

**Муниципальное учреждение «Управление образования
администрации Унинского района Кировской области»
(МУ «УО администрации Унинского района»)**

ПРИКАЗ

24.05.2020

№ 22

пгт Уни

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
муниципального учреждения «Управление образования
администрации Унинского района Кировской области»
и подведомственных муниципальных казенных учреждений
на 2021 год**

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 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" и постановлением администрации Унинского района от 15.03.2016 № 73 "Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)" (в ред. от 19.05.2016 № 147),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципальных учреждений образования Унинского района Кировской области», включая муниципальное учреждение «Управление образования администрации Унинского района Кировской области» (МУ«УО администрации Унинского района»), и подведомственные муниципальные казенные учреждения:

- муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Унинского района Кировской области» (МКУ«ЦБ учреждений образования Унинского района»);

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Комарово Унинского района Кировской области (МКОУ ООШ д. Комарово), (далее – учреждения) согласно приложению.

2. При планировании закупок для обеспечения нужд учреждений на 2021 год и плановый период руководствоваться настоящим приказом..

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.06.2020 года и действует по 31.12.2021.

4. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте муниципального учреждения "Управление образования администрации Унинского района Кировской области" и в единой информационной системе в сфере закупок ([www://zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

Начальник

Н.В. Шутова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом муниципального учреждения
«Управление образования
администрации Унинского района
Кировской области»
от 24.05.2020 № 22

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций муниципального учреждения "Управление
образования администрация Унинского района Кировской области"
и подведомственных муниципальных казенных учреждений

1. Общие положения

1.1. Нормативные затраты учреждения определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Унинского района от 15.03.2016 № 73 (с изменениями от 19.05.2016 № 147) (далее – Правила).

1.2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций учреждения (далее – нормативные затраты), не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до учреждения, как получателя средств бюджета муниципального образования Унинский муниципальный район Кировской области (далее – местный бюджет), на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

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

1.4. 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.

1.5. Количество товара, работ, услуг для учреждения может отличаться от установленного настоящими нормативными затратами в зависимости от решаемых задач. При этом закупка не указанных в настоящих нормативных затратах товаров, работ, услуг осуществляется по фактическим затратам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2. Нормативные затраты учреждения

2.1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$), определяемые в соответствии с п. 2.1.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату

Категория должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации, ($Q_{i аб}$)	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (руб), ($H_{i аб}$)	Количество месяцев предоставления услуги, ($N_{i аб}$)
Все работники	не более 3 единиц на учреждение	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$), определяемые в соответствии с п. 2.1.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, ($Q_{g м}$)	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации, ($S_{g м}$)	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях (руб.) ($P_{g м}$)	Количество месяцев предоставления услуги, ($N_{g м}$)
не более 3 на учреждение	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату междугородних телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях (руб.) ($P_{i мг}$)	Количество месяцев предоставления услуги ($N_{i мг}$)

	для междугородних телефонных соединений, ($Q_{i\text{мг}}$)	для передачи голосовой информации, ($S_{i\text{мг}}$)		
Все работники	не более 3 на учреждение	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2.3. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$), определяемые в соответствии с п. 2.1.5 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров

Вид связи	Количество каналов передачи данных ($Q_{i\text{и}}$)*	Месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" (руб.) ($P_{i\text{и}}$)*	Количество месяцев аренды канала ($N_{i\text{и}}$)
Аренда канала передачи данных сети Интернет	не более 1 единицы на учреждение	не более 3 000	не более 12

*Количество каналов передачи данных, месячная цена аренды в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.4. Затраты на ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$), определяемые в соответствии с п. 2.2.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ($Q_{i\text{рвт}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную технику в год (руб.) ($P_{i\text{рвт}}$)
Рабочая станция	не более 1 единицы на учреждение	не более 6 000
Ноутбук	не более 5 единиц на учреждение	не более 5 000
Монитор	не более 6 единиц на учреждение	не более 3 000
Системный блок	не более 6 единиц на учреждение	не более 5 000

2.5. Затраты на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$), определяемые в соответствии с п. 2.2.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации

Наименование оборудования	Количество единиц оборудования по обеспечению безопасности информации ($Q_{i\text{сби}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы оборудования в год (руб.) ($P_{i\text{сби}}$)
Программно-аппаратный комплекс	не более 1 единицы на учреждение	не более 60 000

2.6. Затраты на ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$), определяемые в соответствии с п. 2.2.5 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания

Наименование оборудования	Количество модулей бесперебойного питания ($Q_{i\text{сбп}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб.) ($P_{i\text{сбп}}$)
Источник бесперебойного питания для компьютера персонального	не более 6 единиц на учреждение	не более 5 000

2.7. Затраты на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$), определяемые в соответствии с п. 2.2.6 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Наименование оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{рпм}}$)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (руб.) ($P_{i\text{рпм}}$)
Принтеры персональные	не более 4 единиц на учреждение	не более 7 000 (включая заправку картриджей - не более 1 раза в месяц на каждый принтер)
Многофункциональные устройства	не более 6 единиц на учреждение	не более 20 000 (включая заправку картриджей - не более 1 раза в месяц на каждое МФУ)

2.8. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$), определяемые в соответствии с п. 2.3.1.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения	Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения (руб.) ($P_{г\text{ипо}}$)
Сопровождение программного продукта "Смета-СМАРТ"	не более 1 единицы на учреждение	не более 50 000
Сопровождение программного обеспечения "АИС АИСТ"	не более 1 единицы на учреждение	не более 30 000
Сопровождение программного обеспечения "АВЕРС"	не более 1 единицы на учреждение	не более 50 000
Неисключительные права СБиС электронная отчетность	не более 1 на учреждение	не более 10 000

2.9. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{ат}$), определяемые в соответствии с п. 2.3.2.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

Наименование	Норматив цены проведения аттестации (проверки) за единицу (руб.) ($P_{i\text{об}}$)
Аттестуемые объекты (помещения)	
Рабочее место	В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»

2.10. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{ип}$), определяемые в соответствии с п. 2.3.2.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Q_{i\text{ип}}$)	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ($P_{i\text{ип}}$)
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 5 000
Программное обеспечение по защите информации VipNet Client	не более 1 на учреждение	не более 8 000
Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (изготовление)	по необходимости	не более 5 500

квалифицированных/ неквалифицированных сертификатов ключей)		
---	--	--

2.11. Затраты на приобретение рабочих станций (компьютеров персональных настольных) ($Z_{\text{рст}}$), определяемые в соответствии с п. 2.4.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций (компьютеров персональных настольных)

Категория должностей	Количество рабочих станций ($Q_{i \text{ рст предел}}$)	Цена приобретения одной рабочей станции (руб.) ($P_{i \text{ рст}}$)
Все работники	не более 1 единицы на работника	не более 60 000

2.12. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{пм}}$), определяемые в соответствии с п. 2.4.2 Правил.

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

Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт ($Q_{i \text{ пм}}^*$)	Цена принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ($P_{i \text{ пм}}$)
Принтер монохромный, формат А4	не более 1 единиц на работника	не более 15 000
Принтер цветной, формат А4	не более 1 единиц на учреждение	не более 40 000
Принтер монохромный, формат А3	не более 1 единиц на учреждение	не более 60 000
Многофункциональные устройства	не более 5 единиц на учреждение	не более 40 000
Сканер планшетный	не более 1 единиц на работника	не более 7 000
Сканер планшетный с автоматической подачей	не более 1 единиц на учреждение	не более 45 000
Диктофон	не более 2 единиц на учреждение	не более 4 000
Переплетная машина	не более 1 единиц на учреждение	не более 20 000

*Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.13. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$), определяемые в соответствии с п. 2.5.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество мониторов ($Q_{i \text{ мон}}^*$)	Цена одного монитора (руб.) ($P_{i \text{ мон}}$)
----------------------	--	---

Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 15 000
---------------	-----------------------------------	-----------------

*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

2.14. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$), определяемые в соответствии с п. 2.5.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков ($Q_{i\text{сб}}$)	Цена системного блока (руб.) ($P_{i\text{сб}}$)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 45 000

