**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИОНЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**В КАМЧАТСКОМ КРАЕ**

**Распоряжение**

**«05» мая 2016 г. № 63**

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат наобеспечение функций Администрации Пионерского сельского поселения |

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства РФ от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением Администрации Пионерского сельского поселения от 16.12.2015 № 528 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов Администрации Пионерского сельского поселения о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Пионерского сельского поселения, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с изменениями от 18.03.2016 № 117), Постановлением Администрации Пионерского сельского поселения от 12.01.2016 г. № 04» «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Пионерскогосельского поселения, включая подведомственные казенные учреждения» (с изменениями от 18.03.2016 № 118), Постановлением Администрации Пионерского сельского поселения от 18.03.2016 года № 119 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд», и в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый период,

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Пионерского сельского поселения согласно приложению № 1

2. Уполномоченному органу «Отделу финансов, имущественных и земельных отношений», поместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя главы администрации Пионерского сельского поселения Нечипорук Л.М..

Глава Пионерского сельского

Поселения М.В.Юрьев

Приложение № 1

к распоряжению Администрации Пионерского сельского поселения от 05.05.2015 г. № 63

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Администрации Пионерского сельского поселения Елизовского муниципального района в Камчатском крае**

1. В настоящем приложении регулируется порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Пионерского сельского поселения (далее Администрация), который разработан в соответствии с постановлениями Администрации Пионерского сельского поселения от 16.12.2015 № 528 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов Администрации Пионерского сельского поселения о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Пионерского сельского поселения, содержанию указанных актови обеспечению их исполнения» (с изменениями от 18.03.2016 № 117), Постановлением Администрации Пионерского сельского поселения от 12.01.2016 г. № 04» «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Пионерского сельского поселения, включая подведомственные казенные учреждения» (с изменениями от 18.03.2016 № 118), Постановлением Администрации Пионерского сельского поселения от 18.03.2016 года № 119 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд», и определяет затраты на обеспечение функций Администрации в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации .

3. Для расчета нормативных затрат на обеспечение функций Администрации предусматриваются формулы расчета и порядок их применения.

При утверждении нормативных затрат в отношении проведения текущего ремонта Администрация учитывает его периодичность.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных до Администрации как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Пионерского сельского поселения на финансовый год. При определении нормативных затрат Администрация применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) и положения абзаца третьего настоящего пункта.

**4**. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений [статьи 22](garantf1://70253464.22/) Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если нормативы цены товаров, работ, услуг не предусмотрены настоящим приложением.

**5.** Администрация разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий Администрации, должностных обязанностей его работников) нормативы:

6 .Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации включают в себя: затраты на информационно-коммуникационные технологии, прочие затраты, затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.Затраты на услуги связи**

**1.1.** Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле:



,



где:

- 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;



- ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;



- количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.



Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи в Администрации: на 1 помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 2-х рабочих местне более 1 номера, при наличии в помещении более 2-х рабочих мест не более 2-х номеров.

**1.2.**Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений() определяются по формуле:



где:

- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;



- продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;



- цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;



- количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;



- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;



- продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;



- цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;



- количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;



- количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;



- продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;



- цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;



- количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.



Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, используемых для междугородних и международных телефонных соединений в Администрации: на 1 помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 2-х рабочих мест не более 1 номера, при наличии в помещении более 2-х рабочих мест не более 2-х номеров.

**1.3.** Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:



,



где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами обеспечения функций, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных Таблицей № 1;



- ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами затрат согласно Таблице № 1;



- количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.



Норматив

количества абонентских номеров, SIM карти цены услуг подвижной связи в Администрации

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Должность | Количество абонентских номеров, подключенных к сети подвижной связи | Расходы на услуги связи |
| Подвижная связь | Глава поселения, | не более 1 единицы | ежемесячные расходы на услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции не более 1 000 рублей включительно;  ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту на передачу данных с использованием сети «Интернет» - не более 1 000 рублей включительно. |
| иные должности, в т.ч. высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности категории обеспечивающие специалисты | не более 1 единицы | ежемесячные расходы на услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции не более 1 000 тыс. рублей включительно;  ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту на передачу данных с использованием сети «Интернет» - не более 1 000 рублей включительно. |

**1.4.** Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров () определяются по формуле:



,



где:

- количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств связи (Таблица №1);



- ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности (Таблица №1);



- количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.



