СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

От №
г. Камышлов

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Счетной палаты Камышловского муниципального района Свердловской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21 марта 2016 года № 96 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенных учреждений»:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Счетной палаты Камышловского муниципального района Свердловской области (прилагаются).

2. Главному бухгалтеру (Камаевой В.В) разместить настоящее распоряжение на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на главного бухгалтера Камаеву В.В.

Председатель Счетной палаты А.В. Галяева

Приложение
к распоряжению Счетной
палаты Камышловского
муниципального района
от .02.2024 № 2

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ КАМЫШЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. Общие положения

1. Нормативные затраты разработаны на основании Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных постановлением Главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21.03.2016 № 96 (далее - Правила определения нормативных затрат).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупок Счетной палаты Камышловского муниципального района Свердловской области (далее – Счетная палата).

3. При определении нормативных затрат применяются национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитываются регулируемые цены (тарифы).

4. Нормативные затраты включают в себя затраты:

на информационно-коммуникационные технологии;

на затраты на дополнительное профессиональное образование;

на прочие затраты.

5. При определении нормативных затрат используется показатель расчётной численности основных работников.

Расчётная численность основных работников определяется в соответствии с Общими правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения».

6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

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

8. 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.

9. Затраты на приобретение товаров, работ и услуг (цена и количество), не отраженные в настоящем Приложении, определяются на основании потребности Заказчика, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

10. Нормативные затраты на работы и услуги, не отраженные в настоящем Приложении, подлежат расчету на основании правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 21марта 2016 года № 96.

Раздел 2. Нормативные затраты на обеспечение функций Счетной палаты

Глава 1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

11. Затраты на содержание имущества.

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

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

где:

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

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

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

$$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1{,}5,$$

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

11.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{рпм}$) определяются по формуле:

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} \times P_{i\ рпм},$$

где:

$Q_{i\ рпм}$ - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными Счетной палатой (таблица 1);

$P_{i\ рпм}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Таблица 1

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ, ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

Наименование	Категория должностей	Норматив количества	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну единицу, рублей
Рабочая станция	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 5 единиц на муниципальный орган	Не более 10 000,00
Многофункциональные устройства и принтеры, А4 формата	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	Не более 10 000,00
Заправка картриджей для многофункциональных устройств	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 6 раз в год на 1 многофункциональное устройство	Не более 1 000,00
Восстановление картриджей для многофункциональных устройств	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 3 раз в год на 1 многофункциональное устройство	Не более 1 000,00
Заправка картриджей для принтера	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 4 раз в год на 1 принтер	Не более 1 000,00
Восстановление картриджей для принтера	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 3 раз в год на 1 принтер	Не более 1 000,00

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

12.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на

использование программного обеспечения ($З_{спо}$) определяются по формуле:

$$З_{спо} = З_{сспс} + З_{сип},$$

где:

$З_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

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

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

12.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($З_{сспс}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i\ сспс}$ - 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 2).

Таблица 2

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
СПРАВОЧНО-ПРАВОВЫХ СИСТЕМ

Наименование справочно-правовой системы	Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем в год	Цена сопровождения справочно-правовой системы за единицу системы, рублей
Справочно-правовая система Консультант Плюс (обновление информации)	1	Не более 200 000,00

12.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З_{сип}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{g\ ипо}$ - 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);

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

Таблица 3

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ
И ПРИОБРЕТЕНИЮ ИНОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения в год	Цена сопровождения и приобретения иного программного за единицу, рублей
Антивирус Касперского на 2 ПК (продление)	1	Не более 2 500,00
Контур-Зарплата до 15 лицевых счетов (годовой пакет обновлений)	1	Не более 5 000,00
1С:Предприятие (ежемесячный пакет обновлений)	1	Не более 50 000,00
Контур-Экстерн (годовой пакет обновлений)	1	Не более 20 000,00

12.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($З_{оби}$), определяются по формуле:

$$З_{оби} = З_{ат} + З_{нп},$$

где:

$З_{ат}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{нп}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

12.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($З_{ат}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i\ об}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j\ ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\ ус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

Таблица 4

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА УСЛУГИ, СВЯЗАННЫЕ С ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ИНФОРМАЦИИ