*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

2.15. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{двт}$), определяемые в соответствии с п. 2.5.3 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники ($Q_{i\text{двт}}$)	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ($P_{i\text{двт}}$)
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Блок питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
SSD накопитель	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
HDD накопитель	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники

Провода, шлейфы	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Система охлаждения	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Видеокарта	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Приводы и считыватели	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Периферийное оборудование	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Расходные материалы	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Модуль памяти	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Батарея	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Сетевая карта	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 30 % от стоимости единицы вычислительной техники

*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.16. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяемые в соответствии с п. 2.5.4 Правил.

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

Наименование носителя информации*	Количество носителей информации ($Q_{i \text{ мн}}$)*	Цена одной единицы носителю информации (руб.) ($P_{i \text{ мн}}$)
Дискеты	не более 10 единиц на учреждение	не более 50
Flash- карты	не более 3 единиц на учреждение	не более 1 000
Жесткий диск	не более 5 единиц на учреждение	не более 7 500
Диск оптический	не более 50 единиц на учреждение	не более 65
Электронный идентификатор RuToken	не более 15 единиц на учреждение	не более 2 000

*Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.17. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{pm}), определяемые в соответствии с п. 2.5.5.1 Правил.

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

Тип принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники	Фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{pm}}$)	Норматив потребления расходных материалов для каждого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники ($N_{i\text{pm}}$)*	Цена расходного материала, (руб.) ($P_{i\text{pm}}$)
Принтер монохромный	Не более количества, используемого в учреждении	не более 2 единиц в год	не более 2 500
Принтер струйный цветной	Не более количества, используемого в учреждении	не более 2 единиц в год	не более 3 000
Многофункциональное устройство формата А4	Не более количества, используемого в учреждении	не более 4 единиц в год	не более 2 500
Многофункциональное устройство формата А3	Не более количества, используемого в учреждении	не более 4 единиц в год	не более 10 000
Копировальный аппарат	Не более количества, используемого в учреждении	не более 2 единиц в год	не более 3 000

*Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.18. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{zp}), определяемые в соответствии с п. 2.5.5.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Типы устройств	Фактическое количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Q_{i\text{zp}}$)	Норматив цены одной единицы запасной части (руб.) ($P_{i\text{zp}}$)
Многофункциональное устройство, формат А3	определяется по необходимости	не более 15 000
Многофункциональное устройство, формат А3, тип печати цветной	определяется по необходимости	не более 15 000
Многофункциональное устройство, формат А4	определяется по необходимости	не более 15 000

Многофункциональное устройство, формат А4, тип печати: цветной	определяется по необходимости	не более 15 000
Принтер монохромный, формат А3	определяется по необходимости	не более 15 000
Принтер цветной, формат А4	определяется по необходимости	не более 15 000
Принтер монохромный, формат А4	определяется по необходимости	не более 15 000

2.19. Затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$), определяемые в соответствии с п. 5.1 Правил.

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

Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел ($Q_{i \text{ дпо}}$)	Цена обучения одного работника (руб.) ($P_{i \text{ дпо}}$)
Семинары	По мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 10 000
Повышение квалификации работников	Рассчитывается исходя из необходимости повышения профессионального уровня работника	не более 30 000
Профессиональная переподготовка работников	Рассчитывается исходя из необходимости повышения профессионального уровня работника	не более 50 000
Обучение ответственных по безопасности дорожного движения	Рассчитывается исходя из необходимости	не более 20 000
Обучение ответственных по охране труда	Рассчитывается исходя из необходимости	не более 2 000
Обучение ответственных по выпуску автотранспорта	Рассчитывается исходя из необходимости	не более 20 000
Обучение ответственных по пожарно-техническому минимуму	Рассчитывается исходя из необходимости	не более 1 000

*Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года).