**1.5.** Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров () определяются по формуле:



,



где:

- количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;



- месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;



- количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.



**1.6.** Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:



,



где - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.



**2. Затраты на содержание имущества**

**2.1.** При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 2.2 –2.7 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

**2.2.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:



,



где:

- фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.



Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого числа по формуле:



,



где - расчетная численность основных работников, определяемая по формуле:



,



где:

- фактическая численность муниципальных служащих;



- фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;



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

При этом полученное значение расчетной численности (Ч оп) не может превышать предельную штатную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы. В противном случае под расчетной численностью понимается предельная штатная численность основного персонала.

**2.3.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:



,



где:

- количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.



**2.4.**Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) () определяются по формуле:



,



где:

- количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i-го вида в год.



**2.5.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:



,



где:

- количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.



**2.6.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:



,



где:

- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в год.



**2.7.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:



,



где:

- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Администрации (Таблица № 2);



- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.



Норматив количества и цены принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в Администрации

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Наименование оргтехники | Цена за ед.  (руб.) | Назначение | Количество  (на численность КСП ЕМР) |
| 21 | Принтер или МФУ (до 45 стр./мин) лазерный, черно-белый | до 45 000 | Для кабинетов вместимостью 4 человека и более | 1 на 2 человека |
| 32 | Принтер или МФУ (до 40 стр./мин) лазерный, черно-белый | до 30 000 | Для кабинетов вместимостью до 3 человек включительно | 1 на 1- человек |
| 43 | Принтерили МФУ (до 30 стр./мин) лазерный или струйный, цветной | до 40 000 | Общего назначения | 2 на Администрацию |
| 54 | Копировальные аппараты или МФУ (до 50 стр./мин) лазерный или струйные, черно-белый | до 90 000 | Общего назначения | 1 на администрацию |
| 65 | Сканер | до 46 000 | Общего назначения | 2 на администроацию |

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

**3.1.** Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:



,



где:

- затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;



- 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.

**3.2.** Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:



,



где - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы.



**3.3.** Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:



,



где:

- цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определенная с учетом положений статьи 22 Федерального закона.



- цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.



**3.4.** Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:



,



где:

- затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;



- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.



**3.5.** Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:



,



где:

- количество аттестуемых i-х объектов (помещений);



- цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);



- количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;



- цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).



**3.6.** Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:



,



где:

- количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;



- цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.



**3.7.** Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:



,



де:

- количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;



- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.



**3.8.** Затраты на оплату работ по поддержке сайта, хостингу (Зсх)определяются по формуле:



где:

- количество i-ых услуг по поддержке сайта, хостингу;

- цена i-ой услуги по поддержке сайта, хостингу.



**4. Затраты на приобретение основных средств**

**4.1.** Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:



где:

дельное количество рабочих станций;

- фактическое количество рабочих станций;

- цена приобретения 1 рабочей станции. Предельное количество рабочих станций () определяется по формуле:

,

где - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Приложения.



**4.2.** Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов сканера (оргтехники) () определяются по формуле:



,



где:

- количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата, сканера (оргтехники) в соответствии с нормативами Администрации в соответствии с Таблицей № 2.



- фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата, сканера (оргтехники);



- цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата, сканера (оргтехники), определеннаяв соответствии с нормативами Администрации в соответствии с Таблицей № 2.



**4.3.** Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств связи (Таблица № 3);



- стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств связи (Таблица №3).



Норматив количества средств подвижной связи, цены средств

в Администрации

Таблица № 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид связи | Должность | Количество средств связи  (периодичность приобретения – 5 лет) | Цена приобретения средств связи |
| Подвижная связь | Глава поселения | не более 1 единицы | не более 7 000 рублей включительно за 1 единицу |

**4.4.** Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами(Таблица № 4);



- цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами (Таблица № 4).