Наименование услуг	Количество услуг проведения аттестации 1 устройства	Цена услуг проведения аттестации 1 устройства, рублей
Аттестация объекта информатизации	1 услуга в 3 года	Не более 40 000,00
Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению информационной безопасности	1 услуга в год	Не более 33 000,00

12.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($З_{нп}$) определяются по формуле:

$$З_{нп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ нп} \times P_{i\ нп},$$

где:

$Q_{i\ нп}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\ нп}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Таблица 5

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛИЦЕНЗИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения в год	Цена сопровождения и приобретения иного программного за единицу программного обеспечения, рублей
Комплекс «Дополнительная защита» средства защиты информации Secret Net Studio 8	1	Не более 3 500,00
Персональный межсетевой экран средства защиты информации Secret Net Studio 8	1	Не более 2 000,00

13. Затраты на приобретение основных средств.

13.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{рст}$) определяются по формуле:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n} \left[(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт}) \times P_{i\ рст} \right],$$

где:

$Q_{i\ рст\ предел}$ - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

$Q_{i\ рст\ факт}$ - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

$P_{i\ рст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами (таблица 6).

Предельное количество рабочих станций по i-й должности ($Q_{i\ рст\ предел}$) определяется по формуле:

$$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} \text{ x } 1{,}5,$$

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

13.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ пм\ порог}$ - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, установленными Счетной палатой;

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

$P_{i\ пм}$ - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами (таблица 4).

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

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

где:

$Q_{i\ прпк}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными Счетной палатой;

$P_{i\ прпк}$ - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами (таблица 6).

Таблица 6

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ, ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

Наименование	Категория должностей	Норматив количества	Срок полезного использования, в годах	Стоимость за единицу (не более), рублей
Рабочая станция	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 5 единиц на муниципальный орган	6	60 000,00
Многофункциональные устройства и принтеры, А4 формата	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 1 единицы на 1 сотрудника	6	100 000,00
Планшетные компьютеры, ноутбук	Председатель, инспекторы, специалисты	Не более 1 единицы на муниципальный орган	5	50 000,00

14. Затраты на приобретение материальных запасов.

14.1. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

$$З_{мон} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мон} \times P_{i\ мон},$$

где:

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

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

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

$$З_{сб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сб} \times P_{i\ сб},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Таблица 7

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ

Наименование	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
Монитор	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 25 000,00 рублей	6 лет
Системный блок (базовая станция)	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 55 000,00 рублей	6 лет
Клавиатура	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 1 500,00 рублей	6 лет
Комплекты клавиатура + мышь	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 3 000,00 рублей	6 лет
Колонки для компьютера	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 3 000,00 рублей	6 лет
Мышь компьютерная	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 1 500,00 рублей	6 лет
Портативная веб-камера	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 5 000,00 рублей	6 лет
Источник бесперебойного питания	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не более 10 000,00 рублей	6 лет
Другие запасные части для вычислительной техники	По мере необходимости	не более 15 000,00 рублей	1 год

14.4. Затраты на приобретение носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ мн} \times P_{i\ мн},$$

где:

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами (таблица 8);

$P_{i\ мн}$ - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами (таблица 8).

Таблица 8

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

Наименование	Категория должностей	Норматив количества	Срок полезного использования, в годах	Стоимость за единицу (не более), рублей
Flash- карты и прочие накопители емкостью не более 64Гб	Председатель, инспекторы, специалисты	не более 1 штуки на сотрудника в год	1	не более 1 300,00 рублей
Внешний жесткий диск	Председатель, инспекторы, специалисты	не более 1 штуки на муниципальный орган в год	1	не более 9 000,00 рублей

14.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i\ рм}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами (таблица 6);

$N_{i\,рм}$ - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами (таблица 9);

$P_{i\ рм}$ - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами (таблица 9).