2.20. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяемые в соответствии с п. 6.1.1 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ($Q_{i \text{ п}}$)	Цена одного почтового отправления (руб.) ($P_{i \text{ п}}$)
Планируемое количество почтовых	не более 2 000	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи,

отправлений в год		утвержденных регулятором
Конверты маркированные	не более 1 000	не более уровня тарифов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором
Марки различного номинала	-	годовая сумма не более 10 000

*Количество отправок услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач учреждения. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.21. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$), определяемые в соответствии с п. 6.3.1 Правил.

$Q_{i \text{ проезд}}$ – количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ – цена проезда определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Положение об особенностях направления работников в служебные командировки" (в редакции от 29.07.2015 № 771), а также в соответствии с распоряжением администрации Унинского района Кировской области от 19.02.2016 № 12 "Об утверждении положения о служебных командировках МУ "Администрация Унинского района".

2.22. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$), определяемые в соответствии с п. 6.3.2 Правил.

$Q_{i \text{ найм}}$ – количество командированных работников определяется с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки определяется в соответствии со статьями 166 – 168 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 "Положение об особенностях направления работников в служебные командировки" (в редакции от 29.07.2015 № 771), а также в соответствии с распоряжением администрации Унинского района Кировской области от 19.02.2016 № 12 "Об утверждении положения о служебных командировках МУ "Администрация Унинского района";

$N_{i \text{ найм}}$ – количество суток нахождения в командировке определяется по фактическому количеству дней нахождения в командировке.

2.23. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{торгс}}$), определяемые в соответствии с п. 6.6.3 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

Тип транспортного средства	Количество транспортных средств, шт ($Q_{\text{торгс}}$)	Цена технического обслуживания (осмотра) и ремонта одного транспортного средства (руб.) ($P_{\text{торгс}}$)	Периодичность прохождения технического осмотра транспортного средства
Автобусы	не более 1	определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года	1 раз в год

2.24. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{\text{осм}}$), определяемые в соответствии с п. 6.7.3 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на проведение предрейсового и послерейсового осмотра
водителей транспортных средств**

Наименование осмотров	Количество водителей, чел ($Q_{вод}$)	Цена одного осмотра (руб.) ($P_{вод}$)
Предрейсовый осмотр	согласно штатного расписания	не более 150
Послерейсовый осмотр	согласно штатного расписания	не более 150

2.24. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$), определяемые в соответствии с п. 6.7.4 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на проведение диспансеризации работников**

Наименование услуги	Численность работников, подлежащих диспансеризации, чел ($Ч_{дисп}$)	Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника (руб.) ($P_{дисп}$)
Проведение диспансеризации	согласно штатного расписания	не более 3000

2.25. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{осаго}$), определяемые 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 в соответствии с п. 6.7.7 Правил.

2.26. Затраты на приобретение мебели ($Z_{меб}$), определяемые в соответствии с п. 6.8.2 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение мебели**

Категория должностей	Наименование предмета мебели*	Количество предметов мебели ($Q_{i\text{ меб}}$)**	Цена предмета мебели, (руб.) ($P_{i\text{ меб}}$)
Остальные работники (кроме высшей должности)	Стол	не более 1 единиц на работника	не более 12 000
	Кресло офисное	не более 1 единицы на работника	не более 10 000
	Стул	не более 2 единиц на работника	не более 1 500
	Шкаф	не более 4 единиц на кабинет	не более 15 000
	Стеллаж	не более 2 единиц на кабинет	не более 8 000
	Тумба	не более 2 единиц на работника	не более 10 000
	Вентилятор	не более 1 единицы на кабинет	не более 2 000

*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

**Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

2.27. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции ($Z_{бл}$), определяемые в соответствии с п. 6.9.1 Правил.

