



ДЕПАРТАМЕНТ ИНВЕСТИЦИОННОЙ И ПРОМЫШЛЕННОЙ ПОЛИТИКИ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.07.2025

№ 18

О внесении изменений в приказ
Департамента инвестиций Томской области от 14.04.2021 № 05

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента инвестиций Томской области от 14.04.2021 № 05 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента инвестиций Томской области» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru) 21.04.2021, № 7001202104210001) следующие изменения:

1) в наименовании, пункте 1 слова «Департамента инвестиций Томской области» заменить словами «Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области»;

2) Нормативы цены и количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области, утвержденные указанным приказом (приложение 2), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

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

И.о. начальника Департамента



А.В. Федоринов

Костомаров О.И.

Государственная регистрация
Дата: 21.07.2025
Номер: 813-20/2025

Приложение
к приказу Департамента
инвестиционной и
промышленной политики
Томской области
от 18.07.2025 № 18

НОРМАТИВЫ
цены и количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций
Департамента инвестиционной и промышленной политики Томской области

Таблица 1

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на абонентскую плату

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, единиц (далее – ед.)	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, рублей (далее – руб.)
50	не более 1000,00

Таблица 2

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на повременную оплату местных, междугородных
и международных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, ед.	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, минут (далее – мин.)	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, ед.	Продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	Цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях, руб.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, ед.	Продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, мин.	Цена минуты разговора при международных телефонных соединениях, руб.
---	--	--	---	--	--	---	--	--

							мации, мин.	
50	не более 300	не более 3,80	20	не более 60	не более 4,68	16	не более 5	не более 29,45

Таблица 3

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на услуги IP-телефонии

Количество телефонных линий, ед.	Ежемесячная абонентская плата за телефонную линию, руб.
20	не более 1000,00
Ежемесячная абонентская плата за местные, междугородные, международные телефонные соединения, руб.	
не более 3000,00	

Таблица 4

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на повременную
оплату местных, междугородных и международных телефонных
соединений при IP-телефонии

Продолжительность местных, междугородных и международных телефонных соединений в месяц, мин.	Цена одной минуты разговора, руб.	
не более 500	Москва	2,43
	Санкт-Петербург, Барнаул, Иркутск, Кемерово, Красноярск, Омск, Самара, Сочи, Новосибирск	2,43
	Владивосток, Екатеринбург, Ижевск, Казань, Краснодар, Находка, Нижний Новгород, Новокузнецк, Пермь, Ростов-на-Дону, Уфа, Тюмень, Улан-Удэ, Хабаровск, Челябинск, Чита	3,03

	СНГ	9,71
	Европа, США, Канада	6,67
	Томск, мобильные	1,94
	Томская область, Северск (3823), Стрежевой (38259)	3,03
	Россия, включая мобильные	3,03
	Европа, мобильные	20,04
	Ближний Восток	20,04
	Восточная Азия	8,59
	Азия	25,77
	Южная и Центральная Америка	25,77
	Австралия и Новая Зеландия	8,59
	Океания	25,77
	Африка	34,36
	Прочее	85,90

Таблица 5

Нормативы,
применяемые при расчете затрат
на услуги по обслуживанию IP-телефонии

Цена услуги в месяц, руб.
не более 5000,00

Таблица 6

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на техническое обслуживание
и регламентно-профилактический ремонт
вычислительной техники

Наименование	Фактическое количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта за 1 ед. в год, руб.
--------------	-----------------------------	---

1. Рабочая станция	не более 1 на работника расчетной численности (комплект: системный блок, монитор)	не более 50000,00
2. Ноутбук	не более 1 на Департамент	не более 35000,00

Таблица 7

Нормативы, применяемые при расчете затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование	Количество, ед.	Цена диагностики, технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта за 1 ед. в год, руб.
1. Принтер монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 62208,00
2. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 67131,00
3. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 67131,00
4. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 10000,00
5. Переплетное (термопереплетное оборудование)	не более 1 на Департамент	не более 10000,00
6. Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 10000,00