Норматив количества и цены

планшетных компьютеров в Администрации

Таблица №4

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Планшетные компьютеры | |
| Количество | Цена (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 | до 50 000 |
| 2 | Заместителиглавы поселения,  – начальник отдела | 3 | до 50 000 |

**4.5.** Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;



- цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.



**5. Затраты на приобретение материальных запасов**

**5.1.** Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;



- цена одного монитора для i-й должности.



**5.2.** Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;



- цена одного i-го системного блока.



**5.3.** Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники;



- цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.



**5.4.** Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии нормативами Администрация (Таблица № 5);



- цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами и(Таблица № 5);



Норматив количества и цены носителей информации в Администрации

Таблица № 5

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должности | Мобильный носитель (флеш-карта,  до 32 Гб) | | Внешний  жесткий диск | | Компакт-диск  СD-RW, DVD-RW | |
| Количество | Цена за ед. (руб.) | Количество | Цена за ед. (руб.) | Количество | Цена за ед. (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 | до 2 000 | 1 | до 7 000 | 5 | до 250 |
| 2 | иные должности, в т.ч. высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности категории обеспечивающие специалисты | Не более 1 ед. по каждой должности | Не более 1 ед. по каждой должности | до 7000 | Не более 5 ед. по каждой должности |

**5.5.** Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:



,



где:

- затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);



- затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, сканеров (оргтехники).



**5.6.** Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:



,



где:

- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами Администрации (Таблица № 2);



- норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов(оргтехники) в соответствии с нормативами Администрации (таблица № 6);



- цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами Администрации (таблица № 6).



Норматив потребления и цены расходных материалов для принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Таблица № 6

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Принтеры и МФУ, копировальные аппараты, | Картридж/Тонер-картридж | | Комплект восстановления (тонер) | |
| Количество на 1 устройство (год) | Цена (руб.)  за ед. | Количество на 1 устройство (год) | Цена (руб.)  за ед. |
| 1 | Принтеры или МФУ лазерные, черно-белые | 3 шт. (6 при отсутствии комплекта восстановления) | до 8500 | 6 шт. | до 4 000 |
| 2 | Копировальные аппараты или МФУ | 2 шт. (4 при отсутствии комплекта восстановления) | до 15 000 | 4 шт. | до 5 000 |
|  | Принтерили МФУ лазерный или струйный, цветной | 2 шт. (4 при отсутствии комплекта восстановления) | до 20 000 | 3 шт. | до 8 000 |

**5.7.** Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, сканеров (оргтехники) () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, сканеров (оргтехники);



- цена 1 единицы i-й запасной части.



**5.8.** Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;



- цена 1 единицы i-го материального запаса.



**II. Прочие затраты**

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

**6.1.** Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;



- цена 1 i-го почтового отправления.



**7. Затраты на транспортные услуги**

**7.1.** Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;



- цена 1 i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.



**7.2.** Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств () определяются по формуле:



,



где:

- 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 обеспечения функций муниципальных органов, применяемыми при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренными Приложением 2 к Правилам утвержденным Постановлением Администрации Пионерского сельского от 18.03.2016 № 119.



- цена аренды i-го транспортного средства в день/месяц;



- планируемое количество дней/месяцеваренды i-го транспортного средства.



**7.3.** Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно () определяются по формуле:



,



где:

- количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;



- цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.



**8.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**

**8.1.** 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 (), определяются по формуле:



,



где:

- затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;



- затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.



**8.2.** Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:



,



где:

- количество командированных работников по i-му направлению командирования;



- цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.



**8.3.** Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:



,



где:

- количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом планов служебных командировок;



- цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований действующего законодательства.



- количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.



**9. Затраты на коммунальные услуги**

**9.1.** Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:



где:

- затраты на электроснабжение;



- затраты на теплоснабжение;



- затраты на горячее водоснабжение;



- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.



**9.2.** Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:



,



где:

- i-й регулируемый тариф на электроэнергию;



- расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию.



**9.3.** Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:



,



где:

- расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;



- регулируемый тариф на теплоснабжение.



**9.4.** Затраты на горячее водоснабжение () определяются по формуле:



,



где:

- расчетная потребность в горячей воде;



- регулируемый тариф на горячее водоснабжение.



**9.5.** Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются по формуле:



,



где:

- расчетная потребность в холодном водоснабжении;



- регулируемый тариф на холодное водоснабжение;



- расчетная потребность в водоотведении;



- регулируемый тариф на водоотведение.



**10. Затраты на аренду помещений и оборудования**

**10.1.** Затраты на аренду помещений () определяются по формуле:



где:

S - площадь, согласно договору;

- цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;



- планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.



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

**11.1.** Затраты на содержание имущества Зсимопределяются по формуле:



где:

Зстехобп- затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;

Зтек- затраты на проведение текущего ремонта помещений;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем сигнализации и видеонаблюдения;



Зремтр- затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;

- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;



Зремин - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования.

**11.2.**Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений (Зстехобп) определяются по фактическим затратам.

**11.3.**Затраты на проведение текущего ремонта помещений (Зтек)определяются по фактическим затратам.

**11.4**.Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем сигнализации и видеонаблюдения () определяются по формуле:



,



где:

- количество i-х обслуживаемых сигнализаций;



- цена обслуживания сигнализации.



**11.5.**Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств(Зремтр) определяются по фактическим затратам.

**11.6.**Затраты на вывоз твердых бытовых отходов () определяются по формуле:



,



где:

- количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;



- цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.



**11.7.** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования

(Зремин)определяются по фактическим затратам.

**12. 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**

**12.1.** Затраты на оплату типографских работ и услуг (Зт), включают в затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания и определяются по фактическим затратам.

**12.2.** Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;



- цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;



- 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 договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

**12.3.** Затраты на проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств () определяются по формуле:



,



где:

- количество водителей;



- цена проведения 1 предрейсового осмотра;



- количество рабочих дней в году;



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

**12.4.** Затраты на проведение диспансеризации и медицинских осмотров работников () определяются по формуле:



,



где:

- численность работников, подлежащих диспансеризации и медицинским осмотрам;



- цена проведения диспансеризации и медицинских осмотров в расчете на 1 работника.



**12.5.** Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:



,



где:

- количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;



- цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.



**12.6.**Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленным указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:



где:

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



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



- 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;



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



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



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



- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;



**12.7.**Затраты на специальную оценку условий труда определяются в соответствии с Федеральным законом№426-ФЗ от 28.12.2013 «О специальной оценке условий труда» () определяются по формуле:



где:

- количество g-х рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

- цена оценки g-го рабочего места.

**12.8.**Затраты на поверку средств измерений (Зизм) определяются по формуле:

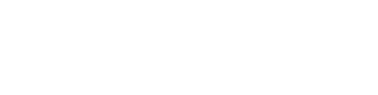


где:

Сизм – количествоi-ыхсредств измерений,подлежащих поверке;

Рпов–цена поверкиi-ого средства измерения.

**12.9.** Затраты на проверку и перезарядку огнетушителей (Зогн)определяется по формуле:



где:

Спож – количество i-ыхсредств пожаротушений,подлежащих проверке, перезарядке;

Рпп–цена услугипроверки, перезарядкиi-ого средства пожаротушения.

**12.10**. Затраты на оплату иных услуг ( определяются по следующей формуле:



где:

– количество i-ых иных услуг;



– цена i-ой иной услуги.



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

**13.1.** Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



где:

- затраты на приобретение транспортных средств;



- затраты на приобретение мебели;



- затраты на приобретение иных основных средств.



**13.2.** Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта КСП ЕМР, предусмотренных таблицей № 7;



- цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных таблицей № 7.