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

Наименование продукции*	Количество бланочной продукции, шт. ($Q_{iб}$)*	Цена одного бланка, (руб.) ($P_{iб}$)
Бланки	не более 1 000	не более 25
Личная карточка	не более 50	не более 50
Папка адресная	не более 50	не более 200
Благодарственные письма	не более 200	не более 50
Грамоты	не более 200	не более 50
Открытки	не более 200	не более 70

*Количество и наименование продукции в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.28. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{канц}$), определяемые в соответствии с п. 6.9.2 Правил.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование канцелярской принадлежности*	Количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника в год ($N_{i канц}$)*	Цена предмета канцелярской принадлежности, (руб.) ($P_{i канц}$)
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 80
Блок для записей (в том числе самоклеящийся)	не более 5 единицы на работника	не более 250
Блокнот	не более 1 единицы на работника	не более 70
Бумага А3	не более 5 единиц на учреждение	не более 650
Бумага А4	не более 400 упаковок на учреждение	не более 350
Бумага для факса (рулон)	не более 12 рулонов на учреждение	не более 150
Дырокол	не более 1 единицы на работника	не более 800
Ежедневник	не более 1 единицы на работника	не более 400
Закладка-стикер	не более 5 упаковок на работника	не более 150
Зажимы для бумаг (различного размера)	не более 5 упаковки на работника	не более 250
Игла для сшивания документов	не более 2 единиц на работника	не более 30
Календарь перекидной настольный	не более 1 единицы на работника	не более 120
Календарь производственный	не более 1 единицы на работника	не более 50
Калькулятор	не более 1 единицы на работника	не более 700
Карандаш	не более 3 единиц на работника	не более 20
Клей ПВА	не более 2 единицы на работника	не более 60
Клей-карандаш	не более 2 единиц на работника	не более 100
Книга учета	не более 10 единиц на учреждение	не более 200
Кнопки канцелярские	не более 1 упаковки на работника	не более 50
Кнопки-гвоздики силовые	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Конверты	не более 500 единиц на учреждение	не более 30

немаркированные		
Конверт пластиковый	не более 1 единицы на работника	не более 45
Корзина для бумаг	не более 1 единицы на работника	не более 150
Корректирующая жидкость	не более 2 единицы на работника	не более 100
Ластик	не более 2 единицы на работника	не более 45
Линейка	не более 1 единицы на работника	не более 50
Лоток для бумаг	не более 2 единицы на работника	не более 500
Маркер	не более 3 единицы на работника	не более 150
Нитки для сшивания документов	не более 10 единиц на учреждение	не более 300
Нож канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 250
Ножницы	не более 1 единицы на работника	не более 250
Органайзер канцелярский	не более 1 единицы на работника	не более 500
Папка "ДЕЛО"	не более 150 единиц на учреждение	не более 20
Папка-скоросшиватель картон	не более 100 единиц на учреждение	не более 25
Папка с завязками	не более 5 единицы на работника	не более 50
Папка пластиковая	не более 5 единицы на работника	не более 50
Папка-уголок	не более 5 единицы на работника	не более 30
Папка-регистратор	не более 15 единиц на работника	не более 500
Папка на кольцах	не более 5 единиц на работника	не более 200
Папка с вкладышами	не более 2 единиц на работника	не более 300
Папка-файл с боковой перфорацией	не более 50 единиц на работника	не более 160 за упаковку
Планинг	не более 1 единицы на работника	не более 500
Подставка под блок для записей	не более 1 единицы на работника	не более 50
Пружины пластиковые для переплета (100 шт. в упаковке)	не более 1 упаковки на учреждение	не более 1200
Разбавитель для корректирующей жидкости	не более 1 единицы на работника	не более 70
Ручка	не более 4 единиц на работника	не более 50
Ручка гелевая (красная, черная)	не более 2 единиц на работника	не более 70
Ручка масляная	не более 2 единиц на работника	не более 70
Салфетки для оргтехники	не более 1 упаковки на работника	не более 300
Скобы для степлера	не более 5 упаковок на работника	не более 35
Скотч	не более 2 единицы на работника	не более 120
Скрепки	не более 4 единицы на работника	не более 70
Степлер	не более 1 единицы на работника	не более 350
Стержни гелевые (красные, черные)	не более 2 единиц на работника	не более 40
Стержни шариковые	не более 4 единиц на работника	не более 20
Тетрадь	не более 1 единицы на работника	не более 35
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 70
Шило канцелярское	не более 1 единицы на кабинет	не более 155
Шпагат	не более 2 единиц на учреждение	не более 250
Штемпельная краска	не более 2 единиц на учреждение	не более 150
Штемпельная подушка	не более 2 единиц на учреждение	не более 250

*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.29. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хп}$), определяемые в соответствии с п. 6.9.3 Правил.

