



ДЕПАРТАМЕНТ ТАРИФНОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.03.2016

№ 06-п

город Томск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Департамента тарифного регулирования Томской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации Томской области от 16.12.2015 № 460а «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд томской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» и Постановлением Администрации Томской области от 30.12.2015 № 489а «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов томской области, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования томской области (включая подведомственные казенные учреждения)»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента тарифного регулирования Томской области (Приложение).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Департамента тарифного регулирования Томской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (res.tomsk.gov.ru) и опубликовать на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник департамента

М.Д.Вагина

1. Порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат (Постановлением Администрации Томской области от 30.12.2015 № 489а «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов томской области, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования томской области (включая подведомственные казенные учреждения)») не установлен порядок расчета.

1. Затраты на приобретение услуг по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих.

Затраты на приобретение услуг по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих ($Z_{ггс}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{ггс} = Ч_c \times P_{ггс}, \quad \text{где}$$

$Ч_c$ – фактическая численность государственных гражданских служащих,
 $P_{ггс}$ - сумма страховых премий (страховых взносов), выплачиваемых за страхование жизни и здоровья одного гражданского служащего в течение текущего финансового года, установленная в соответствии с частью 3 статьи 3 Закона Томской области от 13.10.2011 № 260-ОЗ «О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих томской области»

2. Затраты на приобретение полиграфических услуг

Затраты на приобретение полиграфических услуг, связанных с оформлением служебных удостоверений сотрудников Департамента тарифного регулирования ($Z_{пу}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{пу} = Ч_c \times 15\% \times P_{пу}, \quad \text{где}$$

$Ч_с \times 15\%$ - среднегодовое количество сотрудников, которым требуется оформление нового (замена утратившего силу) служебного удостоверения,

$R_{\text{пу}}$ – стоимость одного удостоверения.

3. Затраты на приобретение услуг, связанных с участием в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях

Затраты на приобретение услуг, связанных с участием сотрудников Департамента тарифного регулирования Томской области в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях ($Z_{\text{сем}}$) определяются по следующей формуле:

$$Z_{\text{сем}} = Z_{\text{сем отч. год X}} \times K_{\text{мп}}, \quad \text{где}$$

$Z_{\text{сем отч. год}}$ – фактические затраты на участие в семинарах, конференциях и подобных мероприятиях, осуществленные в отчетном финансовом году,

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

II. Нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников).

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение абонентских номеров пользователей (оконечного оборудования, подключения к сети подвижной связи)

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров
1	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»	не более 1 номера на государственного гражданского служащего

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Расходы на услуги связи в месяц	Категория должностей
Подвижная связь	не более 1 единицы	не более 4 тыс. рублей включительно	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на передачу данных с использованием сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

Вид связи	Количество SIM-карт	Расходы на услуги связи в месяц	Категория должностей
Передача данных с использованием сети «Интернет»	не более 1 единицы	не более 1,5 тыс. рублей включительно	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения	Категория должностей
1	Рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 55 243,00 рублей включительно за 1 единицу	все категории должностей
2	Мобильная рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 60 864,00 рублей включительно за 1 единицу	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения	Категория должностей
1	Принтер или многофункциональное устройство, тип 1	не более 1 единицы на кабинет	3	не более 21 360 рублей включительно за 1 единицу	все категории должностей
2	Принтер или многофункциональное устройство, тип 2	не более 2 единиц на организацию	3	не более 449,7 тыс. рублей включительно за 1 единицу	все категории должностей

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Тип устройства	Скорость печати	Формат бумаги	Способ печати
1	до 35 стр./мин.	A4	монохромный лазерный
2	до 45 стр./мин.	A3	монохромный лазерный

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

Вид связи	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи	Периодичность приобретения	Категория должностей
Подвижная связь	не более 1 единицы	не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	5 лет	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения	Категория должностей
1	Планшетный компьютер	не более 5 единиц на организацию	3	не более 60 864,00 рублей включительно за 1 единицу	Государственные гражданские служащие, замещающие должности, относящиеся к высшей, главной или ведущей группе должностей категории «руководители»

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1	Оптический носитель	шт.	не более 10 единиц на единицу фактической численности	1	не более 2 573 рубля включительно за 100 единиц
2	Мобильный носитель информации (флеш-драйв)	шт.	не более 1 единицы на единицу фактической численности	3	не более 2 347 рублей включительно за 1 единицу
3	Электронный ключевой носитель	шт.	не более 0,5 единиц на единицу фактической численности	3	не более 960 рублей включительно за 1 единицу

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов

№ п/п	Наименование расходных материалов	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год	Цена приобретения
1	Тонер-картридж для МФУ KYOCERA ECOSYS M2035dn или KYOCERA FS-1035MFP или KYOCERA FS-1135MFP	7 200	не более 4 единиц на 1 устройство	не более 7 815 рублей включительно за 1 единицу
2	Тонер-картридж для МФУ KYOCERA FS-1030MFP	3 000	не более 2 единиц на 1 устройство	не более 6 737 рублей включительно за 1 единицу

3	Тонер-картридж для МФУ Херох WC 7530 (черный)	26 000	не более 5 единиц на 1 устройство	не более 7 743 рублей включительно за 1 единицу
4	Модуль ксерографии для МФУ Херох WC 7530 (черный)	125 000	не более 1 единицы на 1 устройство	не более 26 217 рублей включительно за 1 единицу
5	Комплект роликов подачи DADF для МФУ Херох WC 7530	200 000	не более 0,5 единицы на 1 устройство	не более 3 635 рублей включительно за 1 единицу
6	Комплект роликов подачи для МФУ Херох WC 7530	300 000	не более 1 единицы на 1 устройство	не более 2 174 рубля включительно за 1 единицу
7	Фьюзерный блок Херох WC 7530	360 000	не более 0,3 единицы на 1 устройство	не более 83 091 рубль включительно за 1 единицу
8	Тонер-картридж для МФУ Херох WC 5225	30 000	не более 5 единиц на 1 устройство	не более 12 179 рублей включительно за 1 единицу
9	Модуль ксерографии для МФУ Херох WC 5225	80 000	не более 2 единиц на 1 устройство	не более 26 005 рублей включительно за 1 единицу
10	Комплект роликов подачи DADF для МФУ Херох WC 5225	200 000	не более 0,5 единицы на 1 устройство	не более 3 635 рублей включительно за 1 единицу
11	Комплект роликов подачи для МФУ Херох WC 5225	300 000	не более 1 единицы на 1 устройство	не более 5 607 рублей включительно за 1 единицу

12	Фьюзерный блок Xerox WC 5225	175 000	не более 0,5 единицы на 1 устройство	не более 31 709 рублей включительно за 1 единицу
----	------------------------------	---------	--------------------------------------	--

10. Перечень периодических печатных изданий

Не установлено

11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств
Не приобретаются.

12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, не более, руб.
Начальник департамента				
Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	29 278,00
Брифинг-приставка	шт.	не более 1 единицы	7	22 942,67
Приставка к столу руководителя боковая	шт.	не более 1 единицы	7	27 634,67
Стол для заседаний	шт.	не более 1 единицы	7	32 980,00
Шкаф комбинированный	шт.	не более 2 единиц	7	58 190,33
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы	7	33 686,67
Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	24 009,67

Конференц-стулья	шт.	не более 12 единиц	7	4 468,33
Шкаф низкий под оргтехнику	шт.	не более 2 единицы	7	22 521,00
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы	7	18 880,33
Тумба сервисная	шт.	не более 1 единицы	7	28 353,67

Приемная начальника департамента

Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы	7	7 439,33
Тумба мобильная	шт.	не более 1 единицы	7	18 880,33
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы	7	33 686,67
Шкаф комбинированный	шт.	не более 2 единицы	7	58 190,33
Шкаф книжный	шт.	не более 1 единицы	7	47 381,00
Стол офисный	шт.	не более 1 единицы	7	25 867,67
Кресло офисное	шт.	не более 1 единицы	7	7 442,00
Стулья для посетителей	шт.	не более 3 единиц	7	1 221,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы	25	10 890,50

Заместитель начальника департамента

Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	6 906,33
Брифинг-приставка	шт.	не более 1 единицы	7	6 912,00
Тумба с тремя ящиками	шт.	не более 1 единицы	7	6 807,67
Шкаф для документов	шт.	не более 1 единицы	7	15 980,33
Тумба многофункциональная	шт.	не более 1 единицы	7	8 888,33
Тумба с дверкой	шт.	не более 1 единицы	7	5 930,00
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы	7	11 916,33
Шкаф для сувениров	шт.	не более 1 единицы	7	11 546,67
Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	21 761,67
Конференц-стулья	шт.	не более 6 единиц	7	2 872,67

Председатель комитета и заместитель председателя комитета

Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	5 207,33
Брифинг-приставка	шт.	не более 1 единицы	7	2 751,33
Шкаф книжный	шт.	не более 1 единицы	7	12 405,67
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы	7	9 201,00
Тумба с тремя ящиками	шт.	не более 1 единицы	7	6 766,33
Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы	7	12 597,00
Стулья	шт.	не более 6 единиц	7	3 203,67
Служебные кабинеты				
Стол угловой	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	7 656,00
Тумба подкатная	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	6 766,33
Тумба под офисную технику	шт.	не более 2 единиц на кабинет	7	8 594,67
Шкаф книжный	шт.	не более 1 единицы на 2 сотрудников	7	10 878,33
Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы на 3 сотрудников	7	10 404,00
Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	7	8 613,33
Стулья для посетителей	шт.	не более 2 единиц на сотрудника	7	4 121,00
Стеллаж для документов	шт.	не более 1 единицы на организацию	7	36 500,00
Стеллаж для документов	шт.	не более 1 единицы на организацию	7	42 933,33
Серверное помещение				
Стол производственный	шт.	не более 1 единицы	7	7 362,67

Стеллаж	шт.	не более 2 единиц	7	6 541,00
Коридор				
Диван 3-х местный	шт.	не более 1 единицы на организацию	7	25 617,00
Диван 2-х местный	шт.	не более 1 единицы на организацию	7	21 485,33
Архив				
Шкаф металлический	шт.	не более 15 единиц на организацию	7	6 758,33
Сейф	шт.	Не более 1 штуки на специалиста по МОБ подготовке	25	10 890,50

13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество	Периодичность получения	Цена приобретения, не более, руб.
1	Антистеплер	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	37,5
2	Батарейка	шт.	не более 3 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	47,25
3	Батарейка	шт.	не более 3 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	47
4	Блок для заметок сменный	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в квартал	121,5
5	Бумага (блок) с клеевым краем	шт.	не более 4 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	33,25
6	Блокнот форматом А5 на спирали	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	39

7	Бумага форматом А4	пач.	не более 4 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	265,96
8	Бумага форматом А3	пач.	не более 3 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	509,03
9	Бумага для факса	рулон	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	123,13
10	Губка для смачивания пальцев	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	111,13
11	Губка для стирания для офисных досок	шт.	не более 1 единицы для одной доски	1 раз в полгода	60
12	Доска магнитно-маркерная	шт	Не более 1 единицы на кабинет	1 раз в 3 года	3000
13	Дырокол	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	2325,13
14	Зажим для бумаг	шт	не более 24 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	16,5
15	Закладки клейкие узкие	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	54
16	Ежедневник	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	413,5
17	Игла для прошивки документов	шт.	не более 3 единиц на организацию	1 раз в полгода	16,25
18	Калькулятор	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 5 лет	1235
19	Календарь настенный трехсекционный	шт.	не более 1 единицы на один кабинет	1 раз в год	112,5
20	Карандаш механический	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	46,5
21	Карандаш чернографитовый	шт.	не более 6 единиц на одного сотрудника	1 раз в полгода	9,88

22	Клей ПВА	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	41
23	Клей-карандаш	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	65,38
24	Книга учета	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	205,38
25	Корректирующая жидкость (лента)	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	34,25
26	Корзина для бумаг	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	95,5
27	Кнопки	уп.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	11,5
28	Ластик	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	23,88
29	Линейка	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	18,63
30	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	не более 3 единиц на одного сотрудника	1 раз в 3 года	138,88
31	Маркеры-текстовые/делители, 4 цвета	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	249,75
32	Нож канцелярский	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	38
33	Ножницы канцелярские	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	69,88
34	Офисный настольный набор	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	574,38
35	Органайзер (еженедельник, планинг)	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	286,25

