности и пост охраны		
9.1.	Система контроля доступа (турникет)	1	тумбовый с встроенным картоприемником. Срок эксплуатации – 5 лет
9.2.	Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений	1	система пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения. Срок эксплуатации – 15 лет
9.3.	Стол в помещении охраны	1 на пост	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
9.4.	Стулья в помещении охраны	2 на пост	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань

			срок эксплуатации – 7 лет
9.5.	Шкаф для ключей в помещении охраны	1	металлический. Срок эксплуатации – 10 лет
9.6.	Рабочая станция	1	тип – системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 дюймов
			частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 8 ГБ
			объем накопителя – SSD 256 – 512 ГБ
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации – 7 лет
9.6.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
9.6.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 8 ГБ
			объем накопителя – SSD 256 – 512 ГБ
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации – 7 лет
9.6.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
9.7.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации – 5 лет
10.	Бюро пропусков		
10.1.	Стол в помещении бюро	1 на пост	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП,

	пропусков		МДФ. Размер не более 80 х 120 х 60 (В х Ш х Г) см. Срок эксплуатации – 15 лет
10.2.	Стулья в помещении бюро пропусков	1 на пост	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
10.3.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации – 5 лет
11.	Холл, вестибюль, коридоры		
11.1.	Вешалка гардеробная	1	вешалка с крючками и номерками. Срок эксплуатации – 15 лет
11.2.	Гардеробный барьер	1	соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации – 15 лет
11.3.	Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			основа – металлическая
			размер не более 150 х 200 х 40 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
11.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей	не более 10 стульев	многоместная секция стульев, основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3–5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
11.5.	Стулья в холле, вестибюле	3 - 5 стульев	многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3–5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
11.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим

			поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
12.	Санитарно-бытовые помещения		
12.1.	Помещение уборочного инвентаря		
12.1.1.	Стеллаж	1	основа – металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации – 25 лет
12.2.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
12.2.1.	Стеллажи, шкафы для хранения	из расчета площади помещения	материал – металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации – 25 лет
			размер не более 200 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см
12.3.	Туалеты и помещения личной гигиены		
12.3.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
12.3.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
12.3.3.	Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
12.3.4.	Электрическая сушилка для рук	1 в каждом помещении	пластиковый корпус. Скорость потока – 20–30 метров в секунду. Срок эксплуатации – 2 года
12.3.5.	Жалюзи	1 в каждом помещении	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет

Приложение №5 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Перечень, нормативы количества,
потребительские свойства и характеристики
бумажной продукции и канцелярских принадлежностей

Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

№ п/п	Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, не более	Срок использования (год, лет)	Примечание	Цена за ед., не более руб.
1.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов	пачка	6*	1	на каждого основного сотрудника	550
2.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачка	2	1	на организацию	1000
3.	Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов	упаковка	2	1	на каждого основного сотрудника	100
4.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штуки	10	3	на каждого основного сотрудника	550
5.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штуки	10**	1	на каждого основного сотрудника	40
6.	Файл перфорированный, упаковка 100 штук, А4	упаковка	1	1	на структурное подразделение (отдел)	550
7.	Магнитная доска	штуки	1	5	на структурное подразделение (отдел)	8000
8.	Ежедневник	штуки	1	1	на руководителя и каждого заместителя руководителя	950

					организации, каждого начальника структурного подразделения	
9.	Бланк «Почетная грамота» и (или) «Благодарность» и т.п.	штуки	1	3	на каждого основного сотрудника	45
10.	Папка адресная с тиснением «На подпись», А4	штуки	8	3	на организацию	650
11.	Корзина для бумаг	штуки	1	10	на кабинет	360
12.	Степлер для бумаг № 24/6	штуки	1	2	на структурное подразделение (отдел)	540
13.	Степлер для бумаг № 10	штуки	1	2	на каждого основного сотрудника	390
14.	Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1	на структурное подразделение (отдел)	45
15.	Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1	на каждого основного сотрудника	30
16.	Антистеплер	штуки	1	5	на кабинет	120
17.	Дырокол большой	штуки	1	5	на кабинет	2500
18.	Ножницы	штуки	1	5	на кабинет	300
19.	Зажимы для бумаг 15–19 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника	90
20.	Зажимы для бумаг 25–32 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника	140
21.	Зажимы для бумаг 41–51 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника	260
22.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка	коробка	3	1	на каждого основного	50
	100 штук				сотрудника	