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

Наименование хозяйственного товара, принадлежности*	Количество хозяйственного товара и принадлежности ($Q_{i хп}$)*	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей год (руб.) ($P_{i хп}$)
Держатель (диспенсер) для туалетной бумаги	не более 5 единиц на учреждение	не более 150
Ершик для унитаза с подставкой	не более 5 единиц на учреждение	не более 200
Урна	не более 15 единиц на учреждение	не более 200
Мыло туалетное	не более 30 единиц на учреждение	не более 40
Мыльница пластиковая	не более 10 единиц на учреждение	не более 70
Туалетная бумага	не более 100 единиц на учреждение	не более 30
Бумажные полотенца в рулонах 2-слойные	не более 50 единиц на учреждение	не более 120
Дезинфицирующее средство 1 л	не более 50 единиц на учреждение	не более 250
Средство для мытья полов, 5 л канистра	не более 10 единиц на учреждение	не более 400
Ведро	не более 10 единиц на учреждение	не более 200
Губки хозяйственные для посуды, 5 шт в упаковке	не более 50 упаковок на учреждение	не более 70
Тряпкодержатель (швабра для пола)	не более 15 единиц на учреждение	не более 500
Мешки для мусора 30 л	не более 100 единиц на учреждение	не более 100
Мешки для мусора 60 л	не более 50 единиц на учреждение	не более 150
Мешки для мусора 120л	не более 50 единиц на учреждение	не более 250
Перчатки хлопчатобумажные	не более 100 единиц на учреждение	не более 100
Перчатки резиновые	не более 100 единиц на учреждение	не более 100
Совок	не более 5 единиц на учреждение	не более 120
Тряпка для пола, рулон	не более 10 единиц на учреждение	не более 120
Салфетки (100 шт. в упаковке)	не более 50 упаковок на учреждение	не более 200
Салфетки микрофибра	не более 50 единиц на учреждение	не более 100

Мыло хозяйственное	не более 25 единиц на учреждение	не более 50
Освежитель воздуха	не более 20 единиц на учреждение	не более 120
Средство для стекол и зеркал	не более 15 единиц на учреждение	не более 120
Средство для посуды	не более 30 единиц на учреждение	не более 150
Средство моющее, порошок в пачках 450 гр	не более 10 единиц на учреждение	не более 120
Средство чистящее для раковин 500 мл	не более 30 единиц на учреждение	не более 100
Сода кальцинированная	не более 10 единиц на учреждение	не более 50
Средство чистящее для унитазов	не более 30 единиц на учреждение	не более 150
Веник	не более 5 единиц на учреждение	не более 300
Щетка	не более 5 единиц на учреждение	не более 250
Метла с черенком	не более 10 единиц на учреждение	не более 450
Вешалка (плечики)	не более 15 единиц на учреждение	не более 50
Лопата штыковая	не более 5 единиц на учреждение	не более 250
Лопата пластиковая с алюминиевой планкой	не более 3 единиц на учреждение	не более 350
Лопата для уборки снега	не более 2 единиц на учреждение	не более 550
Медикаменты для пополнения аптек	по необходимости	не более 5 500
Батарейки	не более 100 единиц на учреждение	не более 120
Лента сигнальная	не более 1 единицы на учреждение	не более 400
Лента клеящая двухсторонняя	не более 1 единицы на учреждение	не более 150
Замок навесной	не более 5 единиц на учреждение	не более 400
Замок врезной	не более 5 единиц на учреждение	не более 800
Утюг	не более 1 единиц на учреждение	не более 2 000
Чайник электрический	не более 1 единицы на кабинет	не более 3 000
Кулер для воды	не более 1 единиц на учреждение	не более 10 000
Термопот	не более 1 единицы на учреждение	не более 10 000
Микроволновая печь	не более 1 единицы на учреждение	не более 5 000
Холодильник	не более 1 единицы на учреждение	не более 30 000

*Количество и наименование хозяйственных товаров, принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.30. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{гсм}$), определяемые в соответствии с п. 6.9.4 Правил.