Таблица 9

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

Наименование расходных материалов	Норматив потребления в год	Стоимость за единицу, рублей
Расходные материалы для принтера (лазерный, цветная или черно-белая печать)	не более 5 штук на 1 единицу оргтехники в год	Не более 10 000,00
Расходные материалы для многофункциональных устройств (лазерный, цветная или черно-белая печать)	не более 5 штук на 1 единицу оргтехники в год	Не более 10 000,00

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

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

где:

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

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

Таблица 10

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

Наименование	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
Запасные части для принтеров, многофункциональных устройств	По мере необходимости	Не более 10 000,00 рублей	1 год

Глава 2. Прочие затраты

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

15.1. Затраты на услуги связи ($З^{ахз}_{усв}$) определяются по формуле:

$$З^{ахз}_{усв}=З_{п}+З_{сс},$$

где:

$З_п$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$З_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

15.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($З_п$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\,п}$ - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{i\,п}$ - цена 1 i-го почтового отправления.

Таблица 11

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА УСЛУГИ СВЯЗИ

Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу
Отправка писем	15	Не более 60,00 рублей
Отправка бандеролей	10	Не более 300,00 рублей

15.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \text{ x } P_{сс},$$

где:

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

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

16. Затраты на транспортные услуги.

16.1. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

17. 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.

17.1. 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 ($З_{кр}$), определяются по формуле:

$$З_{кр} = З_{проезд} + З_{наем},$$

где:

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

$З_{наем}$ - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

17.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($З_{проезд}$) определяются по формуле:

$$З_{проезд} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ проезд} \times P_{i\ проезд} \times 2,$$

где:

$Q_{i\ проезд}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\ проезд}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом порядка и условий командирования муниципальных служащих, согласно принятым нормативным правовым актам.

17.3. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($З_{наем}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ наем}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\ наем}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом порядка и условий командирования муниципальных служащих согласно принятым нормативным правовым актам;

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

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

18.1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($З_{тр}$) определяются исходя из установленной Счетной палатой 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 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

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

где:

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

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

Таблица 12

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ТЕКУЩИЙ РЕМОНТ ПОМЕЩЕНИЯ

Наименование	Количество	Цена за 1 единицу
Текущий ремонт кабинета	1	По смете, но не более 250 000,00 рублей

19. 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 затрат на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

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

$$З_т = З_ж + З_{иу},$$

где:

$З_ж$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{иу}$ - 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.

19.2. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_ж$) определяются по формуле:

$$З_ж = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ ж} \times P_{i\ ж},$$

где:

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

$P_{i\ ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

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

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

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times Р_{дисп},$$

где:

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

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

Таблица 13

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

Категория работников	Периодичность прохождения	Цена за услугу на 1 работника
Председатель, инспекторы, специалисты	1 раз в год	не более 7 000,00 рублей

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

20.1. Затраты на приобретение мебели (основных средств) ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ меб}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели (основных средств) в соответствии с нормативами (таблица 7);

$P_{i\ меб}$ - цена i-го предмета мебели (основного средства) в соответствии с нормативами (таблица 14).

Таблица 14

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Категория должностей	Наименование	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Стол письменный офисный	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 10	не более 30 000,00

Категория должностей	Наименование	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Стол для переговоров	не более 1 штуки на кабинет	не менее 10	не более 25 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Тумба офисная	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 10	не более 6 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Этажерка	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 10	не более 6 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Стул на металлическом каркасе	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 5	не более 20 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф комбинированный	1единица на 1 кабинет	не менее 10	не более 8 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф книжный	1 единица на 1 кабинет	не менее 10	не более 8 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф-гардероб	1 единица на 1 кабинет	не менее 10	не более 8 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Сейф металлический	1 единица на 1 кабинет	не менее 25	не более 30 333,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Стулья для посетителей	4 единицы на 1 кабинет	не менее 5	не более 3 000,00
Председатель, инспекторы, специалисты	Зеркало	1 единица на 1 кабинет	не менее 5	не более 1 500,00 рублей
Председатель	Кресло офисное для руководителя	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 5	не более 25 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Кондиционер бытовой (Сплит-система)	1 единица на 1 кабинет	не менее 5	не более 40 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Лампа настольная	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 5	не более 2 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Настольный набор	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 5	не более 2 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф деревянный для документов	не более 2 штуки на кабинет	не менее 10	не более 20 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф для одежды деревянный	не более 1 штуки на кабинет	не менее 10	не более 35 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Часы настенные	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5	не более 2 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Конвектор	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5	не более 5 800,00 рублей
Инспекторы, специалисты	Кресло офисное	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 5	не более 17 900,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Шкаф архивный металлический	по потребности	не менее 10	не более 20 000,00 рублей

