

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 14.06.2023г. | № 26 |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области |  |

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 и постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 11.05.2016 №234 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений»

п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

2. Признать утратившим силу приказ Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 30.08.2016г. №51 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области» (в редакции приказов от 29.12.2017 №72, от 06.11.2018 №50, от 21.10.2019 №61, от 20.02.2021г. №31).

3.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности – главного бухгалтера (Т.С. Молчанова).

Заместитель Главы муниципального образования-

начальник Финансового управления

Администрации муниципального образования

«Холм-Жирковский район» Смоленской области **О.Н.Журавлева**

|  |  |
| --- | --- |
| С приказом ознакомлены:  Начальник отдела бухгалтерского учета  и отчетности-главный бухгалтер: | Т.С.Молчанова |
| Заместитель начальника Финансового управления: | Е.В.Бочкина |
| Начальник бюджетного отдела | Н.В.Бушуева |
| Начальник отдела казначейского исполнения бюджета: | Л.Н.Жителева |
| Главный специалист: | В.Г.Иванов |
| Старший менеджер: | А.А.Луценко |

Утверждены

приказом Финансового управления

Администрации муниципального

образования «Холм-Жирковский

район» Смоленской области

от 14.06.2023 №26

**Нормативные затраты на обеспечение функций**

**Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - нормативные затраты).
2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджетной сметы Финансового управления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - Финансовое управление).
3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Финансовому управлению лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.
4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Финансового управления.

1.5. 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.

1.6. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зитк), затраты на административно-хозяйственное обеспечение (Захо), затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) и прочие затраты (Зпрч).

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

Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зитк) включает в себя затраты на оплату иных услуг связи (Зпр ),затраты на содержание имущества (Зсиит), затраты на приобретение прочих работ и услуг (затраты оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения) (Зспо), затраты на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зосит), затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий (Змзит) и определяется по формуле:

Зитк =Зпр + Зсиит + Зспо+Зосит+Змзит

2.1. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно- коммуникационных технологий (услуги по предоставлению домена второго уровня) (Зпр ) определяются по формуле:

где:

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

2.2. Нормативные затраты на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зсиит) включают в себя затраты на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники (Зрвт), затраты на техническое обслуживание и ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп), затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) и определяются по формуле:

Зсиит =Зрвт + Зсбп + Зрпм

2.2.1. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники (Зрвт) определяются по формуле:

где:

Qi рвт – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество i-х (тип вычислительной техники) рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт – цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

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

Qi рвт предел = Чоп x 1,1, где:

Чоп –расчетная численность работников, которая определяется по формуле

Чоп= Чс + Чр, где:

 - фактическая численность муниципальных служащих Финансового управления;

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

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

2.2.2. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:

где:

Qi сбп – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

Pi сбп – цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 модуль бесперебойного питания i-го вида в год.

2.2.3. Нормативные затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (в том числе заправка картриджей) (Зрпм) определяются по формуле:

где:

Qi рпм – планируемое к техническому обслуживанию и ремонту количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

Pi рпм - цена технического обслуживания и ремонта, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции в расчете на 1 i-й принтер, многофункциональное устройство и копировальный аппарат (оргтехнику) в год.

2.3. Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий включают в себя затраты на оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо)

2.3.1. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, обслуживанию программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

З спо = Зсспс + Зсип, где:

Зсспс - нормативные затраты на приобретение справочно-правовых систем;

Зсип - нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, абонентскому обслуживанию, и приобретению иного программного обеспечения.

2.3.2. Нормативные затраты на приобретение справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:

где:

Pi сспс - цена i-й справочно-правовой системы, которая определяется согласно договору, на поставку справочно-правовой системы за отчетный финансовый год, с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

2.3.3. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению, абонентскому обслуживанию и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:

где:

Pg ипо - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, которая определяется по фактическим данным за отчетный финансовый год с учетом прогнозируемого уровня инфляции;

Pj пнл - цена приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем, которая определяется по фактическим данным за отчетный финансовый год с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

2.4. Нормативные затраты на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий (Зосит)включают в себя затраты на приобретение рабочих станций (Зрст), затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм), затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот), затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) (Зпрпк), затраты на приобретение настольных проводных телефонных аппаратов (Знтф)и определяются по формуле:

Зосит= Зрст+ Зпм + Зпрсот +Зпрпк + Знтф

2.4.1. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальными сроками полезного использования объектов основных средств, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

2.4.2. Нормативные затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:

n

Зрсп = ∑ Qi рст х P i рст , где:

i=1

Qi рст - планируемое к приобретению количество рабочих станций, но не выше предельного количества рабочих станций по i-й должности установленного таблицей № 1;

Pi рст - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Финансовым управлением.