Таблица 8

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование	Цена сопровождения в год, руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения в год, руб.
1. Предоставление права использования аккаунта СбиС, права использования СбиС ЭО-Базовый, Бюджет	-	не более 3 750,00
2. Услуги по информационно-технологическому сопровождению (версия Бюджет Проф) «1С:Предприятие»	-	не более 50 000,00
3. Лицензия на использование СКЗИ «КриптоПро CSP» (бессрочная)	-	не более 10 000,00
4. Услуги по предоставлению прав на использование справочно-правовых систем		не более 600 000,00

Таблица 9

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение общесистемного программного обеспечения

Наименование общесистемного программного обеспечения	Цена приобретения, руб.	Количество общесистемного программного обеспечения
1. Операционная система	не более 13604,00	1 программное обеспечение/персональный компьютер (ноутбук)
2. Офисное программное обеспечение	не более 24739,33	1 программное обеспечение/персональный компьютер (ноутбук)

Таблица 10

Нормативы, применяемые при расчете затрат по изготовлению квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи

Наименование	Количество квалифицированных сертификатов ключа проверки электронной подписи, ед.	Цена изготовления одного квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, руб.
Изготовление квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5000,00

Таблица 11

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение рабочих станций

Наименование	Количество на 1 работника расчетной численности, ед.	Цена приобретения одной рабочей станции, руб.	Наименование должностей
Рабочая станция	не более 1 (комплект: системный блок, монитор)	не более 60 279,00	все должности

Периодичность приобретения рабочих станций определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

Таблица 12

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

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Принтер монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 55293,67	все должности
2. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 241166,33	все должности
3. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 107632,00	все должности

Периодичность приобретения принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

Таблица 13

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение ноутбуков

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
Ноутбук	не более 5 на Департамент	не более 105 944,47	все должности

Периодичность приобретения ноутбуков определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

Таблица 14

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение телефонных, факсимильных аппаратов

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. VOIP-Шлюз для факса	не более 5 на Департамент	не более 6355,33	все должности
2. IP-телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 8100,00	должности государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты»
3. IP-телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 20 027,00	должности государственной гражданской службы категории «руководители»
4. Блок питания для IP-телефона	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	должности государственной гражданской службы категории «руководители»

Периодичность приобретения телефонных, факсимильных аппаратов определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 7 лет.

Таблица 15

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение офисной техники

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет	не более 21633,00	все должности
2. Переплетное (термопереплетное) оборудование	не более 6 на Департамент	не более 44260,00	все должности
3. Диктофон	не более 1 на Департамент	не более 5326,33	все должности

Периодичность приобретения уничтожителя бумаги определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 7 лет.

Периодичность приобретения переплетного (термопереплетного) оборудования определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 10 лет.

Периодичность приобретения диктофона определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Таблица 16

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение мониторов и системных блоков

Наименование	Количество на 1 работника расчетной численности, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Монитор	не более 1	не более 20513,00	все должности
2. Системный блок	не более 1	не более 45516,00	все должности

Таблица 17

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных, электронных ключевых и оптических носителей информации

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Оптический носитель (диск)	не более 100 на комитет, отдел, приемную	не более 100,00	все должности

2. Мобильный носитель информации	не более 1 на работника расчетной численности	не более 1000,00	все должности
3. Электронный ключевой носитель	не более 5 на работника расчетной численности	не более 4450,00	должности государственной гражданской службы категории «руководители»
	не более 1 на работника расчетной численности		должности государственной гражданской службы категории «специалисты», «обеспечивающие специалисты»
4. Оперативная память	не более 2 на системный блок	не более 10 000,00	все должности
5. Жесткий диск	не более 1 на системный блок	не более 10 000,0	все должности
6. Флеш накопитель информации	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
7. Внешний жесткий диск	не более 3 на Департамент	не более 10 000,00	все должности
8. Модуль памяти	не более 2 на системный блок	не более 10 000,00	все должности