Категория должностей	Наименование	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за единицу, рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Станок для архивного переплета документов	не более 1 штуки на муниципальный орган	не менее 5	не более 30 021,00 рубля
Председатель, инспекторы, специалисты	Светильник светодиодный внутреннего освещения (потолочный)	по потребности	не менее 2	не более 1 800,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Жалюзи горизонтальные (вертикальные)	по потребности	не менее 5	не более 20 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Электрочайник бытовой	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3	не более 3 400,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Телефонный аппарат	1 единица в расчете на 1 сотрудника	не менее 3	не более 2 500,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Микроволновая печь	не более 1 штуки на кабинет	не менее 6	не более 9 200,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Холодильник	не более 1 штуки на муниципальный орган	не менее 10	не более 35 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Телевизор	не более 1 штуки на муниципальный орган	не менее 10	не более 55 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Кофемашина	не более 1 штуки на муниципальный орган	не менее 3	не более 65 000,00 рублей
Председатель, инспекторы, специалисты	Шредер (уничтожитель бумаги)	не более 1 штуки на муниципальный орган	не менее 10	не более 60 000,00 рублей

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

21.1.Затраты на приобретение бланочной продукции (переплет документов) ($З_{бл}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\,б}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\,б}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\,пп}$ – планируемый переплет документов, осуществляемый типографией;

$P_{j\,пп}$ - цена переплета 1 дела, осуществляемого типографией.

Таблица 15

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ (ПЕРЕПЛЕТ ДОКУМЕНТОВ)

Наименование	Количество	Цена приобретения (изготовления) (переплет документов) за 1 единицу
Приобретение (изготовление) бланочной продукции	15	Не более 300,00 рублей
Переплет документов	50	Не более 400,00 рублей

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

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

где:

$N_{i\ канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Счетной палаты в расчете на основного работника;

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

$Р_{i\ канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами (таблица 16).

Таблица 16

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Наименование	Количество	Цена
Антистеплер	не более 1 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 200,00 рублей за единицу
Бумага для офисной техники (А4)	не более 24 пачек ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 459,00 рублей за единицу
Бумага для офисной техники (А3)	не более 4 упаковок на заказчика	не более 827,00 рублей за единицу
Бумага для заметок (липкая)	не более 4 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 213,00 рублей за единицу
Блок бумаги для записей	не более 2 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 284,00 рублей за единицу
Блокнот (А5, 60 листов)	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 110,00 рублей за единицу
Датер автоматический	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 428,00 рублей за единицу
Дырокол	не более 1 единицы ежегодно в расчете на кабинет	не более 344,00 рублей за единицу
Ежедневник	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 300,00 рублей за единицу
Книга канцелярская	не более 6 единиц ежегодно	не более 350,00 рублей за единицу

Наименование	Количество	Цена
Зажим для бумаг	не более 4 упаковок ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 298,00 рублей за упаковку
Калька бумажная	по потребности	не более 362,00 рублей за единицу
Касса букв и цифр для штемпеля самонаборного	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 594,00 рублей за единицу
Календарь настенный квартальный	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 кабинет	не более 260,00 рублей за единицу
Календарь перекидной	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 65,00 рублей за единицу
Калькулятор	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 1 350,00 рублей за единицу
Карандаш чернографитный	не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 20,00 рублей за единицу
Карандаш механический	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 90,00 рублей за единицу
Карман пластиковый на архивный короб	по потребности	не более 27,00 рублей за единицу
Клейкие закладки бумажные	не более 4 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 55,00 рублей за единицу
Клейкие закладки пластиковые	не более 4 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 164,00 рублей за единицу
Клей ПВА с дозатором	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 30,00 рублей за единицу
Клей-карандаш	не более 3 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 75,00 рублей за единицу
Конверт почтовый бумажный маркированный	по потребности	не более 59,00 рублей за единицу
Короб архивный	по потребности	не более 120,00 рублей за единицу
Короб архивный свыше А3 для хранения документов постоянного срока хранения	по потребности	не более 1 200,00 рублей за единицу
Короб архивный свыше А4 для хранения документов постоянного срока хранения	по потребности	не более 820,00 рублей за единицу
Корректирующая лента	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 119,00 рублей за единицу
Кнопка канцелярская (силовая игольчатая в упаковке 50 штуки)	не более 1 упаковки ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 64,00 рублей за упаковку
Краска штемпельная	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 100,00 рублей за единицу
Клейкая лента канцелярская (ширина до 50 мм.)	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 145,00 рублей за единицу
Клейкая лента канцелярская (ширина до 19 мм.)	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 103,00 рублей за единицу
Клейкая лента двухсторонняя на вспененной основе	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 150,00 рублей за единицу
Ластик	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 15,00 рублей за единицу
Лупа	по потребности	не более 250,00 рублей за единицу
Лоток для бумаг	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 275,00 рублей за единицу
Линейка	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 35,00 рублей за единицу
Маркер	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 60,00 рублей за единицу
Ножницы	не более 1 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 100,00 рублей за единицу
Нож канцелярский	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 86,00 рублей за единицу

Наименование	Количество	Цена
Набор маркеров-текстовыделителей, 4 штуки	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 267,00 рублей за единицу
Папка – регистратор А4	не более 6 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 388,00 рублей за единицу
Папка д/бумаг А4 на завязках/картон	не более 15 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 15,00 рублей за единицу
Папка на кольцах	не более 3 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 80,00 рублей за единицу
Папка на резинке	не более 3 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 75,00 рублей за единицу
Папка-угол	не более 12 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 15,00 рублей за единицу
Папка картонная (папка – скоросшиватель)	не более 20 единиц ежегодно на 1 сотрудника;	не более 19,00 рублей за единицу
Папка пластиковая (папка – скоросшиватель)	не более 20 единиц ежегодно на 1 сотрудника;	не более 22,00 рублей за единицу
Папка с файлами	не более 4 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 130,00 рублей за единицу
Папка с зажимом	не более 4 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 70,00 рублей за единицу
Папка-конверт на кнопке	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 35,00 рублей за единицу
Папка с пружинным скоросшивателем А4	не более 12 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 198,00 рублей за единицу
Пленка для ламинирования	не более 4 упаковок ежегодно на 1 сотрудника	не более 1 200,00 рублей за единицу
Подставка для канцелярских принадлежностей настольная (органайзер) металлическая	по потребности	не более 891,00 рубля за единицу
Подставка для бумажного блока металлическая	по потребности	не более 495,00 рублей за единицу
Ручка гелевая	не более 3 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 150,00 рублей за единицу
Ручка шариковая	не более 3 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 50,00 рублей за единицу
Салфетки чистящие для пластика (упаковка 100 штуки)	не более 1 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 302,00 рублей за единицу
Салфетки для экранов мониторов	не более 1 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 257,00 рублей за единицу
Скобы для степлера (размер № 10)	не более 7 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 35,00 рублей за единицу
Скобы для степлера (размер № 24/6)	не более 7 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 66,00 рублей за единицу
Скрепочница магнитная	по потребности	не более 143,00 рублей за единицу
Скрепки	не более 2 упаковок ежегодно на 1 сотрудника	не более 70,00 рублей за упаковку
Степлер	не более 1 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 190,00 рублей за единицу
Стержень шариковый	не более 5 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 10,00 рублей за единицу
Стержень гелевый	не более 3 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 20,00 рублей за единицу
Стержень к механическому карандашу (набор)	не более 2 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 103,00 рублей за единицу
Средство корректирующее канцелярское (жидкость)	не более 1 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 50,00 рублей за единицу
Средство корректирующее канцелярское (лента)	не более 2 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 150,00 рублей за единицу

Наименование	Количество	Цена
Тетрадь общая	не более 2 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 140,00 рублей за единицу
Точилка с контейнером	не более 1 единицы ежегодно на 1 сотрудника	не более 50,00 рублей за единицу
Файл – вкладыш А4	не более 100 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 5,00 рублей за единицу
Файл – вкладыш А4 (с расширением, упаковка 5 штуки)	не более 1 упаковки ежегодно на учреждение	не более 450,00 рублей за упаковку
Фотобумага для офисной техники А4	не более 10 упаковок ежегодно в расчете на учреждение	не более 2 000,00 рублей за упаковку
Шпагат	не более 5 единиц ежегодно на 1 заказчика	не более 70,00 рублей за единицу
Штемпель самонаборный	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 1 019,00 рублей за единицу

21.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($З_{хп}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i\ хп}$ - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами (таблица 17);

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

Таблица 17

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

Наименование материалов	Норма расхода*	Цена
Аккумулятор для уличного пункта оповещения	не более 36 штук ежегодно в расчете на 1 уличный пункт оповещения	не более 5 700,00 рублей за штуку
Антисептик для рук и поверхностей	не более 1 штуки на кабинет	не более 320,00 рублей за штуку
Батарейка АА (элемент питания)	по потребности	не более 137,00 рублей за штуку
Батарейка ААА (элемент питания)	по потребности	не более 135,00 рублей за штуку
Батарейка крона (элемент питания)	Не более 5 штуки на учреждение	не более 380,00 рублей за штуку
Бумага туалетная для диспенсеров (на 1 кабину) на заказчика	не более 2 рулонов на 1 неделю	не более 150,00 рублей за единицу
Корзина для мусора	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника	не более 1 000,00 рублей за единицу
Мешок полимерный для мусора 30 л на заказчика	по потребности	не более 24,00 рублей за упаковку
Мешок полимерный для мусора 60 л на заказчика	по потребности	не более 70,00 рублей за упаковку
Мешок полимерный для мусора 120 л на заказчика	по потребности	не более 123,00 рублей за упаковку
Мыло туалетное жидкое	не более 0,25 л в месяц на сотрудника	не более 100,00 рублей за литр
Полотенце бумажное	не более 4 единиц ежегодно на 1 сотрудника	не более 102,00 рублей за единицу
Порошок чистящий, 0,48 кг.	по потребности	не более 96,00 рублей за упаковку

Наименование материалов	Норма расхода*	Цена
Салфетка бумажная для сервировки стола (упаковка 100 штуки)	по потребности	не более 71,00 рублей за упаковку
Стиральный порошок	по потребности	не более 90,00 рублей за кг.
Средство для мытья посуды (0,5 л.)	по потребности	не более 123,00 рублей за единицу
Средство для мытья стекол	не более 0,5 л на 1 месяц	не более 100,00 рублей за единицу
Средства для дезодорирования и ароматизации воздуха в помещениях	не более 0,5 л на 12 месяцев	не более 90,00 рублей за единицу
Средство чистящее на 1 прибор (умывальник, унитаз)	не более 0,4 кг на 3 месяца	не более 100,00 рублей за единицу

*Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания служебных помещений, приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.

Таблица 18

НОРМАТИВ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕНЫ ВОДЫ ПИТЬЕВОЙ УПАКОВАННОЙ

Наименование	Количество	Цена
Вода питьевая упакованная	не более 5 л в неделю на каждого сотрудника	не более 20,00 рублей за литр
Вода минеральная природная питьевая упакованная	по потребности	не более 40,00 рублей за литр

21.4. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($З_{мзго}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i\ мзго}$ - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами (таблица 19);

$N_{i\ мзго}$ - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами Контрольно-ревизионной комиссии (таблица 19);

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

Таблица 19

НОРМАТИВЫ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Вид материальных запасов	Количество материальных запасов, штук	Цена приобретения единицы материальных запасов, рублей

Вид материальных запасов	Количество материальных запасов, штук	Цена приобретения единицы материальных запасов, рублей
Фильтрующие противогазы гражданские для защиты от отравляющих, радиоактивных, аварийно химически опасных веществ (АХОВ) и биологических аэрозолей	не более 1 штуки на каждого сотрудника	не более 4 500,00
Дополнительные патроны к фильтрующим противогазам	не более 1 штуки на каждого сотрудника	не более 1 000,00
Аптечка для оказания первой помощи	1 единица на муниципальный орган	не более 3 000,00
Самоспасатель (газодымозащитный комплект)	не более 1 штуки на каждого сотрудника	не более 3 000,00
Огнетушитель углекислотный	1 единица на кабинет	не более 2 000,00 рублей
Огнетушитель порошковый	1 единица на кабинет	не более 1 800,00 рублей
Респиратор	не более 1 штуки на каждого сотрудника	не более 320,00 рублей

Глава 3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

22. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ дпо} \times P_{i\ дпо},$$

где:

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

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

23. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ.

.