2.4.3. Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зпм) определяются по формуле:

Зпм = ∑ Qi пм х P i пм, где:

Qi пм - планируемое к приобретению количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не выше предельного количества, установленного таблицей № 2;

Pi пм – цена приобретения 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не более предельной цены, установленной таблицей № 2.

2.4.4. Нормативные затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:

где:

Qi прсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности, но не более предельного количества, определенного нормативами в приложении № 2 к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2016 № 234;

Pi прсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности, но не более предельной цены, определенной нормативами в приложении № 2 к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области и подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением Администрации Смоленской области от 11.05.2016 № 234.

2.4.5. Нормативные затраты на приобретение планшетных компьютеров (ноутбуков) (Зпрпк) определяются по формуле:

где:

Qi прпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров (ноутбуков) по i-й должности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 3;

Pi прпк - цена приобретения 1 планшетного компьютера по i-й должности, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Финансовым управлением.

2.4.6. Нормативные затраты на приобретение настольных проводных телефонных аппаратов (Знтф)определяются по формуле:

(Знтф) = Qнтф х Pнтф, где:

Qнтф - планируемое к приобретению количество настольных проводных телефонных аппаратов, но не более предельного количества, установленного таблицей № 4;

Pнтф- цена 1 настольного проводного телефонного аппарата, но не более предельной цены, установленной таблицей № 4.

2.5. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий (Змзит)включают в себя затраты на приобретение мониторов (Змон), затраты на приобретение системных блоков (Зсб), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт), затраты на приобретение магнитных носителей информации (Змн), затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) и определяется по формуле:

Змзит= Змон + Зсб+Здвт+ Змн+ Здсо

2.5.1. Нормативные затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

где:

Qi мон - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 5;

Pi мон - цена приобретения одного монитора для i-й должности.

2.5.2. Нормативные затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:

где:

Qi сб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков, но не более предельного количества, установленного таблицей № 5;

Pi сб - цена одного i-го системного блока, но не выше предельной цены, определенной в ведомственном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияния на цену отдельных видов товаров, работ, услуг, закупаемых Финансовым управлением.

2.5.3. Нормативные затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:

где:

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

Pi двт – цена приобретения 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

2.5.4. Нормативные затраты на приобретение магнитных носителей информации (Змн) определяются по формуле:

где:

Qi мн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации, но не более предельного количества, установленного таблицей № 6;

Pi мн - цена приобретения 1 единицы i-го носителя информации, но не более предельной цены, установленной таблицей № 6.

2.5.5. Нормативные затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Здсо) включает в себя нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) и нормативные затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) и определяются по формуле:

Здсо = Зрм + Ззп,

2.5.6. Нормативные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) определяются по формуле:

где:

Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа

Ni рм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более предельного количества, установленного таблицей № 7.

Pi рм - цена приобретения расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более предельной цены, установленной таблицей № 7.

2.5.7. Нормативные затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Ззп) определяются по формуле:

где:

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

Pi зп - цена приобретения 1 единицы i-й запасной части.

**3. Затраты на административно-хозяйственное обеспечение**

Нормативные затраты на административно – хозяйственное обеспечение (Захо) включают в себя затраты на услуги связи (Зусв), затраты по содержанию имущества (Зси), затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), затраты на утилизацию (Зут), затраты за сдачу дел в архив (Зарх), иные затраты (в том числе оплата услуг за представление статистических показателей) (Зпр), затраты на приобретение основных средств не отнесенные к затратам в рамках расходов  на информационно-коммуникационные технологии (Зос), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Змз) и 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 (Зкмр) определяется по формуле:

Захо= Зусв+ Зси+ Зт + Зут+ Зарх+ Зпр+Зос+ Змз+ Зкмр

3.1. Нормативные затраты на услуги связи (Зусв) включают в себя нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) и нормативные затраты на оплату услуг специальной (фельдъегерской) связи (Зсс ) и определяются по формуле:

Зусв= Зп + Зсс

3.1.1. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:

где:

Qi п - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год, рассчитанное исходя из фактических данных отчетного финансового года;

Pi п - цена 1 i-го почтового отправления с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.1.2. Нормативные затраты на оплату услуг специальной связи (фельдъегерской связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс x Pсс,где:

Qсс - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год, рассчитанное исходя из фактических данных отчетного финансового года;

Pсс - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

3.2. Нормативные затраты по содержанию имущества (Зси) включают в себя затраты на ремонт мебели и бытового оборудования (Зро), затраты на услуги оценки технического состояния нефинансовых активов(3от) и определяются по формуле:

Зси = Зро+ 3от

3.2.1. Нормативные затраты на ремонт мебели и бытового оборудования определяются по формуле:

Зро =∑i Ррбо , где:

Ррбо – цена услуги по ремонту i-oro предмета мебели и бытового оборудования, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.2.2. Затраты на услуги оценки технического состояния нефинансовых активов (3отс) определяются по формуле:

3отс = Qотс х Ротс,где

3отс – планируемое количество услуг оценки технического состояния нефинансовых активов;

Ротс – цена 1 услуги оценки технического состояния нефинансовых активов.

3.3. Нормативные затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Зт), включают в себя затраты на приобретение бланков строгой отчетности (Зж) и затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу) и определяются по формуле:

Зт = Зж + Зиу

3.3.1. Нормативные затраты на приобретение бланков строгой отчетности Збсто определяются по формуле:

Збсто =Qбсто х Pбсто , где:

Qбсто –планируемое к приобретению количество бланков строгой отчетности;

Pбсто - цена 1 бланка строгой отчетности.

3.3.2. Нормативные затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (Зиу), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.4. Нормативные затраты по утилизации отходов (Зут) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов, и определяются по формуле:

Зут =∑ i Qутi хРутi ,где

Qутi - планируемое к утилизации количество i-ых нефинансовых активов;

Рутi - цена утилизации единицы i-oro нефинансового актива.

3.5. Нормативные затраты за сдачу дел в архив (Зарх) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3.6. Нормативные затраты по прочим услугам (Зпр) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом прогнозируемого уровня инфляции.

3.7. Нормативные затраты на приобретение основных средств не отнесенные к затратам в рамках расходов на информационно-коммуникационные технологии (Зос) включает в себя затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств (Зпмеб).

3.7.1. Периодичность приобретения мебели и отдельных материально-технических средств определяется максимальными сроками полезного использования объектов основных средств, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

3.7.2. Нормативные затраты на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств иных предметов интерьера (Зпмеб) определяются по формуле:

где:

Qi пмеб - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели и отдельных материально-технических средств, но не более предельного количества, установленного таблицей № 8.

3.8. Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Змз) включают в себя нормативные затраты на приобретение бланочной продукции (Збл), затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц), затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) и определяются по формуле:

Змз  = Збл + Зканц + Зхп

3.8.1. Нормативные затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:

где:

+

Qi б - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Pi б - цена 1 бланка по i-му тиражу;

Qj пп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

3.8.2. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) определяются по формуле:

где:

Ni канц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей, но не более предельного количества, установленного таблицей № 9;

Чоп - расчетная численность основных работников,

Pi канц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей, но не более предельной цены, установленной таблицей № 9.

3.8.3. Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (Зхп) определяются по формуле:

где:

Pi хп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, но не более предельной цены, установленной таблицей № 10;

Qi хп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности, но не более предельного количества, установленного таблицей № 10.

3.9. Нормативные 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 (Зкр), включают в себя нормативные затраты на проезд к месту командирования и обратно ( Зпроезд); нормативные затраты по найму жилого помещения на период командирования (Знайм ) и рассчитываются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм

3.9.1. Нормативные затраты на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

,

где:

 – количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 – цена проезда по i-му направлению командирования.

3.9.2. Нормативные затраты по найму жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

,

где:

 – количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

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

**4. Затраты на дополнительное профессиональное**

**образование работников ( в том числе участие в семинарах, вебинарах)**

4.1. Нормативные затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (Здпо) определяются по формуле:

где:

Qi дпо – планируемое количество работников, для направления на i-й вид дополнительного профессионального образования;

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

**5. Прочие расходы**

Затраты на прочие расходы (Зпрч) включают в себя затраты на приобретение поздравительных открыток, цветов для сотрудников к юбилейным датам и публикация соболезнований в средствах массовой информации и определяется по формуле:

Зцрч = Qnpni х Рпрчi, где:

Qnpn \_ количество i-ой продукции;

Рпрчi - цена единицы i-ой продукции; i - вид продукции.

Публикация соболезнований определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Таблица№1

НОРМАТИВЫ

количества рабочих станций (с принтером)

|  |  |
| --- | --- |
| Замещаемая служащим должность | Количество, ед. |
| 1 | 2 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 |
| Начальники отделов Финансового управления | 1 |
| Специалист, обеспечивающий поддержку | 1 |
| автоматизированных систем |  |
| Прочие должности | 1 |

Таблица№2

НОРМАТИВ

количества принтеров, многофункциональных устройств копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая служащим | Количество, ед | Цена за единицу |
| должность |  | (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 МФУ | 35 000,00 |
| Специалист, обеспечивающий  Поддержку автоматизированных  систем | 1 МФУ | 18 000,00 |
| 1 телефон-факс | 12 000,00 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Начальники отделов | 1 МФУ | 25 000,00 |
| Прочие должности | 1 принтер | 14 000,00 |

Таблица № 3

НОРМАТИВ

количества планшетных компьютеров (ноутбуков)

|  |  |
| --- | --- |
| Замещаемая служащим должность | Количество, ед |
| 1 | 2 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 |

Таблица№4

НОРМАТИВ

количества и цены настольных проводных телефонных аппаратов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая служащим | Количество, ед. | Цена за единицу (не более), |
| должность |  | руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 | 10 000,00 |
| Начальники отделов | 1 | 3 000,00 |
| Прочие должности | 1 | 2 000,00 |

Таблица№5

НОРМАТИВ

количества системных блоков и мониторов

|  |  |
| --- | --- |
| Замещаемая служащим должность | Количество, ед. |
| 1 | 2 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 -монитор,  1 -системный блок |
| Прочие должности | 1-монитор  1 -системный блок |

Таблица№6

НОРМАТИВ

количества и цены на приобретение магнитных носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая служащим должность | Количество, ед | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 1 | 1 200,00 |

Таблица№7

НОРМАТИВ

количества и цены расходных материалов для принтеров, многофункциональных

устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Замещаемая служащим должность | Количество, ед. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 |  |
| Заместитель Главы муниципального образования-начальник Финансового управления | 12 | 9 000,0 |
| Специалист, | 12 | 9 000,0 |
| обеспечивающий |  |  |
| поддержку |  |  |
| автоматизированных |  |  |
| систем |  |  |
| Прочие должности | 12 | 9 000,0 |