Таблица 18

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование расходного материала	Тип устройства	Фактическое количество типа устройства, ед.	Норматив потребления расходных материалов в год, ед.	Цена расходного материала, руб.	Наименование должностей
1. Тонер-картридж	Принтер монохромной печати	10	не более 2	не более 10 000,00	все должности
2. Тонер-	Многофункциональн	7	не более 2	не более	все

картридж	ое устройство монохромной печати			10 000,00	должности
3. Тонер-картридж	Многофункциональное устройство цветной печати	1	не более 12	не более 15 000,00	все должности

Таблица 19

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение устройств ввода-вывода данных
для вычислительной техники,
компьютерных устройств, запчастей и аксессуаров

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
1. Клавиатура	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
2. Компьютерная мышь	не более 1 на работника расчетной численности	не более 3 000,00	все должности
3. Колонки	не более 1 пары на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
4. Наушники	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
5. Сетевой фильтр	не более 2 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
6. Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 10 000,00	все должности
7. Коммутационный шнур (патч-корд)	не более 2 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
8. Блок питания	не более 1 на работника расчетной численности	не более 10 000,00	все должности
9. Сумка для ноутбука	не более 5 на Департамент	не более 15 000,00	все должности

10. Веб-камера	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	все должности
11. Веб-камера	не более 1 на Департамент	не более 21194,00	все должности
12. Кулер для процессора	не более 1 на работника расчетной численности	3000,00	все должности
13. Лоток выхода бумаги	не более 1 на принтер/мфу	2 000,00	все должности
14. Коммутатор	не более 4 на Департамент	100 000,00	все должности
15. Маршрутизатор	не более 2 на Департамент	50 000,00	все должности

Таблица 20

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг почтовой связи

Планируемое количество почтовых отправлений в год, штука	Цена одного почтового отправления, руб.
не более 2 000	определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с Приказом Федеральной службы по тарифам от 15.06.2011 № 280-с «Об утверждении Порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (карточек, писем, бандеролей)»

Таблица 21

Нормативы, применяемые при расчете затрат по договору на проезд к месту командирования и обратно, найм жилого помещения на период командирования

Количество командированных работников	Количество суток нахождения в командировке одного работника, сутки
не более 10	не более 30

Таблица 22

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение информационных услуг

Наименование периодического печатного издания
1. Журналы по ведению бухгалтерского учета
2. Журналы по кадровому делопроизводству
3. Журналы по госзакупкам
4. Журналы по финансово-инвестиционной деятельности

Таблица 23

Нормативы,
применяемые при расчете затрат
на проведение диспансеризации работников

Численность работников, подлежащих диспансеризации, ед.	Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб.	Наименование должностей
не более расчетной численности работников	не более 5 000,00	должности государственной гражданской службы

Таблица 24

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на оплату труда независимых экспертов

Количество заседаний комиссий, ед.	Количество часов заседания одной комиссии, час	Количество независимых экспертов, включенных в комиссию, ед.	Ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, руб.
не более 12	не более 6	не более 2	не более 300,00

Таблица 25

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на техническую экспертизу, утилизацию рабочих станций, принтеров,
многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной техники

Наименование	Количество на утилизацию, техническую экспертизу, ед.	Цена утилизации за 1 ед., руб.	Цена технической экспертизы за 1 ед., руб.
1. Рабочая станция	не более 1 на работника	системный	системный блок

(комплект: системный блок, монитор)	расчетной численности	блок не более 440,00	не более 500,00
		монитор не более 548,00	монитор не более 500,00
2. Принтер монохромной печати	не более 3 на кабинет (помещение)	не более 645,00	не более 500,00
3. Кондиционер	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 2266,67	не более 500,00
4. Многофункциональное устройство цветной печати	не более 1 на Департамент	не более 1983,00	не более 500,00
5. Многофункциональное устройство монохромной печати	не более 2 на кабинет (помещение)	не более 743,00	не более 500,00
6. Переpletное (термопереpletное) оборудование	не более 6 на Департамент	не более 418,00	не более 500,00
7. Уничтожитель бумаги	не более 1 на кабинет (помещение)	не более 472,00	не более 500,00
8. Телефон	не более 1 на работника расчетной численности	не более 108,00	не более 500,00
9. Ноутбук	не более 5 на Департамент	не более 160,00	не более 500,00

Таблица 26

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат
на нотариальные услуги

№ п/п	Наименование	Количество	Цена за единицу, рублей.
1	Удостоверение доверенности от имени юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 2 300,00
2	Свидетельствование копии документов	не более 10 услуг на Департамент	не более 100,00
3	Свидетельствование подлинности подписи представителя юридического лица	не более 10 услуг на Департамент	не более 2 300,00

Таблица 27

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение мебели,
систем кондиционирования, вентиляции

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за 1 ед., не более, руб.
1. Начальник Департамента				
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 70 000,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Приставка спереди стола	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Секция модуль стола полукруглая	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 50 000,00
Стол асимметричный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 100 000,00
Стол для переговоров	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 250 000,00
Топ для шкафа	шт.	не более 4 на кабинет	7	не более 50 000,00
Тумба многофункциональная	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 30 000,00
Шкаф комбинированный широкий, высокий	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 70 000,00
Шкаф низкий, дверцы – стекло	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф узкий, низкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Панели боковые	шт.	не более 4 на	7	не более

высокие, низкие		кабинет		30 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 20 на кабинет	7	не более 15 000,00
Сейф	шт.	не более 2 на кабинет	25	не более 50 000,00
Карта «Томская область»	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 30 000,00
Вентилятор	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 100 000,00
Шторы/жалюзи	комплект	не более 1 на кабинет	5	не более 30 000,00
2. Приемная начальника Департамента				
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 5 на кабинет	7	не более 15 000,00
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 15 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Тумба	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 30 000,00
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 50 000,00
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	25	не более 50 000,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет	5	не более

		кабинет (помещение)		100 000,00
Вентилятор	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Шторы/жалюзи	комплект	Не более 1 на кабинет	5	не более 30 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 на кабинет	10	не более 15 000,00
3. Заместитель начальника Департамента				
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 15 000,00
Диван	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 15 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Тумба	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 30 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф низкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	25	не более 50 000,00
Вентилятор	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00

Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 100 000,00
Шторы/жалюзи	комплект	не более 1 на кабинет	5	не более 30 000,00
4. Председатель комитета и заместитель председателя комитета				
Греденция для офиса	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 15 000,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 50 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 50 000,00
Тумба	шт.	не более 2 на сотрудника	7	не более 50 000,00
Шкаф гардеробный	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 4 на кабинет	7	не более 15 000,00
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	5	не более 50 000,00
Диван	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Вентилятор	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 100 000,00
Шторы/жалюзи	комплект	Не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Тумба для МФУ	шт.	не более 1 на	1	не более

		кабинет		30 000,00
5. Служебные кабинеты				
Шкаф гардеробный	шт.	не более 2 на кабинет	7	не более 50 000,00
Греденция для офиса	шт.	не более 2 на кабинет	7	не более 15 000,00
Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 50 000,00
Газлифт для кресла офисного	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 10 000,00
Стол письменный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 50 000,00
Приставка к офисному столу	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 30 000,00
Стеллаж офисный (1 секция)	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 30 000,00
Тумба	шт.	не более 3 на сотрудника	7	не более 30 000,00
Тумба многофункциональная	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 30 000,00
Тумба под оргтехнику	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 30 000,00
Шкаф для документов	шт.	не более 3 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф низкий	шт.	не более 2 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф узкий	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Шкаф под холодильник	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Сейф	шт.	не более 1 на кабинет	5	не более 50 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 7 на	7	не более

