



Администрация города Игарки Красноярского края

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2016 г.

№ 196-п

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Игарки, финансового органа муниципального образования город Игарка и подведомственных казенных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 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 города Игарки от 22.12.2015 № 378-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов, обоснования объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый год, руководствуясь статьями 6, 25, 26, 27, 34, 35 Устава муниципального образования город Игарка, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Игарки, финансового органа муниципального образования город Игарка и подведомственных казенных учреждений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по обеспечению деятельности и делопроизводству администрации города Игарки обеспечить возможность осуществления общественного контроля проекта настоящего постановления путем размещения на официальном сайте администрации города Игарки.

3. Финансово-экономическому отделу администрации города Игарки разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в общественно-политической газете города Игарки «Игарские новости».

Исполняющий обязанности  
главы города

Д.В. Токмашев

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций администрации города Игарки,  
финансового органа муниципального образования город Игарка  
и подведомственных казенных учреждений**

**I. Общие положения**

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Игарки, финансового органа муниципального образования город Игарка и подведомственных казенных учреждений разработаны в соответствии с постановлением администрации города Игарки от 22.12.2015 № 378-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)» (далее - Правила).

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Игарки, финансового органа муниципального образования город Игарка и подведомственных казенных учреждений применяются для обоснования объектов закупок при планировании закупок товаров, работ, услуг.

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

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных в установленном порядке получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета города Игарки.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества основных средств и материальных запасов, учитываемых на балансе.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для администрации города и финансового органа муниципального образования город Игарка определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р) \times 1,1,$$

где  $Ч_с$  - фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных служащих;

$Ч_р$  - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение основной деятельности;

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

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

Показатель расчетной численности основных работников ( $Ч_{оп}$ ) для подведомственных казенных учреждений определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = Ч_ф \times 1,1,$$

где  $Ч_ф$  - фактическая численность работников казенных учреждений;

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

При этом полученное значение расчетной численности не может превышать установленную штатную численность казенного учреждения.

Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

## **II. Нормативные затраты на обеспечение функций администрации города Игарки, финансового органа муниципального образования город Игарка и подведомственных казенных учреждений**

### **Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

#### **Затраты на услуги связи**

1. Нормативные затраты на абонентскую плату ( $З_{аб}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{i аб}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с  $i$ -й абонентской платой (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

$H_{i аб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (в соответствии с тарифами, установленными оператором связи);

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

2. Нормативные затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{\text{пов}}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{g \text{ м}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с  $g$ -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

$Q_{i \text{ мг}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с  $i$ -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

$Q_{j \text{ мн}}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с  $j$ -м тарифом (не более фактически сложившегося количества абонентских номеров за отчетный финансовый год);

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

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

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

3. Нормативные затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{\text{сот}}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного)

оборудования, подключенного к сети подвижной связи в соответствии с Таблицей 1 (далее - номер абонентской станции);

$P_{i \text{ сот}}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции  $i$ -й должности в соответствии с Таблицей 1, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

Таблица 1

Наименование должности	Норматив количества приобретения средств подвижной связи по одной должности	Норматив стоимости приобретения средств подвижной связи по одной должности	Ежемесячные расходы на услуги подвижной связи по одной должности	Срок эксплуатации в годах
Глава города, заместители главы города	1	не более 10 000 руб. включительно	не более 1 000 руб. включительно	5
Начальники отделов администрации города			не более 800 руб. включительно	
Иные категории должностей муниципальной службы			не более 500 руб. включительно	
Руководитель подведомственного казенного учреждения			не более 1 000 руб. включительно в год	

4. Нормативные затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{и}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{i и}$  - количество каналов передачи данных сети Интернет с  $i$ -й пропускной способностью в соответствии с Таблицей 2;

$P_{i и}$  - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с  $i$ -й пропускной способностью в соответствии с Таблицей 2;

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

Таблица 2

№ п/п	Наименование	Норматив количества каналов передачи данных сети Интернет	Норматив стоимости на услуги связи
1	Канал передачи данных сети «Интернет» пропускной способностью не менее 5Мбит/с	не более 1 единицы	не более 30 тыс. рублей включительно в месяц

#### Затраты на содержание имущества

5. Нормативные затраты на содержание имущества включают в себя затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{ввт}$ ), затраты на ремонт системы телефонной связи ( $Z_{стс}$ ), затраты на ремонт локальной сети ( $Z_{лс}$ ), затраты на техническое обслуживание и

регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рпм}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{сод} = Z_{рвт} + Z_{стс} + Z_{лс} + Z_{рпм}$$

5.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

5.2. Затраты на ремонт системы телефонной связи ( $Z_{стс}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

5.3. Затраты на ремонт локальной сети ( $Z_{лс}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

5.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рпм}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

6. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{спо}$ ) включают затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{сспс}$ ), затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{сипп}$ ), затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( $Z_{оби}$ ), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{м}$ ), затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта ( $Z_{сайт}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сипп} + Z_{оби} + Z_{м} + Z_{сайт}$$

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.