Норматив количества и цены транспортных средств

Таблица № 7

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Транспортное средство с персональным закреплением | |
| количество | цена и мощность |
| Глава поселения | не более 1  единицы | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
|

**13.3.** Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, предусмотренные Таблицей № 8.



- цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренные Таблицами № 8-1



Норматив количества и цены мебели Администрации

Таблица № 8

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Стол  предельное значение материала – дерево (вид – древесина хвойных и мягколиственных пород), либо иные материалы | | | | | |
| Рабочий | | Приставной | | Тумба | |
| Количество | Цена | Количество | Цена | Количество | Цена |
| 1 | Глава поселения | 1 шт. | до 45 000 | 1 шт. | до 20 000 | 2 шт. | до 10 000 |
| 2 | Заместитель главы, начальник отдела | 1 шт. | до 35 000 | 1 шт. | до 15 000 | 1 шт. | до 10 000 |
| 3 | иные должности, в т.ч. высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности категории обеспечивающие специалисты | 1 шт.  по каждой должности | до 20 000 | 1 шт. | до 10 000 | 1 шт. | до 7 000 |

Таблица № 9

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Шкаф  предельное значение материала – дерево (вид – древесина хвойных и мягколиственных пород), либо иные материалы | | | | | |
| Комбинированный | | Книжный | | Платяной | |
| Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 шт. | до 45 000 | 2 шт. | до 35 000 | 1 шт. | до 35 000 |
| 2 | Заместитель Администрации, – начальник отдела |  |  | 2 шт. | до 22 000 | 1 шт. | до 19 000 |
| 3 | На одно помещение (кабинет) (не более, указанных или один комбинированный по цене не более 40 000 руб.) |  |  | 14 шт. | до 22 000 | 1 шт. | до 19 000 |

Таблица № 10

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Иные предметы мебели | | | | | |
| Кресло руководителя  (материал - металл, обивочные материалы: предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)) | | Кресло  предельное значение – ткань,  возможные значения –нетканые материалы | | Стул  предельное значение – ткань,  возможные значения –нетканые материалы | |
| Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.)а | Количество | Цена  (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 шт. | до 35 000 | 2 шт. | до 15 000 | 10 шт. | до 8 000 |
| 2 | Заместитель Главы Администрации – начальник отдела |  |  | 3 шт. | до 15 000 | 5 шт. | до 8 000 |
| 3 | иные должности, в т.ч. высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей, должности категории обеспечивающие специалисты |  |  | 1 шт.  по каждой должности | до 15 000 | 1 шт.  по каждой должности | до 8 000 |
| 4 | На одно помещение (кабинет) возможно дополнительно не более |  |  |  |  | 5 шт. | до 8 000 |

Таблица № 11

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Иные предметы мебели | | | | | |
| Набор мягкой мебели | | Вешалка | | Зеркало | |
| Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 комплект | до 80 000 | 1 шт. | до 8 000 | 1 шт. | до 10 000 |
| 2 | Заместитель главы Администрации, – начальник отдела |  |  | 3 шт. | до 8 000 | 1 шт. | до 10 000 |
| 3 | На одно помещение (кабинет) не более |  |  | 1 шт. | до 8000 | 1 шт. | до 10 000 |

Таблица № 12

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Иные предметы мебели и интерьера | | | | | |
| Сейф/шкаф металлический | | Тумба/полка/ под телевизор | | Ковровая дорожка не более 10 пог.м, ковер не более 8 м2 | |
| Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) | Количество | Цена  (руб.) |
| 1 | Глава поселения | 1 шт. | до 25 000 | 1 шт. | до 30 000 | 1 шт. | до 25 000 |
| 2 | На одно помещение (кабинет) не более | 4 шт. | до 25 000 |  |  |  |  |

**13.4.**Затраты на приобретение иных основных средств () определяются по формуле:



где:

- планируемое к приобретению количество i-х иных основных средств;

- цена i-го иного основного средства.

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

**14.1.** Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:



где:

- затраты на приобретение бланочной продукции;



- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;



- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;



- затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;



- затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;



- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны и пожарной безопасности;



- затраты на приобретение полиграфической, издательской, продукции;



- затраты на приобретение иных материальных запасов.

**14.2.** Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:



,



где:

- планируемое к приобретению количество бланочной продукции;



- цена 1 бланка по i-му тиражу;



- планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;



- цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.



**14.3.** Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:



,



где:

- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Администрации в соответствии с таблицей № 13 в расчете на основного работника;



- расчетная численность работников, определяемая в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Приложения;



- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, в соответствии с таблицей № 13



Норматив количества и цены канцелярских принадлежностей

Таблица № 13

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование (канцелярские товары) | Количество на 1 работника  (Администрации)  в год | Цена за ед. (руб.) |
| 1 | Алфавитная книга | 1 шт. | до 200 |
| 2 | Антистеплер | 1 шт. | до 100 |
| 3 | Архивный короб | не более5 шт. | до 150 |
| 4 | Батарейки (аккумулятор) | не более 5 шт. | до 350 |
| 5 | Бирка для ключей | 2 шт. | до 100 |
| 6 | Блок для заметок сменный | не более 2 шт. | до 150 |
| 7 | Блокнот на спирали | не более 2 шт. | до 150 |
| 8 | Бумага А4 | не более30 пачек | до 300 |
| 9 | Бумага A3 | не более 2 упак. | до 600 |
| 10 | Бумага копировальная | 1 упак. (на работника осуществляющего обязанности по делопроизводству) | до 200 |
| 11 | Дырокол | 1 шт. | до 700 |
| 12 | Зажим для бумаг | не более 4 упак. | до 150 |
| 13 | Закладки с клеевым краем | не более 4 наборов | до 170 |
| 14 | Калькулятор | 1 шт. | до 2 000 |
| 15 | календарь настенный | 1 шт | до 100 |
| 16 | Карандаш механический | не более 2 шт. | до 140 |
| 17 | Карандаш чернографитовый | не более12 шт. | до 40 |
| 18 | Клей момент | не более 5 шт. на Администрацию | до 150 |
| 19 | Клей ПВА | не более 1 шт. | до 60 |
| 20 | Клей-карандаш | не более 4 шт. | до 80 |
| 21 | Книга или(журнал, тетрадь общая) | не более 4 шт. | до 300 |
| 22 | Кнопки | не более 1 упак. | до 150 |
| 23 | Коврик для мыши | не более 1 шт. | до 200 |
| 24 | Коврик на стол | не более 1 шт. | до 800 |
| 25 | Корректирующая жидкость/лента | не более 4 шт. | до 200 |
| 26 | Ластик | не более 2 шт. | до 50 |
| 27 | Лезвия запасные для ножа | не более 4 шт. | до 100 |
| 28 | Линейка | не более 2 шт. | до 100 |
| 29 | Линер | не более 2 шт. | до 100 |
| 30 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | не более 3 шт. | до 350 |
| 31 | Лупа | не более 1 шт. | до 385 |
| 32 | Маркеры | не более 5 шт. | до 140 |
| 33 | Нитки для прошива документов | не более 3 шт. (на Администрацию ) | до 380 |
| 34 | Нож канцелярский | не более 2 шт. | до 260 |
| 35 | Ножницы канцелярские | не более 1 шт. | до 200 |
| 36 | Органайзер на рабочий стол | не более 1 шт. | до 600 |
| 37 | Пакет «Почта России» | не более 20 шт. (на Администрацию ) | до 100 |
| 38 | Папка архивная | не более 10 шт. | до 100 |
| 39 | Папка-конверт на молнии | не более 2 шт. | до 150 |
| 40 | Папка на резинке | не более 1 шт. | до 150 |
| 41 | Папка с арочным механизмом | не более 6 шт. | до 200 |
| 42 | Папка с завязками | не более 4 шт. | до 140 |
| 43 | Папка с зажимом | не более 4 шт. | до 200 |
| 44 | Папка с кнопкой | не более 4 шт. | до 100 |
| 45 | Папка с прозрачным верхом | не более 10 шт. | до 50 |
| 46 | Папка с пружинным механизмом | не более 10 шт. | до 190 |
| 47 | Папка с файлами | не более 4 шт. | до 230 |
| 48 | Папка-портфель | не более 1 шт. | до 250 |
| 49 | Планинг | не более 1 шт. | до 300 |
| 50 | Планшет А4 | не более 1 шт. | до 270 |
| 51 | Папка-уголок | не более 12 шт. | до 40 |
| 52 | Папка-файл с боковой перфорацией | не более 100 шт. | до 13 |
| 53 | Портфель | 6 шт.. (на Администрацию ) | до 190 |
| 54 | Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик) | не более 1 шт. | до 150 |
| 55 | Подставка под ручки | не более 1 шт. | до 140 |
| 56 | Подушка гелиевая для пальцев | не более 1 шт. | до 180 |
| 57 | Разбавитель для корректирующей жидкости | не более 1 шт. | до 100 |
| 58 | Разделитель листов | не более 10упак. (на Администрацию ) | до 230 |
| 59 | Ручка гелиевая | не более 6 шт. | до 80 |
| 60 | Ручка шариковая | не более 6 шт. | до 80 |
| 61 | Салфетки для оргтехники (вычислительной техники) | не более 4 шт. | до 250 |
| 62 | Скобы для степлера | не более 5упак. | до 240 |
| 63 | Скоросшиватель картонный | не более 1000 шт.(на Администрацию ) | до 30 |
| 64 | Скоросшиватель пластиковый | не более10 шт. | до 50 |
| 65 | Скотч 19 мм | не более 2 шт. | до 60 |
| 66 | Скотч 50 мм | не более 2 шт. | до 140 |
| 67 | Скрепки 25 мм | не более 10упак. (на Администрацию ) | до 40 |
| 68 | Скрепки 50 мм | не более 2 упак. | до 120 |
| 69 | Скотч двухсторонний | не более 1 шт. | до 300 |
| 70 | Скрепочница | не более 1 шт. | до 100 |
| 71 | Степлер | не более 1 шт. | до 820 |
| 72 | Стержни гелиевые | не более 4 шт. | до 35 |
| 73 | Стержни для автоматических карандашей | не более 2 упак. | до 70 |
| 74 | Стержни для шариковых ручек | не более 12 шт. | до 35 |
| 75 | Стикеры | не более 3х наборов | до 150 |
| 76 | Тетради (12-18 листов) | не более 5 шт. | до 80 |
| 77 | Точилка | не более 1 шт. | до 120 |
| 78 | Шило канцелярское | не более 1 шт. | до 200 |
| 79 | Штемпельная краска | не более 1 шт. (на Администрацию ) | до 300 |
| 80 | Штемпельная подушка | не более 2 шт. (на Администрацию ) | до 350 |

**14.4.** Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:



,



где:

- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, определенная согласно нормативам предусмотренным в таблице № 14



- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Администрации предусмотренные таблицей № 14



Норматив количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

Таблица № 14

I. Хозяйственные товары на 1 сотрудника расчётной численности Администрации в год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | На 1 сотрудника в год | Цена за ед./литр (руб.) |
| 1 | Полотенца бумажные | 3 упаковки | до 120 |
| 2 | Мыло жидкое для рук/мыло туалетное кусковое | 3 л/кг | до 130 |
| 3 | Бумага туалетная | 3 рул. | до 50 |
| 4 | Корзина для мусора | 1 шт. | до 250 |
| 5 | Мешки мусорные 30 л | 3 уп. | до 80 |
| 6 | Мешки мусорные 60 л | 3 уп. | до 120 |
| 7 | Мешки мусорные 120 л | 3 уп. | до 350 |
| 8 | Салфетки бумажные | 1 уп. | до 150 |
| 9 | Салфетки для стола (тряпки) | 1 уп. | до 200 |
| 10 | Набор лекарственных средств и препаратов для доврачебной помощи.(Сердечно-сосудистые средства, антигистаминные средства, спазмолитические средства и антациды,антибиотики и сульфаниламиды,другие лекарственные средства,антисептические средства,перевязочные средства) | 1 шт. (на Администрацию ) | до 2 300 |

II. Хозяйственные товары на 1 кабинет/санузел в год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | На кабинет/санузел в год | Цена за ед. (руб.) |
| 2 | Освежитель | 2 шт. | до 120 |
| 3 | Держатель для туалетной бумаги | 1 шт. | до 600 |
| 4 | Держательдля бумажных полотенец | 1 шт. | до 1 000 |
| 5 | Дозатор для жидкого мыла | 1 шт. | до 1000 |
| 6 | Диспенсер для аэрозольного освежителя | 1 шт. | до 780 |
| 7 | Ершик для туалета с подставкой | 1 шт. | до 460 |
| 8 | Урна | 1 шт. | до 400 |
| 9 | Шпагат | 1 шт. (на Администрацию ) | до 270 |
| 10 | средство для чистки окон | 12 шт. (на Администрацию ) | до 270 |
| 11 | чистящие средства для полов | 12 шт. (на Администрацию ) | до 270 |
| 12 | чистящие средства для унитаза | 12 шт. (на Администрацию ) | до 270 |

III. Хозяйственные товары на 1 уборщика служебных помещений в год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | в год | Цена за ед. (руб.) |
| 1 | Вантуз | 1 шт. | до 300 |
| 2 | Ведро | 3 шт. | до 400 |
| 3 | Губки для мытья посуды | 3 упак. | до 60 |
| 4 | Лопата снеговая с черенком | 2 шт. | до 1 500 |
| 5 | Мешки для мусора до 60 л | 30 уп. | до 80 |
| 6 | Мешки для мусора до 120 л | 30уп. | до 350 |
| 7 | Перчатки ПВХ | 12 пар | до 120 |
| 8 | Перчатки резиновые | 12 пар | до 140 |
| 9 | Совок | 1 шт. | до 150 |
| 10 | Тряпка для пола/мебели/стекол | 20 шт. | до 300 |
| 11 | Швабра с черенком | 2 шт. | до 1000 |
| 12 | веник для помещения | 2 шт. | до 500 |
| 13 | веник для улицы | 2 шт. | до 500 |
| 14 | грабли | 2 шт. | до 500 |
| 15 | лом | 1 шт. | до 1000 |
| 16 | грабли | 1 шт. | до 500 |
| 17 | кипятильник | 2 шт. | до 500 |

IV. Хозяйственные товары для целей охраны труда на водителя автомобиля и уборщика служебных помещений в год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | в год | Цена за ед. (руб.) |
| 1 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий | 1 на уборщика служебных помещений | до 2500 |
| 2 | плащ непромокаемый | 1 на уборщика служебных помещений | до 1000 |
| 3 | Перчатки с полимерным покрытием | 6 на уборщика служебных помещений | до 120 |
| 4 | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 на уборщика служебных помещений | до 70 |
| 5 | сапоги резиновые | 1 на уборщика служебных помещений | до 500 |
| 7 | куртка утепленная | 1 на уборщика служебных помещений | до 2500 |
| 8 | сапоги утепленные | 1 на уборщика служебных помещений | до 1500 |
| 9. | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 на уборщика служебных помещений | 120 |
| 10 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (лето) | 1 на водителя автомобиля | 2500 |
| 11 | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий (зима) | 1 на водителя автомобиля | 2500 |
| 12 | Перчатки с точечным покрытием | 12 на водителя автомобиля | 70 |
| 13 | Перчатки резиновые или из полимерных материалов | 12 на водителя автомобиля | 120 |
| 14 | сапоги утепленные | 1 на водителя автомобиля | до 1500 |
| 15 | сапоги утепленные | 1 на водителя автомобиля | до 1500 |

**14.5.** Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются по формуле:



,



где:

- среднедневная норма расхода топлива влетний и весенне-осенний сезон изимнее время года с учетом расхода на 100 километров пробега i-го транспортного средства;



- цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;



- планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.



**14.6.** Затраты на приобретение запасных частейдля транспортных средств (определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.



**14.7.** Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны и пожарной безопасности() определяются по формуле:



где:

- цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;



- количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны и пожарной безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14.8.** Затраты на приобретение полиграфической, издательской, продукции (Зпип)определяются по формуле:



где:

- количество i-ой полиграфической, издательской продукции;

- цена i-ой полиграфической, издательской продукции.



**14.9.** Затраты на приобретение иных материальных запасов (Зимз)определяются по формуле:

где:

- количество i-ых иных материальных запасов;

- цена i-го иного материального запаса.



**III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

**15.** Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:



,



где:

- количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;



- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.



Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению руководителя (начальника) учреждения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Служебные помещения (кабинеты и комнаты работников, кладовые, комнаты для приёма пищи и др.) обеспечиваются вешалками напольными и настенными, шкафами, столами, обогревателями и другими предметами по мере необходимости в децентрализованном порядке за счёт средств выделяемых на эти цели.