Таблица№8

НОРМАТИВ

количества и цены мебели и отдельных материально- технических средств

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | | Количество, ед. | | Цена за единицу(не более), руб. | |
| I | **Кабинет Заместителя Главы муниципального образования –**  **начальника Финансового управления** | | | | | |
| 1. | Стол письменный | | 1 | | 22 610,00 | |
| 2. | Стол приставной | | 1 | | 18 920,00 | |
| 3. | Стол для переговоров | | 1 | | 24 570,00 | |
| 4. | Тумба к столу | | 1 | | 9 000,00 | |
| 5. | Шкаф для документов | | 1 | | 27 120,00 | |
| 6. | Шкаф платяной | | 1 | | 17 680,00 | |
| 7. | Кресло (стулья) | | 8 | | 2 300,00 | |
| 8. | Кресло офисное для руководителя | | 1 | | 19 230,00 | |
| 9. | Сейф | | 1 | | 18 500,00 | |
| 10. | Калькулятор | | 1 | | 2 400,00 | |
| 11. | Вывеска | | 1 | | 800,00 | |
| 12. | Электрический чайник | | 1 | | 3000,00 | |
| **II** | Кабинеты Финансового управления (на кабинет) | | | | | |
| 1. | Шкаф для документов | | 2 | | 14 800,00 | |
| 2. | Шкаф платяной | | 1 | | 12 700,00 | |
| 3. | Тумба к столу | | 5 | | 6 000,00 | |
| 4. | Стулья | | 5 | | 2 300,00 | |
| 5. | Вывеска | | 6 | | 700,00 | |
| 6. | Электрический чайник | | 6 | | 3000,00 | |
| **III** | Отделы Финансового управления (для начальников отделов) | | | | | |
| 1. | Стол письменный, стол компьютерный, рабочее место (в зависимости от комплектации) | 1 | | 12 500.00 | |
|  |  |  | |  | |
| 2. | Тумба к столу | 1 | | 9 000,00 | |
| 3. | Кресло | 1 | | 11 200,00 | |
| 4. | Сейф | 1 | | 18 500,00 | |
| 5. | Калькулятор | 1 | | 1 900,00 | |
| 6. | Контейнер (коробка) для хранения ЭЦП) | 1 | | 2 100,00 | |
| 7. | Печать (для отдела бухгалтерского учета и отчетности) | 1 | | 3 500,00 | |
| 8. | Штампы (для отдела бухгалтерского учета и отчетности, казначейского отдела) | 7 | | 2 000,00 | |
| **IV** | Сотрудники Финансового управления (на человека) | | | | |
| 1. | Стол письменный, стол компьютерный, рабочее место (в зависимости от комплектации) | 1 | | 10 500,00 | |
| 2. | Тумба к столу | 1 | | 6 000,00 | |
| 3. | Стул | 1 | | 2 300,00 | |
| 4. | Калькулятор | 1 | | 1 900,00 | |
| 5. | Кресло | 1 | | 9 000,00 | |

Таблица№9

НОРМАТИВ

цены и количества канцелярских принадлежностей на одного работника в год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | | Замещаемая  служащим  должность | Единица измерения | | Количество, ед. | | | Цена за единицу (не более), руб. | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | | |
| 1. | Календарь Зх блочный, настенный | | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | | 1 | | | 300,00 | | |
| 2. | Календарь перекидной настольный | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | | 200,00 | | |
| 3. | Ежедневники А5 искусственная кожа | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 1 | | | 1100,00 | | |
| 4. | Ежедневники А5 недатированные | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 1 | | | 700,00 | | |
| 5. | Блокнот на спирали | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления, начальники отделов | штука | | 1 | | | 150,00 | | |
| 6. | Планинг датированный 340x150мм | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 1 | | | 600,00 | | |
| 7. | Блокнот | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | | 250,00 | | |
| 8. | Блок бумаги д/записей 9\*9\*9 белый/цветной (блок) | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | | 100,00 | | |
| 9. | Блок для записей 50х50 самоклеящийся | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | | 150,00 | | |
| 10. | Бумага для заметок с липким краем 50x75 мм | | Все категории и группы должностей | штука | | 2 | | | 70,00 | | |
| 11. | Тетрадь общая 48 листов | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | | 100,00 | | |
| 12. | Папка регистратор формата А4, корешок 50мм | | Все категории и группы должностей | штука | | 2 | | | 300,00 | | |
| 13. | Папка регистратор формата А4, корешок 60мм | | Все категории и группы должностей | штука | | 2 | | | 300,00 | | |
| 14. | Папка регистратор формата А4, корешок 70мм | | Все категории и группы должностей | штука | | 2 | | | 300,00 | | |
| 15. | | Папка регистратор формата А4, корешок 75 мм | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 300,00 | | |
| 16. | | Папка формата А4 на кнопке | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 80,00 | | |
| 17. | | Папка с зажимом 17мм | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 200,00 | | |
| 18. | | Папка на 2-х кольцах 2,5 см, пластиковая | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 200,00 | | |
| 19. | | Скоросшиватель пластиковый формата А4 | Все категории и группы должностей | штука | 5 | | 40,00 | | |
| 20. | | Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 200,00 | | |
| 21. | | Скоросшиватель «Дело» формата А4 | Все категории и группы должностей | штука | 10 | | 50,00 | | |
| 22. | | Папка обложка «Дело» формата А4 | Все категории и группы должностей | штука | 10 | | 30,00 | | |
| 23. | | Папка на завязках | Все категории и группы должностей | штука | 4 | | 50,00 | | |
| 24. | | Короб (папка архивная) | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 270,00 | | |
| 25. | | Папка файловая 30 | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 200,00 | | |
| 26. | | Папка файловая 40 | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 350,00 | | |
| 27. | | Папка файловая 60 | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | 4 | | 300,00 | | |
| 28. | | Папка файловая 80 | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | 3 | | 370,00 | | |
| 29. | | Папка файловая 100 | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | 2 | | 400,00 | | |
| 30. | | Журнал регистрации | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | 8 | | 200,00 | | |
| 31. | | Закладка с клеевым краем 5-х цветная, пластиковая | Все категории и группы должностей | упаковка | 2 | | 250,00 | | |
| 32. | | Клей ПВА | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 80,00 | | |
| 33. | | Скобы к степлеру №. 24/6 1000 шт/уп. | Все категории и группы должностей | упаковка | 2 | | 70,00 | | |
| 34. | | Скобы к степлеру № 10, 1000 шт/уп. | Все категории и группы должностей | упаковка | 2 | | 50,00 | | |
| 35. | | Скрепки канцелярские 100 шт/уп. | Все категории и группы должностей | упаковка | 2 | | 100,00 | | |
| 36. | | Маркер - выделитель текста | Все категории и группы должностей | Штука,  упаковка | 2  1 | | 75,00  300,00 | | |
| 37. | | Карандаши простые с ластиком(чернографитные) | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 50,00 | | |
| 38. | | Автокарандаш | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 120,00 | | |
| 39. | | Корректирующая жидкость | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 70,00 | | |
| 40. | | Ластик | Все категории и группы должностей | штука | 1 | | 50,00 | | |
| 41. | | Авторучка шариковая | Все категории и группы должностей | штука | 2 | | 90,00 | | |
| 42. | | Ручка гелевая | Все категории и группы должностей | штука | 4 | | 70,00 | | |
| 43. | | Салфетки для экранов 100 шт./уп. (на отдел) | Все категории и группы должностей | упаковка | 2 | | 230,00 | | |
| 44. | Файлы формата А4 с боковой перф. 100шт/уп. | | Все категории и группы должностей (на отдел) | упаковка | | 2 | | 350,00 | | |
| 45. | Бумага формата А4  500л.80г/м2 | | Все категории и группы должностей | пачка | | 12 | | 450,00 | | |
| 46. | Бумага формата A3 500л. 80 г на управление | | Все категории и группы должностей (на Финансовое управление) | пачка | | 2 | | 800,00 | | |
| 47. | Степлер № 10 до 10 л. | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 250,00 | | |
| 48. | Степлер № 24/6 до 40 л. | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 1000,00 | | |
| 49. | Антистеплер | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 100,00 | | |
| 50. | Папка уголок А4 | | Все категории и группы должностей | штука | | 4 | | 50,00 | | |
| 51. | Точилка с контейнером | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 100,00 | | |
| 52. | Ножницы 195 мм | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 280,00 | | |
| 53. | Нож канцелярский | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 150,00 | | |
| 54. | Зажим для бумаг 25 мм  12 шт/уп. | | Все категории и группы должностей | упаковка | | 1 | | 140,00 | | |
| 55. | Зажим для бумаг 32 мм 12шт/уп. | | Все категории и группы должностей | упаковка | | 1 | | 210,00 | | |
| 56. | Зажим для бумаг 41 мм  12 шт/уп. | | Все категории и группы должностей | упаковка | | 1 | | 260,00 | | |
| 57. | Зажим для бумаг 51 мм 12шт./уп. | | Все категории и группы должностей | упаковка | | 1 | | 350,00 | | |
| 58. | Дырокол, на 150 л. | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 18 000,00 | | |
| 59. | Дырокол, на 35 л. | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 750,00 | | |
| 60. | Дырокол, на 40 л. | | Все категории и группы должностей ( на отдел) | штука | | 1 | | 1200,00 | | |
| 61. | Подушка для смачивания пальцев | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 120,00 | | |
| 62. | Лоток для бумаг вертикальный накопитель | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 700,00 | | |
| 63. | Линейка | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 90,00 | | |
| 64. | Краска штемпельная | | Все категории и группы должностей (Отдел бухгалтерского учета и отчетности) | штука | | 1 | | 200,00 | | |
| 65. | Скотч | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 200,00 | | |
| 66. | Подставка для канцелярских принадлежностей | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 400,00 | | |
| 67. | Записная книга на сшивке | | Начальники отделов | штука | | 1 | | 250,00 | | |
| 68. | Набор выделителей текста | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 1 | | 300,00 | | |
| 69. | Набор для чистки оргтехники (салфетки+спрей) | | Все категории и группы должностей (на отдел) | штука | | 1 | | 400,00 | | |
| 70. | Скрепочница магнитная | | Все категории и группы | штука | | 1 | | 150,00 | | |
| 71. | Шпагат п/п | | Финансовое управление | штука | | 1 | | 500,00 | | |
| 72. | Клей карандаш 20 гр. | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 100,00 | | |
| 73. | Штрих-роллер (ручка) | | Все категории и группы должностей | штука | | 2 | | 200,00 | | |
| 74. | Лупа, увеличение х7,60мм, с ручкой | | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | | 1 | | 250,00 | | |
| 75. | Подушка сменная для печати | | Все категории и группы должностей (Отдел бухгалтерского учета и отчетности) | штука | | 1 | | 400,00 | | |
| 76. | Ручка шариковая | | Все категории и группы должностей  Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука  штука | | 4  4 | | 100,00  100,00 | | |
| 77. | Бумага А4 цветная | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 1 | | 700,00 | | |
| 78. | Конверт С4 | | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | | 3 | | 60,00 | | |
| 79. | Маркер промышленный для универсальной маркировки | | Финансовое управление | штука | | 2 | | 800,00 | | |
| 80. | Грифели запасные для механических карандашей, 0,5 мм, комплект 20 шт. | | Все категории и группы должностей | комплект | | 1 | | 120,00 | | |
| 81. | Грифели запасные для механических карандашей, 0,7 мм, комплект 12 шт. | | Все категории и группы должностей | комплект | | 1 | | 100,00 | | |
| 82. | Лоток горизонтальный для бумаг | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 350,00 | | |
| 83. | Клей-карандаш | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 50,00 | | |
| 84. | Фоторамка | | Заместитель Главы муниципального образования - начальник  Финансового  управления | штука | | 7 | | 250,00 | | |
| 85. | Скотч канцелярский | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 30,00 | | |
| 86. | Блок для записей 75х75 самоклеящийся | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 70,00 | | |
| 87. | Блок бумаги д/записей 9\*9\*9 в стакане | | Все категории и группы должностей | штука | | 1 | | 300,00 | | |

Таблица№10

НОРМАТИВ

цены и количества хозяйственных и прочих принадлежностей на одного работника в год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Замещаемая  служащим  должность | Единица измерения | Норматив количества, ед. (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Батарейка для материально-технических средств | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 4 | 300,00 |
| 2. | Бокс для бумаги прозрачный 90х90х90 мм | Все категории и группы должностей | штука | 1 | 100,00 |
| 3. | Игла для прошивки документов | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 50,00 |
| 4. | Корзина для бумаг | Все категории и группы должностей | штука | 1 | 200,00 |
| 5. | Лампа люминесцентная/светодиодная для настольного светильника | Все категории и группы должностей | штука | 1 | 400,00 |
| 6. | Нить для прошивки документов, 1000м | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 300,00 |
| 7. | Подставка для перекидного календаря (220х175х70 мм) | Все категории и группы должностей | штука | 1 | 400,00 |
| 8. | Вентилятор напольный | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 2000,00 |
| 9. | Тепловентилятор | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 1000,00 |
| 10. | Антисептик для рук и поверхностей | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 250,00 |
| 11. | Мыло жидкое для рук, 500мл | Все категории и группы должностей (на кабинет) | штука | 1 | 200,00 |
| 12. | Маски одноразовые медицинские, комплект,100шт. | Все категории и группы должностей | комплект | 1 | 250,00 |