6.1 Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{сспс}$ ), определенные по формуле:

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

где  $P_{i\text{ сспс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем, Таблица 3.

6.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{сипп}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{сипп} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{ ппл}},$$

где:

$P_{g\text{ипо}}$  - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения, Таблица 3;

$P_{j\text{ипл}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем, Таблица 3.

Таблица 3

№ п/п	Наименование	Норматив приобретения программного обеспечения	Норматив стоимости приобретения в целом на программное обеспечение в год
1	Справочно-правовые системы	не более 7 лицензий	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году
2	Сопровождение информационных систем бухгалтерского учета	не более 2 лицензий	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году
3.	Сопровождение информационных систем электронного документооборота	не более 5 лицензий	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году
4	Иное программное обеспечение	количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать выполняемым целям, задачам и функциям учреждения	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году
5	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения	количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать выполняемым целям, задачам и функциям учреждения	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ипл}}$$

где:

$Z_{\text{ипл}}$  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, определяемые по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ипл}}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации, Таблица 4;

$P_{i\text{ипл}}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации, Таблица 4.

№ п/п	Наименование	Норматив приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Норматив стоимости лицензий на использование программного обеспечения по защите информации
1	простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации	не более фактического количества автоматизированных рабочих мест	определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

6.4. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_m$ ) определяются по формуле:

$$Z_m = \sum_{i=1}^n Q_{i_m} \times P_{i_m},$$

где:

$Q_{i_m}$  - количество  $i$ -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i_m}$  - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы  $i$ -го оборудования.

6.5. Затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта ( $Z_{\text{сайт}}$ ) Таблица 5 определяются по формуле:

$$Z_{\text{сайт}} = Z_{\text{кос}} + Z_{\text{домен}} + Z_{\text{хос}}$$

где:

$Z_{\text{кос}}$  - комплексное обслуживание сайта,;

$Z_{\text{домен}}$  – продление регистрации доменного имени сайта;

$Z_{\text{хос}}$  – услуги хостинга.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Норматив стоимости услуг по техническому обслуживанию сайта
1	Комплексное обслуживание сайта	ежегодно	не более 2000 рублей в месяц
2	Продление регистрации доменного имени сайта	ежегодно	не более 1200 рублей в год
3	Услуги хостинга	ежегодно	не более 4000 рублей в год

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

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

где:

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

$Z_{\text{иу}}$  - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Затраты на приобретение периодических печатных ( $Z_{\text{ж}}$ ) определяются по формуле:

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



где:

$Q_{i\text{ж}}$  - количество приобретаемых  $i$ -х печатных изданий, Таблица 6;

$P_{i\text{ж}}$  - цена 1  $i$ -го печатного издания.

Таблица 6.

Вид и наименование издания	Количество подписок
Газета «Игарские новости»	Не более 2 подписок в год
Газета «Маяк Севера»	Не более 2 подписок в год
Журнал Архитектура и строительство России	1 подписка в год
Журнал Бюджетный учет	
Журнал Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений	
Газета Пока не поздно	
Журнал Жилищное право	
Журнал Делопроизводство и документооборот на предприятии (г)	
Журнал Системный администратор	

Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{\text{ин}}$ ), определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

#### Затраты на приобретение основных средств

7. Нормативные затраты на приобретение основных средств ( $Z_{\text{ос}}$ ) включают в себя затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{\text{рст}}$ ), затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{\text{ноут}}$ ), затраты на приобретение принтеров и многофункциональных устройств ( $Z_{\text{пм}}$ ), затраты на приобретение носителей информации ( $Z_{\text{флеш}}$ ), затраты на приобретение серверного и сетевого оборудования ( $Z_{\text{серв}}$ ), затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = Z_{\text{рст}} + Z_{\text{ноут}} + Z_{\text{пм}} + Z_{\text{флеш}} + Z_{\text{серв}} + Z_{\text{прсот}}$$

7.1. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{\text{рст}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n q_{\text{ирст}} \times P_{\text{ирст}},$$

где:

$Q_{\text{ирст}}$  – количество рабочих станций по  $i$ -ой должности Таблица 7;

$P_{\text{ирст}}$  – цена приобретения одной рабочей станции по  $i$ -ой должности.

7.2. Затраты на приобретение ноутбуков ( $Z_{\text{ноут}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ноут}} = \sum_{i=1}^n q_{\text{иноут}} \times P_{\text{иноут}},$$

где:

$Q_{\text{иноут}}$  – количество ноутбуков по  $i$ -ой должности, Таблица 7;

$P_{\text{иноут}}$  – цена приобретения одного ноутбука по  $i$ -ой должности.

7.3. Затраты на приобретение многофункциональных устройств (оргтехники)

( $Z_{пм}$ ), определенные по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт})] \times P_{i\ пм},$$

где:

$Q_{i\ пм\ порог}$  - количество  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники), Таблица 7;

$Q_{i\ пм\ факт}$  - фактическое количество  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники);

$P_{i\ пм}$  - цена 1  $i$ -го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники).

7.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{пмпк}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пмпк} = \sum_{i=1}^n q_{i\ пмпк} \times P_{i\ пмпк},$$

где:

$Q_{i\ пмпк}$  – планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности, Таблица 7;

$P_{i\ пмпк}$  – цена одного планшетного компьютера по  $i$ -й должности.

7.5. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания ( $Z_{ипб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ипб} = \sum_{i=1}^n q_{i\ ипб} \times P_{i\ ипб},$$

где:

$Q_{i\ ипб}$  – планируемое к приобретению количество  $i$ -го источника бесперебойного питания, Таблица 7;

$P_{i\ ипб}$  – цена одного приобретаемого  $i$ -го источника бесперебойного питания.

Приобретение источников бесперебойного питания производится с целью замены неисправных, служащих для бесперебойной работы автоматизированных рабочих мест. Допускается закупка источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

Таблица 7.

№ п/п	Наименование основных средств	Норматив приобретения основных средств	Срок эксплуатации в годах	Норматив стоимости приобретения за единицу, руб.	Категории должностей муниципальной службы, категории должностей подведомственных казенных учреждений
1.	Рабочая станция (системный блок, монитор, моноблок, мышь, клавиатура)	не более 1 единицы на одного работника	5	Моноблок – не более 70 тыс. Системный блок не более 50 тыс. монитор – не более 35 тыс.	Все категории должностей
2.	Источник бесперебойного питания	не более 1 единицы на одного работника	5	Не более 15 тыс.	Все категории должностей

3.	Многофункциональное устройство	не более 1 единицы на одного работника	5	Не более 75 тыс.	Все категории должностей
4.	Копировальный аппарат	не более 1 единицы для приемной	5	Не более 50 тыс.	Все категории должностей
5.	Ноутбук	не более 1 единицы на одного работника	5	не более 50 тыс.	Глава города, заместитель главы города, руководитель учреждения, начальник отдела
6.	Планшетный компьютер	не более 1 единицы на одного работника	5	не более 50 тыс.	Глава города, руководитель учреждения
7.	Сервер	не более 1 единицы на учреждение	5	не более 150 тыс.	

7.6. Затраты на приобретение средств подвижной связи ( $Z_{\text{прсот}}$ ) определяются по формуле:

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

$Q_{i \text{ прсот}}$  - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по  $i$ -й должности в соответствии с Таблицей 1;

$P_{i \text{ прсот}}$  - стоимость 1 средства подвижной связи для  $i$ -й должности в соответствии с Таблицей 1.

7.8. Общее количество и технические характеристики серверного оборудования должны обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения специальной и типовой деятельности и используемых информационных систем и соответствовать требованиям данного программного обеспечения и информационных систем. Затраты на приобретение серверного оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

#### Затраты на приобретение материальных запасов

8. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов ( $Z_{\text{мз}}$ ) включают затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ), затраты на приобретение системных блоков ( $Z_{\text{сб}}$ ), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{\text{флеш}}$ ), затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{\text{дсо}}$ ), и определяются по формуле:

$$(Z_{\text{мз}}) = (Z_{\text{мон}}) + (Z_{\text{сб}}) + (Z_{\text{флеш}}) + (Z_{\text{дсо}})$$

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

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

где:

$q_{i \text{ мон}}$  – планируемое к приобретению количество мониторов для  $i$ -ой должности, Таблица 8;

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

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

Таблица 8.

№ п/п	Должность	Норматив приобретения мониторов	
		Количество	Норматив стоимости приобретения
1	Глава города, заместитель главы города. Руководитель подведомственного казенного учреждения	не более единицы на 1 должность	не более 35000 рублей за 1 единицу
2	Иные категории должностей муниципальной службы, должностей подведомственных казенных учреждений	не более 1 единицы на 1 должность	не более 25000 рублей за 1 единицу

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

$$Z_{сб} = \sum_{i=1}^n q_{iсб} \times P_{iсб} ,$$

где:

$Q_{iсб}$  – планируемое к приобретению количество системных блоков для i-ой должности, Таблица 9;

$P_{iсб}$  – цена одного системного блока для i-ой должности, Таблица 9.

Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

Таблица 9.

№ п/п	Должность	Норматив приобретения системных блоков	
		Количество	Норматив стоимости приобретения
1	Глава города, заместитель главы города. Руководитель подведомственного казенного учреждения	не более единицы на 1 должность	не более 50 000 рублей за 1 единицу
2	Иные категории должностей муниципальной службы, должностей подведомственных казенных учреждений	не более 1 единицы на 1 должность	не более 45 000 рублей за 1 единицу

8.3. Затраты на приобретение носителей информации ( $Z_{флеш}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{флеш} = \sum_{i=1}^n q_{iфлеш} \times P_{iфлеш} ,$$

где:

$Q_{iфлеш}$  – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации, Таблица 10;

$P_{iфлеш}$  – цена приобретения одного i-го носителя информации, Таблица 10.

Таблица 10.

№п/п	Тип устройства	Норматив приобретения носителей информации	
		Количество	Норматив стоимости приобретения
1	Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб	не более 4 штук в год	не более 800 руб. за единицу
2	Flash-карты и прочие накопители емкостью более 16 Гб	не более 1 штуки в год	не более 4000 руб. за единицу

8.4. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{дсо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

$Z_{рм}$  – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники);

$Z_{зп}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники).

8.4.1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{рм}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ рм}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  $i$ -го типа в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i\ рм}$  - норматив потребления расходных материалов  $i$ -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, Таблица 11;

$P_{i\ рм}$  - цена расходного материала по  $i$ -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, Таблица 11.

Таблица 11.

№п/п	Тип устройства	Норматив приобретения расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)	
		Количество картриджей на 1 устройство в год	Норматив стоимости приобретения
1	Принтеры и многофункциональные устройства формата А4	Не более 8	Не более 4000 руб. за единицу
2	Многофункциональные устройства формата А3	Не более 5	Не более 6000 руб. за единицу
3	Копировальный аппарат	Не более 5	Не более 5000 руб. за единицу

8.4.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) ( $Z_{зп}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

где:

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

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

### Прочие затраты

9. Прочие нормативные затраты ( $Z_{\text{проч общ}}$ ) включают в себя затраты на услуги почтовой связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{п}}$ ), затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ), затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования ( $Z_{\text{рбт}}$ ), затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{\text{бл}}$ ), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внст}}$ ), затраты на проведение диспансеризации сотрудников ( $Z_{\text{дисп}}$ ), затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{\text{осм}}$ ), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{мдн}}$ ), затраты на проведение экспертиз ( $Z_{\text{экс}}$ ), затраты на услуги по защите информации ( $Z_{\text{защ инф}}$ ), затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{приобр ос}}$ ), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{приобрмз}}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{\text{проч общ}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{кр}} + Z_{\text{рбт}} + Z_{\text{бл}} + Z_{\text{внст}} + Z_{\text{дисп}} + Z_{\text{осм}} + Z_{\text{экс}} + Z_{\text{мдн}} + Z_{\text{защ инф}} + Z_{\text{приобр ос}} + Z_{\text{приобрмз}}$$

9.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ п}}$  – планируемое количество  $i$ -ых почтовых отправлений в год, Таблица 12;

$P_{i \text{ п}}$  – средняя цена одного  $i$ -ого почтового отправления.

Таблица 12.

Наименование	Нормативы на приобретение услуг почтовой связи	
	Количество	Норматив стоимости отправления
Планируемое количество почтовых отправлений	не более 1300 в год	не более 120 рублей

9.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

9.3. Затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования ( $Z_{\text{рбт}}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

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

где:

$Q_{i\text{б}}$  – планируемое к приобретению количество бланочной продукции, Таблица 13;

$P_{i\text{б}}$  – цена одного бланка по  $i$ -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$  – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией, Таблица 13;

$P_{j\text{пп}}$  – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией по  $j$ -му тиражу.

Таблица 13.

№ п/п	Наименование	Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции	
		Количество в год	Норматив стоимости приобретения
1	Бланочная продукция	не более 1000 единиц	не более 100 рублей за единицу
2	Прочая продукция, изготавливаемая типографией	не более 1000 единиц	не более 80 рублей за единицу
3	Календарь настенный	Не более 150 единиц	не более 450 рублей за единицу

9.5. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

$$Z_{\text{внст}} = \sum_{i=1}^m M_{i\text{внст}} \times P_{i\text{внст}} \times (1 + t_{i\text{внст}}),$$

где:

$M_{i\text{внст}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по  $i$ -той должности;

$P_{i\text{внст}}$  – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в  $i$ -ой должности;

$t_{i\text{внст}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности внештатного сотрудника в штатном расписании.

9.7. Затраты на проведение диспансеризации сотрудников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Ч_{\text{дисп}}$  – численность сотрудников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$  – стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника.

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

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

где  $Q_{вод}$  - количество водителей;

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

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

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

9.9. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{мдн}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

9.10. Затраты на проведение экспертиз ( $Z_{экс}$ ), в том числе судебных, а также затраты по оценке определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

9.11. Затраты на услуги по защите информации ( $Z_{защ инф}$ ) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

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

9.12. Нормативные затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{приобр ос}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{приобр ос} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{ам}$$

9.12.1. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i пмеб}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами, Таблица 14;

$P_{i пмеб}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами, Таблица 14;

9.12.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_c$ ) определяются по формуле:

$$Z_c = \sum_{i=1}^n Q_{i c} \times P_{i c},$$

где:

$Q_{i c}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х систем кондиционирования, Таблица 14;

$P_{i c}$  - цена 1-й системы кондиционирования, Таблица 14.



Таблица 14.

№ п/п	Наименование	Норматив количества и цены мебели, оборудования, посуды и предметов интерьера		
		Кол-во, шт.	Срок эксплуатации в годах	Норматив стоимости приобретения за единицу, рублей
	<b>Кабинет главы города</b>			
1.	Кресло руководителя на поворотной основе	1	7	не более 20000
2.	Стол для переговоров	1	7	не более 20000
3.	Стол руководителя	1	7	не более 40000
4.	Офисный стул	2 и более при необходимости	5	не более 700
5.	Настольный набор руководителя	1 комплект	5	не более 8000
6.	Тумба мобильная	2	7	не более 7000
7.	Холодильник	1	7	не более 15000
8.	Шкаф для документов	2	7	не более 20000
9.	Шкаф комбинированный	2	7	не более 30000
10.	Шкаф-гардероб	1	7	не более 20000
11.	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	5	не более 5000
12.	Часы	1	5	не более 3500
13.	Чайник электрический	1	3	не более 2500
14.	Лампа настольная	1	5	не более 5000
15.	Портрет Президента РФ	1	5	не более 2000
16.	Портрет Председателя Правительства	1	5	не более 2000
17.	Герб Российской Федерации	1	5	не более 5000
18.	Герб города	1	5	не более 5000
19.	Флаг Российской Федерации	1	5	не более 5000
20.	Флаг Красноярского края	1	5	не более 5000
21.	Флаг Туруханского района	1	5	не более 5000
22.	Флаг города	1	5	не более 5000
23.	Сейф	1	25	не более 20000
24.	Зеркало настенное	1	5	не более 2500
25.	Телефонный аппарат	1	5	не более 2500
26.	Доска магнитно-маркерная	1	5	не более 5000
	<b>Кабинет заместителя главы города, руководителя подведомственного казенного учреждения</b>			
1.	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	5	не более 5000
2.	Конференс-приставка	1	7	не более 15000
3.	Кресло руководителя на поворотной основе	1	7	не более 20000
4.	Стол руководителя	1	7	не более 30000
5.	Тумба мобильная	1	7	не более 7000
6.	Шкаф для документов	2	7	не более 20000
7.	Шкаф-гардероб	1	7	не более 15000
8.	Лампа настольная	1	5	не более 3000
9.	Часы настенные	1	5	не более 3000
10.	Сейф	1	25	не более 20000
11.	Зеркало настенное	1	5	не более 2500
12.	Офисный стул	2 и более при необходимости	5	не более 700
13.	Телефонный аппарат	1	5	не более 2500
	<b>Приёмная администрации города</b>		5	

1.	Вешалка напольная для одежды	1	5	не более 4500
2.	Кресло вращающееся на поворотной основе	1 на 1 сотрудника	7	не более 4000
3.	Стол письменный с тумбой выкатной	1 на 1 сотрудника	7	не более 15000
4.	Офисный стул	2 и более при необходимости	5	не более 700
5.	Шкаф для документов	1 на 1 сотрудника	7	не более 15000
6.	Шкаф-гардероб	1	7	не более 12000
7.	Сейф (шкаф металлический)	1	25	не более 15000
8.	Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды	1	5	не более 10000
9.	Зеркало настенное	1	5	не более 2500
10.	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	5	не более 3000
11.	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	5	не более 5000
12.	Чайный (кофейный) сервиз	2 комплекта и более при необходимости	3	не более 5000
13.	Набор графин и стаканы	2 комплекта и более при необходимости	3	не более 5000
14.	Набор вилок (6 шт.)	1	5	не более 2500
15.	Набор ложек (6 шт.)	1	5	не более 2500
16.	Набор ложек чайных (6 шт.)	2 комплекта и более при необходимости	5	не более 1500
17.	Набор ножей столовых (6 шт.)	1	5	не более 2500
18.	Набор тарелок (6 шт.)	1	3	не более 2000
19.	Холодильник	1	5	не более 30000
20.	Чайник электрический	1	3	не более 2500
21.	Кофемашина	1	5	не более 25000
22.	Микроволновая печь	1	5	не более 8000
23.	Термопот	1	5	не более 5000
24.	Телефонный аппарат	2	5	не более 2500
	<b>Большой конференц-зал администрации города</b>			
1.	Жалюзи вертикальные	1 на окно зала	5	не более 10000
2.	Стол для заседаний	1	15	не более 20000
3.	Трибуна	1	15	не более 20000
4.	Кресло вращающееся на поворотной основе	2 и более при необходимости	7	не более 4000
5.	Кресло с подлокотниками	50 и более при необходимости	10	не более 8000
6.	Телевизор	1	10	не более 30000
	<b>Малый конференц-зал администрации города</b>			
1.	Жалюзи вертикальные	1 на окно зала	5	не более 10000
2.	Кресло руководителя на поворотной основе	1	7	не более 20000
3.	Стол для заседаний	1	15	не более 20000
4.	Кресло вращающееся на поворотной основе	2 и более при необходимости	7	не более 4000
5.	Телевизор	1	10	не более 30000
	<b>По администрации в целом</b>			
1.	Ламинатор	1	5	не более 5000

2.	Брошюровальная машина (станок для архивного переплета)	2	5	не более 15000
3.	Уничтожитель для бумаги	2	5	не более 10000
4.	Система кондиционирования	2	5	не более 30000
5.	Пылесос	3	5	не более 30000
6.	Вентилятор	2 и более при необходимости	5	не более 3000
7.	Диктофон	2	5	не более 3000
8.	Конвектор (обогреватель)	2 и более при необходимости	5	не более 6000
9.	Стеллаж, шкаф металлический для документов	2 и более при необходимости	10	не более 3000
10.	Офисный стул	2 и более при необходимости	5	не более 700
11.	Стремянка	1	5	не более 3000
12.	Информационный стенд	2 и более при необходимости	5	не более 3000
13.	Набор лекарственных средств и препаратов для доврачебной помощи	2 и более при необходимости		не более 2000,0
14.	Люстры, светильники	2 и более при необходимости	5	не более 5000,0
<b>Кабинеты иных должностей администрации города, подведомственных казенных учреждений</b>				
1.	Кресло вращающееся на поворотной основе	1 на 1 сотрудника	7	не более 4000
2.	Рабочее место специалиста: стол письменный/стол компьютерный, тумба выкатная	1 на 1 сотрудника	7	не более 12000
3.	Шкаф для документов	1 на 1 сотрудника	7	не более 12000
4.	Шкаф-гардероб	1 на кабинет	7	не более 10000
5.	Шкаф комбинированный	1 на 1 сотрудника	7	не более 10000
6.	Тумба под оргтехнику	1 на кабинет	7	не более 5000
7.	Лампа настольная	1 на 1 сотрудника	5	не более 3500
8.	Зеркало настенное	1 на кабинет	5	не более 2500
9.	Офисный стул	2 и более при необходимости	5	не более 700
10.	Чайник электрический	1 на кабинет	3	не более 1500
11.	Жалюзи вертикальные	1 на окно кабинета	5	не более 8000
12.	Часы настенные	1 на кабинет	5	не более 3000
13.	Телефонный аппарат	1 на кабинет	5	не более 2500
<b>По подведомственному казенному учреждению в целом</b>				
14.	Флаг Российской Федерации	1	5	не более 5000
15.	Флаг Красноярского края	1	5	не более 5000
16.	Флаг Туруханского района	1	5	не более 5000
17.	Флаг города	1	5	не более 5000
18.	Доска магнитно-маркерная	1	5	не более 5000
19.	Набор лекарственных средств и препаратов для доврачебной помощи	2 и более при необходимости		не более 2000,0
20.	Люстры, светильники	2 и более при необходимости	5	не более 5000,0

9.12.3. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{ам}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i ам}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х транспортных средств в соответствии с нормативами на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Таблицей 16;

$P_{i ам}$  - цена приобретения  $i$ -го транспортного средства в соответствии с нормативами на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Таблицей 16.

Таблицей 16.

Должность	Транспортное средство	Норматив приобретения служебного легкового автотранспорта по одной должности		
		количество	Норматив стоимости приобретения	Мощность
Глава города, заместители главы города	Служебное транспортное средство	не более 1 единицы	не более 1,2 млн. рублей	не более 200 лошадиных сил включительно

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

9.13. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{приобрмз}$ ), включают затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{канц}$ ) и затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хп}$ ) и определяются по формуле:

$$Z_{приобрмз} = Z_{канц} + Z_{хп}$$

9.13.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{канц}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$N_{i канц}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, Таблица 17;

$Ч_{оп}$  - расчетная численность сотрудников;

$P_{i канц}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, Таблица 17.

Таблица 17.

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норматив количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей на муниципального служащего/ сотрудника казенного учреждения		
			Кол-во	Периодичность получения (не чаще)	Норматив стоимости приобретения за единицу, рублей
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 100
2	Батарейка АА (4 шт. в упак.)	упак.	2	1 раз в месяц	не более 250
3	Батарейка ААА	шт.	2	1 раз в месяц	не более 200
4	Блок для записок	шт.	1	1 раз в квартал	не более 100
5	Бумага А4, 80 г/м <sup>2</sup> , 500 л.	пач.	3	1 раз в месяц	не более 350
6	Бумага для записок с клеевым краем	шт.	1	1 раз в месяц	не более 45
7	Еженедельник	шт.	1	1 раз год	не более 800
8	Зажим для бумаг 15 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 45
9	Зажим для бумаг 19 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 55
10	Зажим для бумаг 25 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 100
11	Зажим для бумаг 32 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 120
12	Зажим для бумаг 41 мм (12 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 170
13	Закладки клейкие	шт.	2	1 раз в квартал	не более 200
14	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	не более 200
15	Калькулятор настольный бухгалтерский	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 800
16	Карандаш НВ с ластиком	шт.	1	1 раз в месяц	не более 25
17	Клавиатура	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1000
18	Клей карандаш	шт.	1	1 раз в квартал	не более 100
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	не более 45
20	Клейкая лента (скотч 19 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 30
21	Клейкая лента (скотч 50 мм.)	шт.	1	1 раз в год	не более 65
22	Кнопки канцелярские (50 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в год	не более 50
23	Корзина для мусора	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 250
24	Корректирующая жидкость (штрих)	шт.	1	1 раз в год	не более 70
25	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	не более 170
26	Краска штемпельная, 28мл. синяя	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 120
27	Краска штемпельная, 28 мл. фиолетовая	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 120
28	Ластик	шт.	1	1 раз в год	не более 50
29	Линейка (30 см.)	шт.	1	1 раз в год	не более 50
30	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 250
31	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1000
32	Маркеры-текстовыделители (4шт./уп.)	упак.	1	1 раз в год	не более 350
33	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в квартал	не более 70
34	Мышь компьютерная	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 600
35	Набор офисный настольный	наб.	1	1 раз в 5 лет	не более 1000
36	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 100
37	Ножницы цельнометаллические	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 200
38	Папка-конверт А4 с кнопкой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
39	Папка-конверт А4 на молнии	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
40	Папка с арочным механизмом, 50 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
41	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
42	Папка-уголок жесткий пластик прозрачная/цветная А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 15
43	Папка на 2 кольцах из жесткого пластика	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
44	Папка на 4 кольцах из жесткого	шт.	1	1 раз в квартал	не более 300

	пластика				
45	Папка на резинках А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 100
46	Папка с зажимом А4	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
47	Папка скоросшиватель с пружинным механизмом	шт.	1	1 раз в квартал	не более 150
48	Папка А4 с 20 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 150
49	Папка А4 с 40 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 180
50	Папка А4 с 60 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 200
51	Папка А4 с 80 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 300
52	Папка А4 с 10 прозрачными карманами	шт.	1	1 раз в год	не более 80
53	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 150
54	Подставка для блока бум (90х90 мм. пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 150
55	Подставка для скрепок магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 300
56	Подставка под календарь	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 150
57	Ручка гелевая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 80
58	Ручка гелевая, цветная	шт.	1	1 раз в год	не более 75
59	Ручка шариковая, синяя	шт.	1	1 раз в квартал	не более 50
60	Ручка шариковая, синяя автоматическая с резиновой манжетой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 60
61	Скобы для степлера № 10 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 30
62	Скобы для степлера № 23 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 200
63	Скобы для степлера № 24 (1000 шт. в упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 200
64	Скоросшиватель картонный А4 («Дело»)	шт.	10	1 раз в квартал	не более 15
65	Скоросшиватель цветной с прозрачной обложкой	шт.	1	1 раз в квартал	не более 20
67	Скрепки 28 мм (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в месяц	не более 100
68	Скрепки 50 мм (50 шт./уп.)	упак.	1	1 раз в месяц	не более 150
69	Степлер № 10	шт.	1	1 раз в год	не более 120
70	Степлер № 24	шт.	1	1 раз в год	не более 230
71	Сумка для ноутбука	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 2500
72	Точилка	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 100
73	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 200
74	Файлы (100 шт./упак.)	упак.	1	1 раз в год	не более 250
75	Файлы (10 шт./упак.)	упак.	1	1 раз в квартал	не более 150
Норматив количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей на кабинет					
1	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 1000
2	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год	не более 300
3	Короб архивный гофрокартон	шт.	1	1 раз в квартал	не более 200
4	Короб архивный пластик	шт.	1	1 раз в год	не более 200
5	Нитки для подшивки документов	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 350
6	Салфетки в тубе для чистки экранов	туб	1	1 раз в квартал	не более 300
7	Сетевой фильтр	шт.	1	1 раз в год	не более 1500
8	Шило	шт.	1	1 раз в 3 года	не более 200
9	Шпагат	шт.	1	1 раз в год	не более 150
10	Лампы освещения	шт.	1	1 раз в год	не более 450
11	Штамп самонаборный	шт.	1	1 раз в год	не более 150
12	Сменная подушка к штампам	шт.	1	1 раз в год	не более 150

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

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

где:

$P_{i \text{ хп}}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, Таблица 18;

$Q_{i \text{ хп}}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, Таблица 18.

Таблица 18.

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей	
			Кол-во, не более	Норматив стоимости приобретения за ед., в руб.
1	Салфетки вискозные	шт.	50 на год	не более 100
2.	Тряпка для пола	шт.	20 на год	не более 100
3.	Сухое чистящее средство для сантехники	шт.	1 шт. в квартал на 1 санузел	не более 100
4.	Мыло жидкое (0,5л)	шт.	2 шт. в месяц на 1 санузел	не более 200
5.	Освежитель воздуха	шт.	1шт. в месяц на 1 санузел	не более 300
6.	Мыло туалетное	шт.	2 шт. в месяц на 1 санузел	не более 40
7.	Бумага туалетная	шт.	5 шт. в месяц на 1 унитаз	не более 30
8.	Моющее средство для унитазов	шт.	1шт. в месяц на 1 санузел	не более 250
9.	Средство для мытья пола	шт.	1 шт в месяц на 1 уборщика служебных помещений	не более 120
10.	Моющее средство для кафеля	шт.	1шт. в полгода на 1 санузел	не более 150
11.	Дезинфицирующее средство	бут.	1 бут. в квартал на 1 уборщика служебных помещений	не более 100
12.	Перчатки резиновые	пара	2 пары в месяц на 1 уборщика помещений	не более 100
13.	Мешок для мусора	уп.	1 уп. в месяц для 1 мусорной корзины	не более 100
14.	Халат	шт.	1 шт. в год на 1 уборщика помещений	не более 100
15.	Ведро п/эт.	шт.	1 шт. в год на 1 уборщика помещений	не более 100
16.	Швабра	шт.	1 шт. в год на 1 уборщика помещений	не более 100
17.	Щетка для пола	шт.	1 шт. в год на 1 уборщика помещений	не более 200
18.	Держатель для туалетной бумаги	шт.	1 шт. в год на 1 санузел	не более 300
19.	Лопата снеговая с черенком	шт.	4 шт. в год	не более 600
20.	Перчатки х/б	шт.	2 пары в месяц на 1 уборщика помещений	не более 100
21.	Метла дворника синтетическая	шт.	4 шт. в год	не более 400

#### Затраты на коммунальные услуги

10. Нормативные затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{ком}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Z_{эс}$  - затраты на электроснабжение;

$Z_{тс}$  - затраты на теплоснабжение;

$Z_{гв}$  - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{хв}$  - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{внск}$  - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

10.1. Затраты на электроснабжение ( $Z_{эс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{i эс} \times \Pi_{i эс},$$

где:

$T_{i эс}$  -  $i$ -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i эс}$  - расчетная потребность электроэнергии в год по  $i$ -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

10.2. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{тс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$  - расчетная потребность в теплоте на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$  - регулируемый тариф на теплоснабжение.

10.3. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{гв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$\Pi_{гв}$  - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$  - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

10.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ( $Z_{хв}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = \Pi_{хв} \times T_{хв} + \Pi_{во} \times T_{во},$$

где:

$\Pi_{хв}$  - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$  - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$\Pi_{во}$  - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$  - регулируемый тариф на водоотведение.

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

11. Нормативные затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{сп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{тр} + Z_{тбо} + Z_{итп} \text{ (согласно смете)}$$



где:

$Z_{тр}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

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

$Z_{итп}$  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

11.1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной государственным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i тр} \times P_{i тр}, (\text{согласно смете})$$

где:

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

$P_{i тр}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания.

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

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$$

где:

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

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

11.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{итп}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{итп} = S_{итп} \times P_{итп}$$

где:

$S_{итп}$  - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{итп}$  - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

12. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{oc}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i oc}$  - количество  $i$ -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i oc}$  - цена обслуживания 1  $i$ -го устройства.

13. Нормативные затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{\text{эз}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

14. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ спс}}$  - количество  $i$ -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го извещателя в год.

15. Нормативные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ свн}}$  - количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1  $i$ -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

16. Нормативные затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

17. Нормативные затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{\text{осаго}}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 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:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{pi}},$$

где:

$\text{ТБ}_i$  - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по  $i$ -му транспортному средству;

$\text{КТ}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования  $i$ -го транспортного средства;

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

$\text{КО}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению  $i$ -м транспортным средством;

$\text{КМ}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КС}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования  $i$ -го транспортного средства;

$\text{КН}_i$  - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

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

18. Нормативные затраты на приобретение горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей ( $Z_{\text{гсм}}$ ) определяются по формуле:

При расчете учитывается 247 рабочих дней в году из них 182 зимний период, 65 летний период.

Норма расхода топлива, согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р в зимнее время увеличиваются на 10%. Работа автотранспорта в городах с населением до 100 тыс. чел увеличиваются на 5%. Для автомобилей, находящихся в эксплуатации более 8 лет с общим пробегом более 150 тыс. км - до 10%. При использовании кондиционера или установки "климат-контроль" при движении автомобиля - до 7% от базовой нормы.

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n \text{Н}_{i \text{ гсм}} \times \text{Р}_{i \text{ гсм}} \times \text{N}_{i \text{ гсм}}, \text{ где:}$$

$\text{Н}_{i \text{ гсм}}$  - норма расхода топлива на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$\text{Р}_{i \text{ гсм}}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала и специальной жидкости по  $i$ -му транспортному средству;

$N_{i_{гсм}}$  - планируемое количество рабочих дней использования  $i$ -го транспортного средства в очередном финансовом году.

19. Нормативные затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

20. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{мзго}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i_{мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны, Таблица 19;

$N_{i_{мзго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год, Таблица 19;

$Ч_{оп}$  - расчетная численность основных работников.

Таблица 19.

№ п/п	Наименование материальных запасов для нужд гражданской обороны	Нормативы приобретения материальных запасов для нужд гражданской обороны		
		Количество	Срок эксплуатации в годах	Норматив стоимости приобретения за единицу в рублях,
1.	Противогаз гражданский	1 на 1 работника	25	не более 4000
2.	Огнетушитель	1 на кабинет	5	не более 4000

#### Затраты на транспортные услуги

21. Нормативные затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{дг}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i_{дг}}$  - цена 1  $i$ -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

22. Нормативные затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок ( $Z_{пп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пп} = Q_{iy} * P_{ич}$$

где:

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

$P_{ич}$  - цена по  $i$ -й разовой услуге.

23. Нормативные затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{тры}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тры} = \sum_{i=1}^n Q_{i_{тры}} \times P_{i_{тры}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ тpy}}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

$P_{i \text{ тpy}}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

### **Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

24. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

### **Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества**

25. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

26. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

### **Затраты на дополнительное профессиональное образование**

27. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$  - количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

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

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».