23.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника	120
24.	Клей-карандаш	штуки	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)	150
25.	Клейкая лента (скотч широкий и узкий)	штуки	1 каждого вида	1	на структурное подразделение (отдел)	130
26.	Точилка механическая с контейнером	штуки	1	5	на структурное подразделение (отдел)	450
27.	Ластик	штуки	1	2	на каждого основного сотрудника	60
28.	Карандаш чернографитовый без резинки	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника	85
29.	Ручка шариковая синяя	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника	60
30.	Ручка шариковая черная	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника	60
31.	Стержень для шариковой ручки (черный или синий)	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника	3
32.	Текстовыделитель	штуки	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)	45
33.	Линейка деревянная, 30 см	штуки	1	1	на кабинет	25
34.	Калькулятор 16-разрядный	штуки	1	5	на каждого основного сотрудника	1500

35.	USB флеш-накопитель, 8 Гб	штуки	1	2	на кабинет	550
36.	Маркер для магнитной доски	штуки	2	1	на одну доску	80
37.	Губка, жидкость для очистки доски	штуки	1	1	на одну доску	400
38.	Сетевой фильтр (длина шнура – не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO – не менее 6 штук)	штуки	1	5	на каждого основного сотрудника	2100
39.	Чистящие салфетки для оргтехники	упаковка	1	1	на каждого основного сотрудника	285
40.	Картридж для принтера черно-белый	штуки	4	1	на один принтер	1200
41.	Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый	штуки	6	1	на одно МФУ	1200
42.	Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный)	штуки	8	1	на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки)	1400
43.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковка	3	1	на организацию	350
44.	Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на организацию	1200
45.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на организацию	1300
46.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на организацию	1700
47.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковка	3	1	на организацию	2100

48.	Нить для прошивки документов	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)	400
49.	Шило канцелярское для сшивания документов	штуки	1	1	на организацию	150
50.	Игла для сшивания документов	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)	40
51.	Печать самонаборная	штуки	1	1	на организацию	200
52.	Штамп самонаборный	штуки	0,3	1	на каждого основного сотрудника	2800
53.	Датер самонаборный	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)	1600
54.	Штемпельная подушка	штуки	2	1	на организацию	500
55.	Краска для штемпельной подушки	штуки	4	1	на организацию	300
56.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	штуки	1	5	на каждый сервер	500
57.	Фотокамера цифровая	штуки	1	5	на организацию	18000
58.	Фоторамка со стеклом 21 x 30 см	штуки	5	1	на организацию	700
59.	Информационный стенд настенный	штуки	3	5	на организацию	14000
60.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штуки	1	5	на организацию	10000
61.	Опечатавающее устройство «флажок», 16371-93	единицы	2	10	на организацию	700

* ГОСТ для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность и функцию бухгалтерского учета установить количество – не более 12 пачек в год на каждого основного сотрудника.

** Для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность, государственную регистрацию актов гражданского состояния и функцию бухгалтерского учета, установить количество – не более 20 штук в год на каждого основного сотрудника.