36	Очиститель для маркерных досок	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	384
37	Папка-конверт на молнии (с кнопкой)	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	16,25
38	Папка на резинке	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	51,88
39	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	161,5
40	Папка с прижимом	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в полгода	26,13
41	Папка-уголок	шт.	не более 6 единиц на одного сотрудника	1 раз в полгода	9
42	Папка файловая (мультифора)	шт.	не более 200 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	1,25
43	Папка – скоросшиватель пластиковая	шт.	не более 15 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	11,75
44	Папка – скоросшиватель картонная	шт.	не более 10 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	7,63
45	Папка архивная	шт.	не более 10 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	65,25
46	Папка картонная на завязках	шт.	не более 10 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	14,38
47	Папка адресная	шт.	не более 5 единиц на организацию	1 раз в год	82,5
48	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	63,63
49	Подкладка на стол с прозрачным листом	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	1458,13

50	Разделитель 1-31 цифры А4	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	236,5
51	Резинка для денег	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в квартал	209,75
52	Ручка гелевая	шт.	не более 4 единиц на одного сотрудника	1 раз в год	31,75
53	Ручка шариковая	шт.	не более 5 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	29,5
54	Сафетки для оргтехники	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в квартал	163,5
55	Самонаборный штамп	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год	1179
56	Скобы для степлера	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в квартал	21,75
57	Скотч не более 19 мм	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	18,63
58	Скотч шириной 50 мм	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	51,13
59	Скрепки длиной 25-30 мм	упак.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал	26,88
60	Скрепки длиной 50 мм	упак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	36,63
61	Скрепочница	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	71,38
62	Степлер	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в 3 года	1436,5
63	Стержни для автоматических карандашей	короб.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода	33,25
64	Стержни для шариковых ручек	шт.	не более 6 единиц на	1 раз в квартал	9,5

				одного сотрудника			
65	Стержни для гелевых ручек	шт.	не более 3 единиц на одного сотрудника	1 раз в квартал			18,25
66	Тетрадь 18 листов	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год			13
67	Тетрадь 48 листов	шт.	не более 5 единиц на одного сотрудника	1 раз в год			14,5
68	Тетрадь 96 листов	шт.	не более 2 единиц на одного сотрудника	1 раз в год			47,25
69	Тетрадь 96 листов А4	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год			109,38
70	Точилка механическая	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год			26,88
71	Шило	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год			53,75
72	Штемпельная краска	флак.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в полгода			102,75
73	Шнур джутовый	шт.	не более 1 единицы на одного сотрудника	1 раз в год			53,75

14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения, не более, руб.
Начальник департамента				
Кондиционер	шт.	не более 1 единицы	5	22876,00
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единицы	5	4 127,5
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы	5	6 263,00
Кофемашинa (кофеварка)	шт.	не более 1 единицы	5	48326,00
Портьеры	комплект	не более 1 единицы на окно	10	3 335,00 за пог.м.
Вуаль	комплект	не более 1 единицы на окно	10	2300,00 за 1 штукy
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы	10	4 409,67
Приемная начальника департамента				
Кондиционер	шт.	не более 1 единицы	5	22528,75
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единицы	5	4 127,5
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы	5	6 263,00
Портьеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на окно	10	873,5 за 1 кв. м.
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы	10	4 409,67
Кулер настольный	шт.	не более 1 единицы	5	5195,00
Чайный сервиз	шт.	не более 1 комплекта	3	9 367,00
Микроволновая печь	шт.	не более 1 единицы	5	5195,00
Заместитель начальника департамента				
Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на кабинет	5	22528,75

Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	4 127,5
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на кабинет	5	6 263,00
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на кабинет	10	4 409,67
Портъеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на окно	10	873,5 за 1 кв. м.
Председатель комитета и заместитель председателя комитета				
Кондиционер	шт.	не более 1 единицы	5	22528,75
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	4 127,5
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на кабинет	5	6 263,00
Портъеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на одно окно	10	873,5 за 1 кв. м.
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на кабинет	10	4 409,67
Служебные кабинеты				
Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на кабинет	5	22876,00
Телефонный аппарат	шт.	не более 1 единицы на сотрудника	5	4 127,5
Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на кабинет	10	4 409,67
Портъеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на одно окно	10	873,5 за 1 кв. м.
Зеркало	шт.	не более 1 единицы на кабинет	10	3 148,00

Серверное помещение				
Кондиционер	шт.	не более 2 единиц	5	22876,00

**15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд
гражданской обороны**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Цена приобретения	Срок эксплуатации в годах
1	Респиратор	1 штука на 1 сотрудника	не более 335,94 рублей включительно за 1 единицу	5