$N_{гсм}$ – норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства определяется согласно методическим [рекомендациям](#) "Нормативы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{гсм}$ – цена одного литра горюче-смазочного материала определяется по действующим расценкам ГСМ;

$N_{гсм}$ – километраж использования определяется по фактическому пробегу транспортного средства в очередном финансовом году.

2.31. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.32. Затраты на приобретение средств стационарной связи ($Z_{сц}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\ сц}$ – количество средств стационарной связи по i -й должности;

$P_{i\ сц}$ – стоимость одного средства стационарной связи для i -й должности.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств стационарной связи

Категория должностей	Количество средств стационарной связи ($Q_{i\ сц}$)*	Стоимость одного средства стационарной связи (руб.) ($P_{i\ сц}$)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 3 000

*Количество средств стационарной связи в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.33. Затраты на приобретение текстильных изделий ($Z_{ти}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\ ти}$ – количество i -х текстильных изделий;

$P_{i\ ти}$ – цена единицы i -го текстильного изделия.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение текстильных изделий

Наименование текстильных изделий	Количество текстильных изделий ($Q_{i\ ти}$)*	Цена за единицу (руб.) ($P_{i\ ти}$)
----------------------------------	---	--

Скатерть	не более 5 единиц в год на учреждение	не более 2 300
Полотенце вафельное	не более 30 единиц в год на учреждение	не более 70
Жалюзи вертикальные	не более 30 м ² на учреждение в год	не более 1 500 за 1 кв. м

*Количество и наименование текстильных изделий связи в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.34. Затраты на приобретение флагов (Z_{ϕ}), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\phi}$ – количество i -х флагов;

$P_{i\phi}$ – цена одного i -го флага.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение флагов

Наименование флага	Количество флагов, шт. ($Q_{i\phi}$)	Цена за единицу (руб.), ($P_{i\phi}$)
Флаг Российской Федерации, размер 210x140 см	не более 2 в год	не более 3 000
Знамя Победы, размер 150x100 см	не более 1 в год	не более 3 500

*Количество и наименование изделий в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.35. Затраты на приобретение спецодежды ($Z_{\text{спец.од}}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{ спец.од}}$ – количество i -й спецодежды;

$P_{i\text{ спец.од}}$ – цена одной единицы i -й спецодежды.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение спецодежды

Наименование спецодежды	Количество спецодежды, ($Q_{i\text{ спец.од}}$)	Цена за единицу (руб.), ($P_{i\text{ спец.од}}$)
Халат для уборщиц	1 единица в год на уборщицу	не более 1 000
Костюм-полукомбинезон	1 комплект в год на специалиста	не более 2 000
Куртка утепленная для дворника	1 единица в 3 года на дворника	не более 3 000
Рукавицы утепленные для дворника	1 пара в год на дворника	не более 200
Жилет сигнальный (светоотражающий)	1 единица на водителя	не более 400

*Количество и наименование спецодежды в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.36. Затраты на приобретение огнетушителей (Z_o), определяемые по формуле:

$$Z_o = \sum_{i=1}^n P_{i_o} \times N_{i_o}, \text{ где:}$$

P_{i_o} – цена i -й единицы огнетушителей;

N_{i_o} – количество i -их огнетушителей.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение огнетушителей

Наименование огнетушителя	Количество огнетушителей, шт. (N_{i_o})	Цена единицы (руб.), (P_{i_o})
Огнетушитель ОП-4	не более 2 в год на учреждение (гараж)	не более 1500

2.37. Затраты на приобретение систем контроля и управления доступом ($Z_{ск}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i_{ск}}$ – количество i -х систем контроля;

$P_{i_{ск}}$ – цена одной единицы i -й системы контроля.