		кабинет		15 000,00
Полка выдвижная под клавиатуру	шт.	не более 1 на сотрудника	7	не более 5 000,00
Шкаф архивный металлический	шт.	не более 1 на кабинет	7	не более 50 000,00
Вентилятор	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 100 000,00
Шторы/жалюзи	комплект	Не более 1 на кабинет (помещение)	5	не более 30 000,00
Зеркало	шт.	не более 1 на кабинет	10	не более 15 000,00
6. Коридор				
Диван	шт.	не более 1 на Департамент	7	не более 50 000,00
Стул для посетителей	шт.	не более 6 на Департамент	7	не более 15 000,00
Стенд настенный	шт.	не более 1 на Департамент	7	не более 15 000,00
Перегородка офисная	шт.	не более 2 на Департамент	7	не более 50 000,00

Таблица 28

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение бланочной и иной типографской продукции

Наименование продукции	Количество, ед.	Цена единицы продукции, руб.
Бланочная продукция	не более 200	не более 1 000,00
Открытка	не более 200	не более 1 000,00

Открытка (составная)	не более 200	не более 3 000,00
----------------------	--------------	-------------------

Таблица 29

Нормативы, применяемые при расчете затрат
на приобретение канцелярских принадлежностей,
маркированных конвертов

Наименование товара	Ед. изм.	Количество на 1 работника в год, не более	Количество на комитет, отдел в год, не более	Цена за единицу, не более, руб.
1. Антистеплер для скоб	шт.	1	-	200,00
2. Батарейка	шт.	24	-	300,00
3. Бейдж	шт.	-	10 на комитет, бухгалтерию и приемную	200,00
4. Блок бумажный для записи	шт.	9	-	300,00
5. Блокнот	шт.	3	-	300,00
6. Бумага для офисной техники	пачка	24	-	1 000,00
7. Бумага для цветной печати	пачка	-	не более 12 на Департамент	1 500,00
8. Бумага с клеевым краем	шт.	15	-	300,00
9. Диспенсер для скрепок (скрепочница)	шт.	1	-	500,00
10. Дырокол	шт.	1	-	1 000,00
11. Ежедневник	шт.	1	-	1 500,00
12. Журнал регистрации приказов	шт.	-	1 для бухгалтерии	600,00
13. Журнал учета проверок юридического лица, ИП, проводимых органами государственного контроля	шт.	-	1 для бухгалтерии	300,00
14. Журнал учета путевых листов	шт.	-	1 для	200,00

			бухгалтерии	
15. Зажим для бумаг	упаков ка	24	-	300,00
16. Календарь настенный 3- блочный	шт.	1	-	200,00
17. Календарь перекидной настольный	шт.	1	-	200,00
18. Календарь-табель	шт.	1	-	50,00
19. Калькулятор	шт.	1	-	1 500,00
20. Карандаш механический	шт.	1	-	200,00
21. Карандаш чернографитный с ластиком	шт.	2	-	50,00
22. Клей карандаш	шт.	6	-	300,00
23. Клейкие закладки	шт.	15	-	250,00
24. Книга канцелярская	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	200,00
25. Кнопки-гвоздики	упаков ка	2	-	250,00
26. Корзина для бумаг	шт.	1	-	300,00
27. Короб архивный А4	шт.	20	-	200,00
28. Корректирующая жидкость	шт.	2	-	200,00
29. Краска штемпельная	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	200,00
30. Ластик	шт.	1	-	50,00
31. Линейка	шт.	2	-	150,00
32. Лоток вертикальный	шт.	5	-	500,00
33. Лоток горизонтальный	шт.	5	-	500,00
34. Лоток горизонтальный двойной	шт.	2	-	1 000,00

35. Маркер перманентный	шт.	1	-	100,00
36. Маркер-выделитель текста	шт.	4	-	300,00
37. Мультифора А4	шт.	1000	-	15,00
38. Набор игл	упаковка	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	300,00
39. Набор канцелярский	шт.	1	-	1 500,00
40. Нить для прошивки документов	шт.	-	2 на комитет, бухгалтерию и приемную	300,00
41. Нож канцелярский	шт.	1	-	300,00
42. Ножницы канцелярские	шт.	1	-	400,00
43. Обложки для переплета	упаковка	-	по 2 на комитет, бухгалтерию и приемную	1 500,00
44. Рамка А4	шт.	2	-	1 000,00
45. Рамка А3	шт.	2	-	1 500,00
46. Папка А4 пластик	шт.	30	-	300,00
47. Папка А4 картон	шт.	30	-	50,00
48. Папка-регистратор А4	шт.	10	-	400,00
49. Папка-скоросшиватель Дело, картон	шт.	100	-	50,00
50. Папка-скоросшиватель А4 пластик	шт.	15	-	50,00
51. Папка-уголок А4	шт.	20	-	50,00
52. Планинг	шт.	1	-	1 000,00
53. Подкладка на стол	шт.	1	-	3 000,00
54. Подставка для календаря перекидного настольного	шт.	1	-	300,00
55. Подставка под куб	шт.	1	-	200,00

56. Подушка для увлажнения пальцев	шт.	1	-	400,00
57. Подушка штемпельная сменная	шт.	1	-	400,00
58. Портфель	шт.	1	-	1 000,00
59. Пружины для переплета	упаковка	-	по 2 на комитет, бухгалтерию и приемную	2 000,00
60. Ручка гелевая	шт.	5	-	400,00
61. Ручка шариковая	шт.	5	-	300,00
62. Скобы для степлера	упаковка	15	-	300,00
63. Скотч	шт.	4	-	150,00
64. Скрепки	упаковка	10	-	250,00
65. Средство чистящее для оргтехники	упаковка	12	-	300,00
66. Степлер	шт.	2	-	1 000,00
67. Степлер мощный	шт.	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	10 000,00
68. Стержень шариковый для ручки Parker	шт.	-	2 для руководителя, заместителя руководителя	500,00
69. Стержень шариковый	шт.	10	-	100,00
70. Стержни для механического карандаша	упаковка	5	-	100,00
71. Термоэтикетки	рулон	-	20 для приемной	300,00
72. Точилка для карандаша	шт.	1	-	150,00
73. Шпагат	шт.	-	2 на комитет,	1 500,00

			бухгалтерию и приемную	
74. Штмп/ печать/ самонаборные штампы	шт.	-	3 на комитет, бухгалтерию и приемную	2 000,00
75. Разделитель А4 русский алфавит А-Я	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	300,00
76. Разделитель А4 цифровой	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	300,00
77. Разделитель А4 без индекса	набор	-	1 на комитет, бухгалтерию и приемную	300,00
78. Конверт почтовый (немаркированный) формата А4	шт.	-	не более 100 на приемную	10,00
79. Конверт почтовый (немаркированный) формата А5	шт.	-	не более 100 на приемную	10,00
80. Папка деловая	шт.	-	не более 2 на Департамент	5 000,00
81. Лоток для бумаг горизонтальный металлический	шт.	5	-	1 000,00
82. Лоток для бумаг горизонтальный металлический (многосекционный)	шт.	5	-	2 000,00
83. Демонстрационная магнитно- маркерная доска	шт.	не более 1 на кабинет	-	15 000,00
84. Магнит для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 20 на доску	20,00
85. Маркер для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 10 доску	100,00
86. Губка для магнитно- маркерной доски	шт.	-	не более 2 на доску	100,00
87. Фотобумага	упак.	-	не более 5 на Департамент	2000,00

88. Короб архивный	шт.	-	20 на приемную	500,00
89. Маркированный почтовый конверт с литерой «а», размер: 162x229 мм (с подсказом)	шт.	-	не более 250 на Департамент	1000,00
90. Бумага для офисной техники А3	пачка	-	не более 3 в год на Департамент	1 000,00
91. Бумага самоклеящаяся А4 100л	пачка	-	не более 4 в год на Департамент	4 000,00
92. Подставка настольная для презентаций информационная 300x100 мм (домик)	шт.	-	не более 25 на Департамент	500,00
93. Папка-портфель тканевая 390x310 мм	шт.	-	не более 1 на Департамент	1 000,00

Таблица 30

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение аптечек для оказания первой помощи работникам

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за единицу, руб.
Аптечка для оказания первой помощи работникам (комплектация в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 № 1331н «Об утверждении требований к комплектации медицинскими изделиями аптечки для оказания первой помощи работникам»)	не более 1 на Департамент	не более 4 000,00

Таблица 31

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение ламп настольных

Наименование	Количество, ед.	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должностей
--------------	-----------------	--------------------------------------	-------------------------

Лампа настольная	не более 1 на работника расчетной численности	не более 5 000,00	Все должности
------------------	---	-------------------	---------------

Таблица 32

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

Наименование	Количество, шт.	Цена приобретения за единицу товара, руб.
1. Лампа для настольного светильника	не более 1 на светильник	не более 300,00
2. Стенд настенный	не более 3 на Департамент	не более 15 000,00
3. Мешок для мусора, упаковка	не более 100 на Департамент	не более 100,00
4. Опечатавающее устройство (штоковое)	не более 2 на Департамент	не более 500,00
5. Пластилин	не более 1 пачки на Департамент	не более 400,00
6. Пломбир (банковский, печать на пластилин)	не более 1 на работника расчетной численности	не более 1 500,00
7. Опечатавающее устройство для замочных скважин	не более 3 на Департамент	не более 500,00
8. Тубус-пенал для ключей	не более 1 на работника расчетной численности	500,00

Таблица 33

Нормативы, применяемые при расчете затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

Вид дополнительного профессионального образования	Цена обучения 1 работника, руб.	Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, ед.
1. Повышение квалификации	не более 50 000,00	не более расчетной численности
2. Профессиональная	не более 70 000,00	не более расчетной численности

переподготовка		
----------------	--	--

Таблица 34

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат
на регламентно-профилактический ремонт офисной мебели

Наименование	Количество, шт.	Цена услуги за единицу работ, руб.
Кресло	не более 1 на сотрудника	не более 10 000,00
Шкаф деревянный со стеклом	не более 1 на сотрудника	не более 10 000,00

Таблица 35

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат на прочие услуги по содержанию имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества
в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Наименование	Количество, шт.	Цена услуги за единицу работ, руб.
Услуги по врезке мебельных замков	не более 1 на сотрудника	не более 2 000,00
Услуги по техническому обслуживанию и санитарной очистке кулера	не более 3 на Департамент	не более 5000,00

Таблица 36

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат на заправку картриджей

Наименование услуги	Количество заправок в год, шт.	Цена за единицу услуги (заправка 1 картриджа), руб.
Оказание услуг по заправке картриджа	100	не более 6 000,00

Таблица 37

Нормативы, применяемые при расчете
нормативных затрат на приобретение средств

подвижной связи и услуг подвижной связи

Количество средств связи (шт.)	Количество SIM-карт на одну должность (шт.)	Цена приобретения средств связи	Расходы на услуги связи	Категория должностей
Не более 1 единицы в расчете на государственного гражданского служащего	1	не более 25 000,00 руб.	ежемесячные расходы не более 5 000,00 руб.	высшая (главная или ведущая) группа должностей категории «руководители»

Таблица 38

Нормативы, применяемые при расчете затрат на оплату услуг внештатных сотрудников

Количество месяцев работы по договору одного сотрудника, мес.	Цена одного месяца работы с учетом страховых взносов, руб.
не более 5	не более 50 000,00

Таблица 39

Нормативы, применяемые при расчете затрат на аренду помещений

Площадь арендуемого помещения, кв.м.	Цена за кв.м. /мес., руб.
не более 380,00	не более 2 000,00