Приложение №6 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Перечень,
нормативы количества, потребительские свойства и характеристики
хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд	Едини ца измере ния	Коли чество	Срок использования (год, лет)	Примечание	Цена за ед., не более руб.
1.	Дозатор для мыла	штуки	1	1	на каждое помещение (туалет)	2000
2.	Держатель туалетной бумаги	штуки	1	3	на каждый унитаз	3500
3.	Урна для туалетной бумаги	штуки	1	3	на каждый унитаз	1700
4.	Корзина для мусора	штуки	1	3	на каждое помещение (туалет)	1100
5.	Диспенсер для покрытий на унитаз	штуки	1	3	на каждый унитаз	5000
6.	Ерш туалетный с подставкой	штуки	1	1	на каждый унитаз	800
7.	Тряпка для мытья пола	штуки	5	1	на уборщика помещений	200
8.	Тележка уборочная	штуки	1	5	на уборщика помещений	2000
9.	Швабра для пола	штуки	1	1	на уборщика помещений	500
10.	Ведро пластиковое для уборщицы	штуки	2	1	на уборщика помещений	250
11.	Совок для мусора со щеткой-сметкой	штуки	1	1	на уборщика помещений	2000
12.	Салфетки (бумага) протирачные в рулоне, 100 штук	рулоны	2	1	на уборщика помещений	350
13.	Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук	наборы	3	1	на уборщика помещений	320

14.	Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки	наборы	2	1	на уборщика помещений	300
15.	Губки бытовые, набор 5 штук	наборы	2	1	на уборщика помещений	100
16.	Средство для чистки стекол, 500 мл	штуки	5	1	на уборщика помещений	250
17.	Средство для чистки сантехники, 500 мл	штуки	10	1	на каждое помещение (туалет)	300
18.	Порошок чистящий, 400 г	штуки	10	1	на каждое помещение (туалет)	200
19.	Средство для прочистки труб, 500 мл	штуки	10	1	на каждое помещение (туалет)	650
20.	Мыло хозяйственное	штуки	2	1	на уборщика помещений	50
21.	Освежитель воздуха	штуки	5	1	на каждое помещение (туалет)	200
22.	Перчатки резиновые	штуки	12	1	на уборщика помещений	350
23.	Перчатки хлопчатобумажные	штуки	12	1	на дворника	45
24.	Лопата-скребок (скрепер)	штуки	1	2	на дворника	4000
25.	Лопата снегоуборочная	штуки	1	2	на дворника	1500
26.	Грабли классические	штуки	1	2	на дворника	300
27.	Метла пластиковая износостойкая	штуки	1	2	на дворника	1200
28.	Спецодежда (комплект)	штуки	1	1	на каждого дворника, сантехника, уборщика	5000
29.	Лестница-стремянка	штуки	1	3	на организацию	2000
30.	Батарейки AA, AAA и другие	штуки	50	1	на организацию	200

Приложение №7 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 28.04.2025 № 5-Н

Нормативные затраты на обеспечение функций
Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края,
краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения
мировых судей в Камчатском крае»

1. Общие положения:

1.1. К видам нормативных затрат относятся:

- 1) нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии;
- 2) прочие нормативные затраты;
- 3) нормативные затраты на капитальный ремонт государственного имущества;
- 4) нормативные затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства;
- 5) нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

1.2. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций краевых казенных учреждений, которым в установленном порядке утверждено государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного государственного задания.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Агентству и Учреждениям, как получателям бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения краевого бюджета.

1.4. Нормативные затраты в части затрат на обеспечение функций Учреждений, которым в установленном порядке утверждено государственное задание на оказание государственных услуг (выполнение работ), определяются в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации для расчета нормативных затрат, применяемых при определении объема финансового обеспечения выполнения указанного государственного задания.

1.5. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статей 22, 93 Федерального закона.

1.6. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников и мировых судей Камчатского края (общее понятие – работающие), который определяется по формуле:

$$\text{Ч}_{\text{оп}} = (\text{Ч}_{\text{с}} + \text{Ч}_{\text{р}} + \text{Ч}_{\text{ност}} + \text{Ч}_{\text{м.с.}}) \times 1,1, \text{ где:}$$

$\text{Ч}_{\text{с}}$ - фактическая численность служащих;

$\text{Ч}_{\text{р}}$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

$\text{Ч}_{\text{ност}}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008 № 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края»;

$\text{Ч}_{\text{м.с.}}$ - фактическая численность мировых судей Камчатского края.

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

2. Определение нормативных затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1. Затраты на услуги связи

2.1.1. *Затраты на абонентскую плату* ($\text{З}_{\text{аб}}$) определяются по формуле:

$$\text{З}_{\text{аб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аб}} \times H_{i \text{ аб}} \times N_{i \text{ аб}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ аб}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), с i -й абонентской платой;

$H_{i \text{ аб}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i \text{ аб}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2.1.2. *Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений* ($\text{З}_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$\text{З}_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ м}} \times S_{g \text{ м}} \times P_{g \text{ м}} \times N_{g \text{ м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мг}} \times S_{i \text{ мг}} \times P_{i \text{ мг}} \times N_{i \text{ мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ мн}} \times S_{j \text{ мн}} \times P_{j \text{ мн}} \times N_{j \text{ мн}}$$

$Q_{g \text{ м}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{g\text{ м}}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете

на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{g\text{ м}}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{g\text{ м}}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи

по g-му тарифу;

$Q_{i\text{ мг}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i\text{ мг}}$ - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации

по i-му тарифу;

$P_{i\text{ мг}}$ - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i\text{ мг}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j\text{ мн}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j\text{ мн}}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j\text{ мн}}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j\text{ мн}}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

2.1.3. *Затраты на оплату услуг подвижной радиотелефонной 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-ой должности, но не более предельного количества, установленного Приложением № 1 к настоящему приказу;

$P_{i\text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной радиотелефонной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности;

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

2.1.4. *Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»* (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ ип}}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ ип}}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{i \text{ ип}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

2.1.5. *Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров* ($Z_{\text{и}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ и}}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{i \text{ и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i \text{ и}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

2.1.6. *Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений* ($Z_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i \text{ цп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i \text{ цп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2.1.7. *Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий* ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{iпр}, \text{ где}$$

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

2.2. Затраты на содержание имущества

2.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в частях 2.2.2 – 2.2.7 настоящих нормативов Агентства, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации, техническом задании или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

2.2.2. *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$)* определяются по формуле:

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

$Q_{iрвт}$ - фактическое количество i -х рабочих станций, но не более предельного количества i -х рабочих станций;

$P_{iрвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

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

$Q_{iрвт \text{ предел}} = Ч_{оп} \times 1,2$, - для закрытого контура обработки информации

$Q_{iрвт \text{ предел}} = Ч_{оп} \times 1$ - для открытого контура обработки информации, где

Показатель расчетной численности основных работников и мировых судей, определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Чс + Чр + Ч_{нот} + Чмс) \times 1,1 \text{ где:}$$

$Чс$ - фактическая численность государственных гражданских служащих Камчатского края;

$Чр$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Камчатского края;

$Ч_{нот}$ - фактическая численность работников, денежное содержание которых осуществляется в рамках системы оплаты труда, определенной в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 21.07.2008

№ 221-П «О подготовке к введению отраслевых систем оплаты труда работников государственных учреждений Камчатского края»;

Чмс – фактическая численность мировых судей Камчатского края;

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

2.2.3. *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации* ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

2.2.4. *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)* ($Z_{стс}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

2.2.5. *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей* ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\ лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

2.2.6. *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания* ($Z_{сбп}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

2.2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров и иного оборудования ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -го типа принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров и иного оборудования в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -го типа принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров и иного оборудования в год.

2.2.8. Нормативные затраты на заправку картриджей для копировальных и печатающих устройств ($Z_{\text{зп}}$) определяются по следующей формуле:

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

где:

$Q_{\text{зп}}$ - планируемое к заправке количество i -х картриджей для копировальных и печатающих устройств;

$P_{i \text{ зп}}$ - стоимость заправки 1 единицы i -го картриджа для копировальных и печатающих устройств.

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

2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

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

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

2.3.2. *Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем* ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

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

$P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации, техническом задании или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

2.3.3. *Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения* ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}}, \text{ где}$$

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пил}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

2.3.4. *Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации* ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ип}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

2.3.5. *Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий* ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}}, \text{ где}$$

- $Q_{i\text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);
 $P_{i\text{ об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);
 $Q_{j\text{ yc}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;
 $P_{j\text{ yc}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

2.3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{ип}}$) определяются по формуле:

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

- $Q_{i\text{ ип}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;
 $P_{i\text{ ип}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

2.3.7. 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.

2.4. Затраты на приобретение основных средств

2.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций и серверного оборудования, моноблоков ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\text{ рст предел}}) \times P_{i\text{ рст}}], \text{ где}$$

- $Q_{i\text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций, моноблоков по i -й должности;
 $P_{i\text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции, 1 моноблока по i -й должности в соответствии с нормативами Агентства.

2.4.2. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ пм порог}}) \times P_{i \text{ пм}}], \text{ где}$$

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров и иного оборудования в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), сканеров и иного оборудования в соответствии с нормативами Агентства.

2.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной радиотелефонной связи по i -й должности в соответствии с нормативами Агентства, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной радиотелефонной связи для i -й должности в соответствии с нормативами Агентства, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

2.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами Агентства.

2.4.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

2.5. Затраты на приобретение материальных запасов

2.5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

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

2.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

2.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

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

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

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

2.5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических, ($Z_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ мн}}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ мн}}$ - цена 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами Агентства.

2.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}, \text{ где}$$

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования;

$З_{зп}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования.

2.5.5.1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования ($З_{рм}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i\text{ рм}}$ - фактическое количество i -го типа принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования в соответствии с нормативами Агентства;

$N_{i\text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i\text{ рм}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования в соответствии с нормативами Агентства.

2.5.5.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), сканеров, серверного оборудования ($З_{зп}$) определяются по формуле:

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

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

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

2.5.6. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($З_{мби}$) определяются по формуле:

$$З_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мби}} \times P_{i\text{ мби}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ мбн}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;
 $P_{i \text{ мбн}}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

3. Определение прочих нормативных затрат

3.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усл}}^{\text{ахз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усл}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}}, \text{ где}$$

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

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

3.1.2. 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.

3.1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

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

3.2. Затраты на транспортные услуги

3.2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) грузов.

3.2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ аут}}$ - планируемое к аренде количество i -х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами Агентства, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

3.2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ у}} \times Q_{i \text{ ч}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ у}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена 1 часа аренды транспортного средства по i -й разовой услуге.

3.2.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения образовательной организации и обратно ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов по проезду к месту нахождения образовательной организации и обратно, по i -му направлению;

$P_{i \text{ тру}}$ - цена проезда к месту нахождения образовательной организации по i -му направлению.

3.3. 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

3.3.1. 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:

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

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

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

3.3.1. 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;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований Закона Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края», Постановления от 29 января 2010 № 43-П «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками та территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств краевого бюджета» и иных нормативных правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

3.3.2. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

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

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

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований Закона Камчатского края от 15.09.2008 № 118 «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Камчатского края, и государственных гражданских служащих Камчатского края», Постановления от 29 января 2010 г. № 43-П «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками та территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств краевого бюджета» и иных нормативных

правовых актов Камчатского края, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками;

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

3.4. Затраты на коммунальные услуги

Нормативные затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) включают в себя нормативные затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$), нормативные затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$), нормативные затраты на потребление горячей воды ($Z_{\text{гв}}$), нормативные затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}},$$

Нормативные затраты на коммунальные услуги (электроснабжение, теплоснабжение, потребление горячей воды, холодное водоснабжение и водоотведение) определяются в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края, утверждающим ежегодные нормативы потребления коммунальных услуг.

3.5. Затраты на аренду задний (помещений) и оборудования

3.5.1. Затраты на аренду зданий (помещений) ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

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

S - площадь, необходимая для размещения работников Агентства, Учреждений и мировых судей.

$P_{i \text{ ап}}$ - цена ежемесячной аренды за 1 квадратный метр i -й арендуемой площади;

$N_{i \text{ ап}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

3.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($Z_{\text{акз}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

3.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($Z_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аоб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times Q_{i \text{ дн}} \times Q_{i \text{ чн}} \times P_{i \text{ ч}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ об}}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ чн}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена 1 часа аренды i -го оборудования.

3.6. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание зданий (помещений) ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{сзуп}} + Z_{\text{воз}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{с}} + Z_{\text{д}} + Z_{\text{аупт}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{аэз}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем пожаротушения;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения);

$Z_{\text{сзуп}}$ – затраты на оплату услуг управляющих организаций по содержанию зданий и помещений;

$Z_{\text{воз}}$ – возмещение затрат по содержанию зданий и помещений собственникам имущества или балансодержателям;

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{с}}$ - затраты на снегоочистку прилегающей территории

$Z_{\text{д}}$ – затраты на дератизацию, проведение дезинфекционных мероприятий.

$Z_{\text{аупт}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения);

$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов

$Z_{\text{аэз}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения).

3.6.1.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем пожаротушения ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:

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

Q_{oc} - количество i -х обслуживаемых систем охранно-тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем пожаротушения;

$P_{i oc}$ - стоимость обслуживания 1 i -й системы.

3.6.1.2. Затраты на проведение текущего ремонта здания (помещения) ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта, но не реже

1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

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

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

$P_{i тр}$ - цена текущего ремонта 1 квадратного метра площади i -го здания (помещения).

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта Агентство учитывает его периодичность в соответствии с настоящей частью.

3.6.1.3. Затраты на оплату услуг управляющих организаций по содержанию зданий и помещений ($З_{сзуп}$) определяются по формуле:

$$З_{сзуп} = \sum_{i=1}^n Q_{i сзуп} \times P_{i сзуп} \times N_{i сзуп}, \text{ где}$$

$Q_{i сзуп}$ - объем i -й услуги управляющей организации;

$P_{i сзуп}$ - цена i -й услуги управляющей организации в месяц;

$N_{i сзуп}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей организации.

3.6.1.4. Возмещение затрат по содержанию зданий и помещений собственникам имущества или балансодержателям ($З_{воз}$) определяются по формуле:

$$З_{воз} = \sum_{i=1}^n P_{i воз} \times N_{i воз}, \text{ где}$$

$P_i \text{ воз}$ - цена i -го возмещения затрат по содержанию зданий и помещений в месяц;

$N_i \text{ воз}$ - планируемое количество месяцев i -го возмещения затрат.

3.6.1.5. *Затраты на содержание прилегающей территории* ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

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

$S_{i \text{ эз}}$ - площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i \text{ эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 квадратный метр площади;

$N_{i \text{ эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

3.6.1.6. *Затраты на снегоочистку прилегающих территорий* (Z_c) определяются по формуле:

$$Z_c = \sum_{i=1}^n P_{i c} \times N_c, \text{ где}$$

$P_{i c}$ - цена услуги по снегоочистке за 1 час работы i -й техники или ручного труда.

N_c - планируемое количество часов снегоочистки.

3.6.1.7. *Затраты на дератизацию, проведение дезинфекционных мероприятий* ($Z_{\text{дм}}$) определяются по формуле:

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

$S_{i \text{ эз}}$ - площадь, подлежащая обработке;

$P_{i \text{ эз}}$ - цена обработки 1 квадратного метра i -й площади

3.6.1.8. *Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке здания (помещения)* ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

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

$S_{i \text{ аутп}}$ - площадь в i -м здании (помещении), в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го здания (помещения) в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го здания (помещения) в месяц.

3.6.1.9. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{тбо}}$ - количество кубических метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 кубического метра твердых бытовых отходов.

3.6.1.10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения) ($Z_{\text{аэз}}$) определяются по формуле:

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

$P_{i \text{ аэз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) здания (помещения);

$Q_{i \text{ аэз}}$ - количество i -го оборудования.

3.6.2. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

($Z_{\text{тортс}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{\text{тортс}}$ - количество транспортных средств;

$P_{\text{тортс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта одного транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

3.6.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования, в том числе систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{но}}$) определяются по формуле:

$$З_{ио} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ ио} \times P_{i\ ио}, \text{ где}$$

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

$P_{i\ ио}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

3.6.5. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внси}$) определяются по формуле:

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

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

$P_{g\ внси}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника;

$t_{g\ внси}$ - 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 гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

3.6.6. Затраты на ликвидацию аварийных ситуаций на электрических сетях и внутридомовых и внешних сетях водопровода, отопления, канализации определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.6.7. Нормативные затраты на обслуживание огнетушителей ($З_{огн}$), определяются по формуле:

$$З_{огн} = Q_{i\ огн} \times P_{i\ огн}, \text{ где:}$$

$Q_{i\ огн}$ – количество i -тых огнетушителей, подлежащих обслуживанию;

$P_{i\ огн}$ - стоимость технического обслуживания i -го огнетушителя.

3.7. 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 к 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

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

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

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

$Z_{\text{иу}}$ - 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.

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

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

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

$P_{i\text{ж}}$ - цена 1 i -го спецжурнала;

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

$P_{\text{бо}}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

3.7.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

$M_{j\text{внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника;

$P_{j\text{внсп}}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника;

$t_{j\text{внсп}}$ - 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 гражданско-правовым договорам, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

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

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}, \text{ где}$$

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, временная нетрудоспособность).

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

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

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

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

3.7.5. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}}, \text{ где}$$

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

3.7.6. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.7.7. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными Банком России на основании статьи 8 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}, \text{ где}$$

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

3.7.8. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_k \times Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + K_{стр}), \text{ где}$$

Q_k - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

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

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

3.7.9. Затраты на оказание услуг по обеспечению безопасной эксплуатации транспортных средств ($З_{бэтс}$) определяются по формуле:

$$З_{бэтс} = Q_{тс} \times P_{тс} \times N_{тс}, \text{ где}$$

$Q_{тс}$ - количество транспортных средств;

$P_{тс}$ - цена проведения осмотров транспортного средства в месяц;

$N_{тс}$ - планируемое количество месяцев пользования услугой.

3.7.10. Затраты на обслуживание сотрудников аппарата мировых судей на конференциях судей Камчатского края (Зобс) определяются по формуле:

$$З_{обс} = Ч_{обс} \times P_{обс}, \text{ где}$$

$Ч_{обс}$ - численность обслуживаемых работников и мировых судей;

$P_{обс}$ - цена обслуживания 1 работника и мирового судьи.

3.7.11. Затраты на выполнение погрузочно-разгрузочных работ (Зпрр) определяются по формуле:

$$З_{прр} = Q_{прр} \times P_{прр} \times N_{прр}, \text{ где}$$

$Q_{прр}$ - количество спецтехники и / или человек, участвующих в погрузочно-разгрузочных мероприятиях;

$P_{прр}$ - цена 1 часа услуг (работ);

$N_{прр}$ - планируемое количество часов использования спецтехники и людей.

3.7.12. Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг определяются по фактическим затратам.

3.8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

$$З_{ос}^{ахз} = З_{тс} + З_{меб} + З_{ск} + З_{бси}, \text{ где}$$

$З_{тс}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$З_{меб}$ - затраты на приобретение мебели;

$З_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования

$З_{бси}$ - затраты на приобретение бытовой техники, специальных средств и инструментов.

3.8.1. Затраты на приобретение транспортных средств (Зтс) определяются по формуле:

$$З_{тс} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тс}} \times P_{i \text{ тс}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ тс}}$ - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами Агентства с учетом нормативов Агентства,

применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта;

P_i тс - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами Агентства с учетом нормативов обеспечения функций Агентства, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложениями 2 и 2.1 к настоящим нормативам Агентства.

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

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

$Q_{i \text{ меб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами Агентства;

$P_{i \text{ меб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами Агентства.

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

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

$Q_{i \text{ с}}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i \text{ с}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

3.8.4. Затраты на приобретение бытовой техники, специальных средств и инструментов ($Z_{\text{бси}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ бси}}$ - планируемое к приобретению количество i -ой бытовой техники, специальных средств и инструментов приобретает значение, равное количеству, определенному в соответствии с нормативами Агентства.

$P_{i \text{ бси}}$ - цена i -ой бытовой техники, специальных средств и инструментов определяется в соответствии с нормативами Агентства.

3.9. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

$$Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}} + Z_{\text{пш}} + Z_{\text{сом}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;
 $Z_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;
 $Z_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;
 $Z_{\text{гсм}}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;
 $Z_{\text{зап}}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;
 $Z_{\text{мзго}}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;
 $Z_{\text{пш}}$ - затраты на приобретение штампов, печатей;
 $Z_{\text{сом}}$ - нормативные затраты на приобретение спецодежды, спецобуви, мантий.

3.9.1. *Затраты на приобретение бланочной продукции* ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ б}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;
 $P_{i \text{ б}}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;
 $Q_{j \text{ пп}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;
 $P_{j \text{ пп}}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

3.9.2. *Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей* ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

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

$N_{i \text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Агентства в расчете на работающего;
 $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность работающих, определяемая в соответствии с пунктом 1.10 настоящих нормативов Агентства;
 $P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Агентства.

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

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

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Агентства;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Агентства.

3.9.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ гсм}} \times N_{i \text{ гсм}} \times \left(\frac{S_i}{100} \right), \text{ где}$$

$P_{i \text{ гсм}}$ - цена 1 литра i -го горюче-смазочного материала;

$N_{i \text{ гсм}}$ - количество i -го горюче-смазочного материала в соответствии с нормативами Агентства.

3.9.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций Агентства, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта.

Нормативы обеспечения функций Агентства,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного
автомобильного транспорта

Транспортное средство с персональным закреплением за лицами, замещающими государственные должности Камчатского края		Транспортное средство, закрепленное за исполнительным органом государственной власти Камчатского края		Транспортное средство, предоставляемое по вызову (дежурный служебный автомобильный транспорт)	
количество	цена и мощность	количество	цена и мощность	количество	цена и мощность
Не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее государственную должность Камчатского края в Агентстве	Не более 2,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность руководителя Агентстве относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	Не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно	Не более трехкратного количества транспортных средств с персональным закреплением	Не более 1,2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

**Нормативы обеспечения функций КГКУ «Центр ОМС»,
применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного
автомобильного транспорта**

Транспортное средство, закрепленное за подведомственным учреждением	
КОЛИЧЕСТВО	цена и мощность
Не более 5 единиц	Не более 1 млн. 500 рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

3.9.6. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

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

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами Агентства;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами исполнительных органов государственной власти Камчатского края;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность работающих и мировых судей Камчатского края, определяемая в соответствии с пунктом 1.10 настоящих нормативов Агентства.

3.9.7. Затраты на приобретение штампов, печатей ($Z_{\text{пш}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пш}} = \sum_{g=1}^k Q_{i \text{ пш}} \times P_{i \text{ пш}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ пш}}$ - планируемое к приобретению количество i -тых печатей и штампов;

$P_{i \text{ пш}}$ - цена i -й единицы печати и штампа.

3.9.8. Затраты на приобретение спецодежды, спецобуви ($Z_{\text{сом}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сом}} = \sum_{g=1}^k Q_{i \text{ сом}} \times P_{i \text{ сом}} \times Ч_{\text{оп}}, \text{ где}$$

$Q_{i \text{ сом}}$ - количество i -й единицы спецодежды, спецобуви на работающего, которому в соответствии с законодательством положена выдача спецодежды и спецобуви;

Чоп - численность работников, подлежащих обеспечению спецодеждой и спецбувью;

$P_{i \text{ сом}}$ - цена i -й единицы спецодежды, спецобуви.

4. Определение нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование

4.1. 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, повышение квалификации;

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

$P_{i \text{ дпо}}$

4.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. Прочие затраты на приобретение товаров, работ, услуг, не включенные в другие группировки

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

$Q_{i \text{ пр}}$ — количество i -того товара, работы, услуги, планируемых к приобретению, не включенных в другие группировки;

$P_{i \text{ пр}}$ — цена i -той единицы товара, работы, услуги.