2.38. Затраты на оказание услуг по изготовлению печатей и штампов (в том числе оснастки к ним), определяемые по формуле:

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

$P_{i_{пш}}$ – количество i -х печатей и штампов (в том числе оснастки к ним);

$Q_{i_{пш}}$ – цена i -й печати и штампа (в том числе оснастки к ним).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание услуг по изготовлению печатей и штампов (в том числе оснастки к ним)

Наименование услуги	Количество единиц, шт ($P_{i_{пш}}$)	Цена 1, рублей ($Q_{i_{пш}}$)
Изготовление печатей (в том числе оснастки к ним)	не более 2 в год на учреждение	не более 4000
Изготовление штампов (в том числе оснастки к ним)	не более 5 в год на учреждение	не более 1000

*Количество печатей и штампов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.

2.39. Затраты на уборку снега с прилегающей территории (Z_{yc}), определяемые по формуле:

$$Z_{yc} = \sum_{i=1}^n T_{i_{yc}} \times P_{i_{yc}}, \text{ где:}$$

$T_{i_{yc}}$ – время уборки снега с прилегающей территории;

$P_{i_{yc}}$ – цена за 1 час работы уборки снега с прилегающей территории;

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на содержание прилегающей территории

Наименование услуги	Время уборки снега с прилегающей территории, часов ($T_{i\text{yc}}$)	Цена за 1 час работы уборки снега с прилегающей территории (руб.) ($P_{i\text{yc}}$)
Уборка снега с прилегающей территории	не более 2 часов за 1 рабочий день	не более 2 000

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

2.41. Затраты на закупку услуг по стирке изделий (Z_{xc}), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{xc}}$ – планируемый объем i -й услуги;

$P_{i\text{xc}}$ – цена одной единицы i -й услуги.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на закупку услуг по химчистке и стирке изделий

Наименование услуги	Объем стирки, кг ($Q_{i\text{xc}}$)	Цена за 1 кг изделий (руб.) ($P_{i\text{xc}}$)
Стирка	по фактическому объему	не более 200

2.42. Затраты на оплату услуг по утилизации ртутьсодержащих отходов ($Z_{\text{урто}}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{урто}}$ – i -ое количество по утилизации ртутьсодержащих отходов;

$P_{i\text{урто}}$ – цена одной i -й единицы.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по утилизации ртутьсодержащих отходов

Наименование услуг	Цена за единицу услуг (руб.) ($P_{i\text{урто}}$)
Нормативы затрат на оплату услуг по утилизации ртутьсодержащих отходов	не более 100

2.43. Затраты на оказание услуг по оформлению документов (кадастровых паспортов, выписок), проведение кадастровых работ и изготовление технического паспорта, услуги по технической инвентаризации изменения характеристик объекта капитального строительства, переоформление документов, услуги нотариуса ($Z_{\text{од}}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{од}}$ – количество i -й услуги;

$P_{i\text{од}}$ – цена одной i -й единицы услуг.

2.44. Затраты на расчет негативного воздействия на окружающую среду, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.45. Затраты на оплату услуг по обслуживанию огнетушителей ($Z_{\text{тоо}}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{тоо}}$ – количество i -х огнетушителей;

$P_{i\text{тоо}}$ – цена обслуживания одного i -го огнетушителя.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на оплату услуг по обслуживанию огнетушителей**

Наименование услуги по обслуживанию огнетушителей	Количество огнетушителей, шт. ($Q_{i\text{тоо}}$)	Цена регламентных работ (руб.) ($P_{i\text{тоо}}$)
Перезарядка огнетушителя порошкового	не более 11	не более 1 100
Освидетельствование (техническое обслуживание) и перезарядка огнетушителя	не более 11	не более 1 000
Освидетельствование (техническое обслуживание)	не более 11	не более 400

2.46. Затраты на оплату нотариальных услуг ($Z_{\text{нот}}$), определяемые по формуле:

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

$Q_{i\text{нот}}$ – количество i -ых разовых нотариальных услуг;

$P_{i\text{нот}}$ – цена i -ой разового предоставления услуги.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на оплату нотариальных услуг**

Количество разовых нотариальных услуг ($Q_{i\text{нот}}$)*	Цена разового предоставления услуги, (руб.) ($P_{i\text{нот}}$)
не более 5	не более уровня тарифов, установленных Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Налоговым кодексом Российской Федерации

*Количество разовых нотариальных услуг в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждения.