Приложение № 1

к приказу Финансового управления

от 12.12.2016 г.\_№\_108-пр\_\_\_\_\_

Правила

определения нормативных затрат на обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

**I. Общие положения**

1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района (далее- Финансовое управление) устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение деятельности Финансового управления (далее – Правила, нормативные затраты), в части закупок товаров, работ и услуг.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Финансового управления, которые включаются в планы закупок в соответствии с [частью 2 статьи 18](consultantplus://offline/ref=9F7CF1DD1FF3BC0C4A6D2C121113CF21E503C21F35235CE7CBF6CCBCE3244527C2FC851CEBF7D1ECc5KAF) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – нормативные затраты).

3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен настоящим Порядком, определяются в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Финансового управления.

4 Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных Финансовому управлению, как получателю средств бюджета Щёлковского муниципального района на закупку товаров, работ и услуг.

5. При определении нормативных затрат Финансового управления, применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

6. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделом II настоящих Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, их количества и качества, устанавливаемые органами местного самоуправления, если эти нормативы не предусмотрены приложениями №1, 2, 3 к настоящим Правилам.

7. Финансовое управление разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий органа местного самоуправления, должностных обязанностей его работников) нормативы:

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы с указанием количества и цены;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

количества и цены иных товаров и услуг.

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

9. 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.

Финансовым управлением может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

10. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для Финансового управления, определяется по формуле:

Где:

- фактическая численность муниципальных служащих;

- фактическая численность работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы;

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

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

12. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений [статьи 22](consultantplus://offline/ref=9F7CF1DD1FF3BC0C4A6D2C121113CF21E503C21F35235CE7CBF6CCBCE3244527C2FC851CEBF7D2EBc5K7F) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

**II. Порядок определения нормативных затрат**

1. **Затраты на информационно-коммуникационные технологии**
   1. **Затраты на услуги связи**

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

где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i-й абонентской платой;

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми органами местного самоуправления., в соответствии с пунктом 1.1.5 настоящих Правил, с учетом нормативов обеспечения функций органов местного самоуправления, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением № 1 к настоящим Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

- ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

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

* + 1. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (определяются по формуле:

где:

- количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами органов;

- ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности;

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

1.1.5. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров (определяются по формуле:

где:

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

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

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

1.1.6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне(определяются по формуле:

где:

- количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

- цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

- количество месяцев предоставления услуги.

1.1.7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений(определяются по формуле:

где:

- количество организованных цифровых потоков с i- абонентской платой;

- ежемесячная i-я абонентская плата за цифровой поток;

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

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

где:

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

* 1. **Затраты на содержание имущества**

1.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактические ремонты, указанные в пунктах 1.2.2 – 1.2.7. настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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

где:

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

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

Предельное количество i-х рабочих станцийО ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ определяется с округлением до целого по формуле:

где:

- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

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

где:

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

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

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

где:

- количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

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

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

где:

- количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

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

где:

- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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

где:

- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

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

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

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

где:

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

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

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

где:

- цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

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

где:

- цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

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

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

где:

- затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

1.3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (определяются по формуле:

где:

- количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

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

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

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

* 1. **Затраты на приобретение основных средств**

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций (определяются по формуле:

где:

- предельное количество рабочих станций по i-й должности;

- фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

- цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (определяется по формуле:

где:

- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

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

где:

- количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами органов;

- цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных государственных органов.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи (определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

- стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами органов;

- цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами органов.

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

где:

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

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

* 1. **Затраты на приобретение материальных запасов**

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов (определяются по формуле:

где:

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

- цена одного монитора для i-й должности.

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков (определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

- цена одного i-го системного блока.

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

где:

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

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

1.5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ) определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

- цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

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

где:

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

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

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

где:

- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

- норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

- цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

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

где:

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

- цена 1 единицы i-й запасной части.

1.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

- цена 1 единицы i-го материального запаса.

1. **Прочие затраты**

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

Затраты на услуги связи ( определяются по формуле:

где:

- затраты на оплату услуг почтовой связи;

- затраты на оплату услуг специальной связи.

Затраты на оплату услуг почтовой связи (определяются по формуле:

где:

- планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

- цена 1 i-го почтового отправления.

Затраты на оплату услуг специальной связи ( пределяются по формуле:

где:

- планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

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

**2.2. Расчетно-нормативные затраты на транспортные услуги**

2.2.1. Расчетно-нормативные затраты на транспортные расходы определяются по следующей формуле:

З**т**р = Здг + Заут + Зпп + Зату,

где:

Здг - затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов;

Заут - затраты на оплату услуг аренды транспортных средств;

Зпп - затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания;

Зату - затраты на оплату автотранспортных услуг.

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

где:

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

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

Затраты на оплату услуг аренды транспортных средствопределяются по формуле:

где:

- планируемое к аренде количество i-х транспортных средств.

При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное нормативами, предусмотренными приложением № 3 к настоящим Правилам;

- цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

- планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания(определяются по формуле:

где:

- планируемое количество к приобретению i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

- среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

- цена 1 часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

Затраты на оплату автотранспортных услуг (Зату) определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество часов для оказания автотранспортных услуг, учитывающее количество автомобилей;

 - цена 1 часа i-й автотранспортной услуги на один автомобиль.

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

где:

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

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

**2.3. 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**

2.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (определяются по формуле:

где:

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

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

Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (определяются по формуле:

где:

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

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

Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования  определяются по формуле:

где:

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

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

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

**2.4. Затраты на коммунальные услуги**

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги (определяются по формуле:

где:

- затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

- затраты на электроснабжение;

- затраты на теплоснабжение;

- затраты на горячее водоснабжение;

- затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

- затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

Затраты на газоснабжение и иные виды топлива (определяются по формуле:

где:

- расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

- тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

- поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

Затраты на электроснабжение ( пределяются по формуле:

где:

- i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

- расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

Затраты на теплоснабжение ( определяются по формуле:

где:

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

- регулируемый тариф на теплоснабжение.

Затраты на горячее водоснабжение ( определяются по формуле:

где:

- расчетная потребность в горячей воде;

- регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ) определяются по формуле:

где:

- расчетная потребность в холодном водоснабжении;

- регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

- расчетная потребность в водоотведении;

- регулируемый тариф на водоотведение.

Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (определяются по формуле:

где:

- планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с сезонными истопниками и др.).

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

2.5.1. Затраты на аренду помещений (определяются по формуле:

где:

-численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь арендуемых помещений;

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

- планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

2.5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания **(** определяются по формуле:

где:

- планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

- цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

2.5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания  определяются по формуле:

где:

- количество арендуемого i-го оборудования;

- количество дней аренды i-го оборудования;

- количество часов аренды в день i-го оборудования;

- цена 1 часа аренды i-го оборудования.

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

2.6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений  ( определяются по формуле:

где:

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

- затраты на проведение текущего ремонта помещения;

- затраты на содержание прилегающей территории;

- затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

- затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

-затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

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

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

Затраты на закупку услуг управляющей компании  определяются по формуле:

где:

- объем i-й услуги управляющей компании;

- цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

- планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( определяются по формуле:

где:

- количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

- цена обслуживания 1 i-го устройства.

Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) и его периодичность определяются в соответствии с приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения" по формуле:

где:

- площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

- цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

Затраты на содержание прилегающей территории (  определяются по формуле:

где:

- площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

- цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

- планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения (определяются по формуле:

где:

- площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

- цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

- количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (определяются по формуле:

где:

- количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

- цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ( определяются по формуле:

где:

- количество лифтов i-го типа;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i-го типа в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения (определяются по формуле:

где:

- площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( определяются по формуле:

где:

- площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( определяются по формуле:

где:

- площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

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

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования(электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (определяются по формуле:

где:

- стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

- количество i-го оборудования.

2.7. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств () определяются по формуле:

где:

-- количество i-го транспортного средства;

- стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ( определяются по формуле:

где:

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

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

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

- затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( определяются по формуле:

где:

- количество i-х дизельных генераторных установок;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й дизельной генераторной установки в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( определяются по формуле:

где:

- количество i-х датчиков системы газового пожаротушения;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го датчика системы газового пожаротушения в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( определяются по формуле:

где:

- количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации  определяются по формуле:

где:

- количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом  определяются по формуле:

где:

- количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

- цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления  ( определяются по формуле:

где:

- количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

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

где:

- количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

2.10. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( определяются по формуле:

где:

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

- стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) штатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

2.11. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( определяются по формуле:

где:

- затраты на приобретение спецжурналов;

- затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

Затраты на приобретение спецжурналов ( определяются по формуле:

где:

- количество приобретаемых i-х спецжурналов;

- цена одного i-го спецжурнала.

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

2.12. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников( определяются по формуле:

где:

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

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

- процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

2.13. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (определяются по формуле:

где:

- количество водителей;

- цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

- количество рабочих дней в году;

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

2.14. Затраты на проведение диспансеризации работников ( определяются по формуле:

где:

- численность работников, подлежащих диспансеризации;

- цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

где:

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

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

2.16. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.17. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными [указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года № 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"](http://docs.cntd.ru/document/420223910), по формуле:

где:

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

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

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

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

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

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

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 [Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"](http://docs.cntd.ru/document/901817083);

- коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

2.18. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( определяются по формуле:

где:

планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

- планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному работнику и урегулированию конфликта интересов;

- планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;

- ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная областным законодательством;

- процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

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

где:

- затраты на приобретение транспортных средств;

- затраты на приобретение мебели;

- затраты на приобретение систем кондиционирования.

Затраты на приобретение транспортных средств ( определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами органов;

- цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами органов местного самоуправления, с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к настоящим Правилам.

Затраты на приобретение мебели ( определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

- цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

Затраты на приобретение систем кондиционирования (  определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

- цена одной системы кондиционирования.

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

где:

- затраты на приобретение бланочной продукции;

- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

- затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

- затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

- затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

- затраты на представительские расходы и на проведение мероприятий

Затраты на приобретение бланочной продукции ( определяются по формуле:

где:

- планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

- цена одного бланка по i-му тиражу;

- планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

2.21. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( определяются по формуле:

где:

- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами органов в расчете на основного работника;

- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( определяются по формуле:

где:

- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами органов местного самоуправления;

- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами органов местного самоуправления.

Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( определяются по формуле:

где:

- норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к [распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р](http://docs.cntd.ru/document/902092963);

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

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

Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 3 к настоящим Правилам.

Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( определяются по формуле:

где:

- цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами органов;

- количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами органов;

- расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 11 настоящих Правил.

1. **Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

3.1. Планирование работ по капитальному ремонту, периодичность их проведения осуществляется в соответствии с положениями приказа Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 N 312 "Об утверждении ведомственных строительных норм Госкомархитектуры "Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения".

3.2. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества включают в себя затраты, связанные со строительными работами, и затраты на разработку проектной документации.

3.3. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются в соответствии со сводным сметным расчетом стоимости строительства, разработанным с применением Каталога текущих цен на материалы, изделия и конструкции, применяемые в строительстве по объектам, расположенным на территории Московской области, а также Сборника расчетных индексов стоимости строительных, специальных строительных, ремонтно-строительных, монтажных и пусконаладочных работ для Московской области, и подлежат согласованию с Государственным автономным учреждением Московской области "Московская областная государственная экспертиза".

3.4. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии с государственными сметными нормативами, утвержденными приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.05.2010 № 260 "Об утверждении Справочников базовых цен на проектные работы в строительстве".

**4. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства**

4.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 [Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

4.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 [Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838) и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

1. **Затраты на дополнительное профессиональное образование**

5.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации  определяются по формуле:

где:

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

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

5.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 [Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"](http://docs.cntd.ru/document/499011838).

Приложение №1

|  |
| --- |
| к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского  муниципального района |

 Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

применяемые при расчёте нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Наименование | Количество средств связи | Цена и периодичность приобретения \* | Расходы на услуги связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Начальник Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Средства подвижной связи | Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу. | Ежемесячные расходы не более 1,5 тыс. рублей включительно |
| Заместители начальника Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Средства подвижной связи | Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу. | Ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно |
|  |  |  |  |  |

\* - Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Приложение №2

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

 Нормативы обеспечения функцийФинансового управления Администрации Щёлковского муниципального района, применяемые при расчёте нормативных затрат на приобретение вычислительной техники и расходных материалов для оргтехники

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | | | Категория должностей | Количество | | Цена и периодичность приобретения | |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | |
| Персональный компьютер тип «Стационарный» | | | Начальник Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Не более 1 единицы | | Не более 90 тыс. рублей включительно за 1 единицу. Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования | |
| Персональный компьютер тип «Стационарный» | | | Заместители начальника Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Не более 1 единицы | | Не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу. Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования | |
| Персональный компьютер тип «Стационарный» | | | Муниципальные служащие, специалисты Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Не более 1 единицы | | Не более 70 тыс. рублей включительно за 1 единицу.  Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования | |
| Многофункциональное устройство с черно-белой печатью формата А4 | | |  | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | | Не более 20 тыс. рублей включительно за 1 единицу, 1 раз в 3 года | |
| Многофункциональное устройство с цветной печатью формата А4 | | |  | Рассчитывается по фактической потребности | | Не более 30 тыс. рублей включительно за 1 единицу, 1 раз в 3 года | |
| Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А4 | | |  | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | | Не более 8 тыс. рублей включительно за 1 единицу, 1 раз в 3 года | |
| Принтер лазерный с черно-белой печатью формата А3 | | |  | Рассчитывается по фактической потребности | | Не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу, 1 раз в 5 лет | |
| Аппарат факсимильной связи | | |  | Рассчитывается по фактической потребности | | Не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу, 1 раз в 3 года | |
| Картридж для принтеров лазерных с цветной печатью формата A3 | | |  | рассчитывается по фактической потребности | | не более 27 тыс. рублей | |
| Картридж для принтеров лазерных с черно-белой печатью формата A4 | | |  | рассчитывается по фактической потребности | | не более 5 тыс. рублей | |
| Картридж для МФУ с черно-белой печатью формата A4 | | |  | не более 6 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 7,5 тыс. рублей | |
| Картридж для МФУ или копировальных аппаратов с черно-белой печатью формата A3 | | |  | не более 2 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 9 тыс. рублей | |
| Картридж черный для МФУ с цветной печатью формата A4 | | |  | не более 5 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 3 тыс. рублей | |
| Комплект цветных картриджей для МФУ с цветной печатью формата A4 | | |  | не более 4 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 9 тыс. рублей | |
| Картридж черный для МФУ с цветной печатью формата A3 | | |  | не более 2 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 5 тыс. рублей | |
| Комплект цветных картриджей для МФУ с цветной печатью формата A3 | | |  | не более 2 единиц в расчете на 1 МФУ | | не более 19 тыс. рублей | |
| Комплект цветных картриджей для струйных принтеров | | |  | рассчитывается по фактической потребности | | не более 3 тыс. рублей | |
| Картридж для аппаратов факсимильной связи | | |  | 2 единицы в расчете на 1 аппарат | | не более 2 тыс. рублей | |
| Калькулятор настольный | | |  | не более 1 на одного работника | | не более 10 тыс. рублей | |
| Мобильный носитель информации (флещ-драйв) | |  | | не более 1 на одного работника | | не более 2 тыс. рублей | |
| Средства коммутации (роутер) | |  | | Не более 5 единиц | |  | |
|  |  | | | |  | | не более 7,5 тыс. рублей |
| Копировальный аппарат |  | | | | Не более 2 –х единиц | | не более 80 тыс. рублей |

|  |
| --- |
|  |

Приложение №3

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

 Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением | | Транспортное средство, предоставляемое по решению руководителя Администрации Щёлковского муниципального района | | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления |
| Количество | Цена и мощность | Количество | Цена и мощность | Цена и мощность |
| Начальник Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района» | Не более 1,5 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил включительно | Начальник Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района | Не более 1,0 млн.руб. и не более 150 лошадиных сил включительно | Не более 1,0 млн.руб. и не более 150 лошадиных сил включительно |

Приложение №4

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района применяемые при расчёте нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | | Количество | Цена (не более) рублей | Периодичность получения |
| 01 | Блок для записей | шт | | не более 1 на одного работника | 100,00 | 1 раз в год |
| 02 | Дырокол | шт | | не более 0,5 на одного работника | 700,00 | 1 раз в 3 года |
| 03 | Карандаш с ластиком | шт | | не более 10 на одного работника | 20,00 | 1 раз в год |
| 04 | Клей-карандаш | шт | | не более 2 на одного работника | 80,00 | 1 раз в год |
| 05 | Клейкая лента (скотч) | шт | | не более 1 на одного работника | 120,00 | 1 раз в год |
| 06 | Антистеплер | шт | | не более 1 на одного работника | 80,00 | 1 раз в год |
| 07 | Ластик | шт | | не более 2 на одного работника | 15,00 | 1 раз в год |
| 08 | Линейка | шт | | не более 1 на одного работника | 30,00 | 1 раз в год |
| 09 | Папка на 2-х кольцах | шт | | не более 1 на одного работника | 120,00 | 1 раз в год |
| 10 | Ножницы | шт | | не более 1 на одного работника | 300,00 | 1 раз в 3 года |
| 11 | Папка скоросшиватель «Дело» | шт | | не более 20 на одного работника | 15,00 | 1 раз в год |
| 12 | Папка-регистратор с арочным механизмом | шт | | не более 10 на одного работника | 170,00 | 1 раз в год |
| 13 | Папка-уголок | шт | | не более 1 на одного работника | 30,00 | 1 раз в год |
| 14 | Папка файл-вкладыш А4 (100 шт) | уп | | не более 1 на одного работника | 220,00 | 1 раз в год |
| 15 | Ручка шариковая | шт | | не более 5 на одного работника | 55,00 | 1 раз в год |
| 16 | Текстовыделитель | шт | | не более 2 на одного работника | 55,00 | 1 раз в год |
| 17 | Корректирующая жидкость (штрих) | шт | | не более 2 на одного работника | 90,00 | 1 раз в год |
| 18 | Папка-конверт на кнопке | шт | | не более 0,5 на одного работника | 20,00 | 1 раз в год |
| 19 | Точилка | шт | | не более 1 на одного работника | 60,00 | 1 раз в год |
| 20 | Бумага для офисной техники А4 | пач | | не более 5 на одного работника | 250,00 | 1 раз в месяц |
| 21 | Степлер | | шт | не более 1 на одного работника | 300,00 | 1 раз в год |
| 22 | Скобы для степлера | | уп. | не более 1 на одного работника | 40,00 | 1 раз в год |
| 23 | Кнопки силовые цветные | | уп. | не более 0,5 на одного работника | 40,00 | 1 раз в год |
| 24 | Скрепки | | уп. | не более 1 на одного работника | 200,00 | 1 раз в год |
| 25 | Батарейки пальчиковые | | уп. | не более 0,3 на одного работника | 450,00 | 1 раз в год |
| 26 | Батарейки мизинчиковые | | уп. | не более 0,3 на одного работника | 250,00 | 1 раз в год |
| 27 | Подушка для смачивания пальцев | | шт | не более 0,5 на одного работника | 300,00 | 1 раз в год |
| 28 | Папка скоросшиватель прозрачная пластиковая | | шт | не более 1 на одного работника | 15,00 | 1 раз в год |
| 29 | Стикеры клейкие | | шт | не более 2 на одного работника | 40,00 | 1 раз в год |
| 30 | Зажим для бумаг | | уп. | не более 2 на одного работника | 300,00 | 1 раз в год |
| 31 | Блокнот | | шт | не более 1 на одного работника | 200,00 | 1 раз в год |
| 32 | Корректирующая жидкость (лента) | | шт | не более 1 на одного работника | 100,00 | 1 раз в год |
| 33 | Закладки с клеевым краем | | уп | не более 2 на одного работника | 100,00 | 1 раз в год |

Приложение №5

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района применяемые при расчёте, применяемые при расчёте нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена (не более) рублей | Периодичность получения |
| 01 | Скатерть ПВХ | шт. | не более 1 на одного работника | 100,00 | 1 раз в год |
| 02 | Бумага туалетная 2-х слойная | шт. | не более 10 шт. на обслуживаемые помещения | 30,00 | 1 раз в месяц |
| 03 | Салфетки бумажные | уп | не более 1 уп. на обслуживаемые помещения | 50,00 | 1 раз в месяц |
| 04 | Чистящее средство для сантехники (порошок) | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 50,00 | 1 раз в месяц |
| 05 | Средство для сантехники гель 750мл. | флакон | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 150,00 | 1 раз в год |
| 06 | Жидкое мыло во флаконе | шт. | не более 4 шт. на обслуживаемые помещения | 30,00 | 1 раз в месяц |
| 07 | Посуда одноразовая пластиковая | шт. | не более 2 на одного работника | 300,00 | 1 раз в год |
| 08 | Средство для мытья посуды | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 70,00 | 1 раз в месяц |
| 09 | Средство для мытья окон 500мл | шт. | не более 5 шт. на служебное помещение | 60,00 | 2 раза в год |
| 10 | Мыло жидкое 5л. | шт. | не более 1 шт. на всех работников | 350,00 | 2 раза в год |
| 11 | Мыло туалетное | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 60,00 | 1 раз в месяц |
| 12 | Сменный блок для унитаза | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 150,00 | 1 раз в месяц |
| 13 | Освежитель воздуха | шт. | не более 10 шт. на обслуживаемые помещения | 80,00 | 2 раза в год |
| 14 | Набор для чистки оргтехники | шт. | Не более 5 единиц на 1 сотрудника | 250,00 | 1 раз в год |
| 15 | Салфетки из микрофибры | шт. | не более 1 на одного работника | 90,00 | 1 раз в год |
| 16 | Губки для мытья | шт. | не более 10 шт. на обслуживаемые помещения | 40,00 | 1 раз в год |
| 17 | Салатник стеклянный | шт. | не более 1 шт. на служебное помещение | 400,00 | 1 раз в год |
| 18 | Терка | шт. | не более 1 шт. на служебное помещение | 250,00 | 1 раз в год |
| 19 | Мешки для мусора 120л. | шт. | не более 50 шт. на служебное помещение | 30,0 | 1 раз в месяц |
| 20 | Электрический чайник | шт. | Не более 1 единицы на 3-х сотрудников | 2000,00 | 1 раз в год |
| 21 | Микроволновая печь | шт. | Не более 1 единицы на 4-х сотрудников | 6000,00 | 1 раз в 3 года |
| 22 | Ведро 15л | шт. | не более 10 шт. на обслуживаемые помещения | 250,00 | 1 раз в год |
| 24 | Щётка для мытья окон | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 250,00 | 1 раз в год |
| 25 | Перчатки х/б | пара | не более 2 на одного работника | 60,00 | 1 раз в год |
| 27 | Ёрш для туалета | шт. | не более 5 шт. на обслуживаемые помещения | 100,00 | 1 раз в год |
| 30 | Лопаты для уборки снега | шт. | не более 3 шт. на обслуживаемые площади | 1000,00 | 1 раз в 3 года |

Приложение №6

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | | Наименование служебных помещений и предметов | | Ед. измер. | | Кол-во | | Срок эксплуатации в годах | | | | Цена за 1 ед., руб. | Примечание |
|  | | ***Кабинет начальника Финансового управления*** | | | | | | | | | | | |
|  | | Стол руководителя | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 100000 |  |
|  | | Стол приставной | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 50000 |  |
|  | | Стол для заседаний | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 75000 |  |
|  | | Стол журнальный | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 26000 |  |
|  | | Тумба под телевизор | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 20000 |  |
|  | | Шкаф для документации | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 90000 |  |
|  | | Шкаф платяной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 50000 |  |
|  | | Кресло руководителя | | шт. | | 1 | | 3 | | | | Не более 30000 |  |
|  | | Стулья | | шт. | | 9 | | 7 | | | | Не более 7500 | и более при необходимости |
|  | | Набор мягкой мебели | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 90000 |  |
|  | | Зеркало | | шт. | | 1 | | 10 | | | | Не более 3500 |  |
|  | | Шкаф металлический (сейф) | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 40000 |  |
|  | | Кондиционер | | шт. | | 2 | | 5 | | | | Не более 50000 |  |
|  | | Холодильник | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 40000 |  |
|  | | Телевизор | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 60000 |  |
|  | | Подставка под цветы | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
|  | | Тумбы общего назначения | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 15000 |  |
|  | | Графин (кувшин) | | шт. | | 1 | | 3 | | | | Не более 3000 |  |
|  | | Фужеры | | набора | | 4 | | 3 | | | | Не более 1800 |  |
|  | | Настольный набор руководителя | | комп. | | 1 | | 3 | | | | Не более 20000 |  |
|  | | Электрический чайник | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 3000 |  |
|  | | Микроволновая печь | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 7000 |  |
|  | | Часы настенные | | шт. | | 1 | | 3 | | | | Не более 5000 |  |
|  | | Портьеры (жалюзи) | | Комп. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | На окно |
| ***Иные предметы (приёмная)*** | | | | | | | | | | | | | |
| 24. | Шкаф платяной | | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 8000 |  |
| 25. | Тумба общего назначения | | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 6000 |  |
| 26. | Шкаф для документации | | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 12000 |  |
| 27. | Кондиционер | | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 30000 |  |
| 28. | Стулья универсальные | | | шт. | | 4 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 29. | Кресло компьютерное | | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
| 30. | Прибор для измерения давления | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2500 | |  |
| 31. | Портьеры (жалюзи) | | Комп. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | | На окно |
| ***Бюджетный отдел:*** | | | | | | | | | | | | | |
| 31. | | Столы рабочие | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 15000 | По числу рабочих мест |
| 32. | | Стол приставной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 | По числу рабочих мест |
| 33. | | Шкафы для документации | | шт. | | 13 | | 7 | | | | Не более 15000 |  |
| 34. | | Кресло компьютерное | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 | По числу рабочих мест |
| 35. | | Шкаф платяной | | шт. | | 3 | | 7 | | | | Не более 8000 | По 1 на служебное помещение |
| 36. | | Тумба общего назначения | | шт. | | 11 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 37. | | Тумба разного назначения | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 8000 |  |
| 38. | | Стулья универсальные | | шт. | | 3 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 39. | | Полки навесные | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2500 |  |
| 40. | | Микроволновая печь | | шт. | | 2 | | 5 | | | | Не более 7000 |  |
| 41. | | Кондиционер | | шт. | | 3 | | 5 | | | | Не более 30000 | По 1 на кабинет |
| 42. | | Печки электрические | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 5000 |  |
| 43. | | Электрический чайник | | шт. | | 3 | | 5 | | | | Не более 3000 |  |
| 44. | | Лампа настольная | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 2000 | По необходимости |
| 45. | | Подставки для приборов | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 | По числу рабочих мест |
| 46. | | Стеллажи | | шт. | | 3 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
| 47. | | Часы настенные | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 48. | | Портьеры (жалюзи) | | Комп. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | На окно |
| ***Отдел санкционирования:*** | | | | | | | | | | | | | |
| 49. | | Столы рабочие | | шт. | | 5 | | 7 | | | | Не более 15000 | По числу рабочих мест |
| 50. | | Стол приставной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 | По числу рабочих мест |
| 51. | | Шкафы для документации | | шт. | | 3 | | 7 | | | | Не более 15000 |  |
| 52. | | Кресло компьютерное | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 | По числу рабочих мест |
| 53. | | Шкаф платяной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 16000 |  |
| 54. | | Шкафы для документации открытые | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 3000 |  |
| 55. | | Тумба общего назначения | | шт. | | 8 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 56. | | Стулья универсальные | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 57. | | Полки навесные | | шт. | | 7 | | 7 | | | | Не более 2500 |  |
| 58. | | Подставки для приборов | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 | По числу рабочих мест |
| 59. | | Электрический чайник | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 3000 |  |
| 60. | | Микроволновая печь | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 7000 |  |
| 61. | | Портьеры (жалюзи) | | комп. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | на окно |
| 62. | | Кондиционеры | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 30000 |  |
| 63. | | Лампа настольная | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 2000 | По необходимости |
| 64. | | Часы настенные | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| ***Отдел Бухгалтерского учёта и отчётности*** | | | | | | | | | | | | | |
| 65. | | Столы рабочие | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 15000 | По числу рабочих мест |
| 66. | | Стол приставной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 | По числу рабочих мест |
| 67. | | Стол -приставка | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 |  |
| 68. | | Стол-подставка | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 |  |
| 69. | | Стол-угол | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
| 70. | | Шкафы для документации | | шт. | | 5 | | 7 | | | | Не более 15000 |  |
| 71. | | Шкаф платяной | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 16000 | По 1 на комнату |
| 72. | | Тумба общего назначения | | шт. | | 7 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 73. | | Тумбы разного назначения | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 74. | | Тумба приставная | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 75. | | Стулья универсальные | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 76. | | Стулья офисные | | шт. | | 3 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 77. | | Кресло руководителя | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 30000 |  |
| 78. | | Кресло компьютерное | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 | По числу рабочих мест |
| 79. | | Зеркало | | шт. | | 1 | | 10 | | | | Не более 2000 |  |
| 80. | | Стеллажи | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
| 81. | | Шкаф металлический (сейф) | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 20000 | на кабинет при необходимости |
| 82. | | Полки навесные 3-х ярусные | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 6000 |  |
| 83. | | Полки навесные | | шт. | | 5 | | 7 | | | | Не более 2500 |  |
| 84. | | Подставки для приборов | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 | По числу рабочих мест |
| 85. | | Электрический чайник | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 3000 |  |
| 86. | | Микроволновая печь | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 7000 |  |
| 87. | | Портьеры (жалюзи) | | Комп. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | На окно |
| 88. | | Кондиционер | | шт. | | 2 | | 5 | | | | Не более 300000 | По 1 на кабинет |
| 89. | | Печки электрические | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 5000 |  |
| 90. | | Машины бесшвейного скрепления канцелярские | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 20000 |  |
| 91. | | Машины бесшвейного скрепления канцелярские | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 10000 |  |
| 92. | | Лампа настольная | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 2000 | По необходимости |
| 93. | | Телевизионные камеры, бытовые | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 | По необходимости |
| ***Отдел доходов:*** | | | | | | | | | | | | | |
| 94. | | Столы рабочие | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 15000 | По числу рабочих мест |
| 95. | | Стол приставной | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 | По числу рабочих мест |
| 96. | | Стол-подставка | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 3000 |  |
| 97. | | Шкафы для документации | | шт | | 2 | | 7 | | | | Не более 15000 |  |
| 98. | | Шкаф платяной | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 8000 | По 1 на кабинет |
| 99. | | Тумба общего назначения | | шт. | | 5 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 100. | | Тумбы разного назначения | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 7000 |  |
| 101. | | Кресло компьютерное | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 | По числу рабочих мест |
| 102. | | Стулья универсальные | | шт. | | 2 | | 7 | | | | Не более 2000 |  |
| 103. | | Стеллажи | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 5000 |  |
| 104. | | Подставки для приборов | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 | По числу рабочих мест |
| 105. | | Электрический чайник | | шт. | | 3 | | 5 | | | | Не более 3000 | По 1 на кабинет |
| 106. | | Микроволновая печь | | Шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 7000 |  |
| 107. | | Портьеры (жалюзи) | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 10000 | на окно |
| 108. | | Кондиционер | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 30000 |  |
| 109. | | Часы настенные | | шт. | | 1 | | 7 | | | | Не более 2000 | на кабинет |
| 110. | | Лампа настольная | | шт. | | 1 | | 5 | | | | Не более 2000 | По необходимости |
| ***Иные предметы (холл, коридор):*** | | | | | | | | | | | | | |
| 111. | | Шкафы архивные (1-о дверные) | | шт. | 5 | | | | 7 | Не более 8000 | | |  |
| 112. | | Шкафы архивные (2-х дверные) | | шт. | 5 | | | | 7 | Не более 10000 | | |  |
| 113. | | Шкаф металлический (сейф) | | шт. | 1 | | | | 7 | Не более 20000 | | |  |
| 114. | | Стенды | | шт. | 3 | | | | 5 | Не более 6000 | | |  |
| 115. | | Холодильник | | шт. | 1 | | | | 5 | Не более 20000 | | |  |
| 116. | | Диван | | шт. | 1 | | | | 7 | Не более 20000 | | |  |
| 117. | | Стеллажи | | шт. | 1 | | | | 7 | Не более 10000 | | |  |
| 118. | | Полки навесные | | шт. | 1 | | | | 7 | Не более 2500 | | |  |

Приложение №7

к Нормативным затратам на обеспечение функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района

Нормативы обеспечения функций Финансового управления Администрации Щёлковского муниципального района, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение печатных изданий

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование структурного подразделения | Количество годовых подписок на отдел | Вид издания | Наименование издания |
| Финансовое управление Администрации Щёлковского муниципального района, | Не более 1 годовой подписки на каждое периодическое издание | Газета, журнал. | Газеты:  «Время»;  Ежедневные новости «Подмосковье»;  «Российская газета. Комплект»;  «Российская газета. Неделя»;  Журналы:  «Информационный вестник Правительства МО»:  «Заработная плата в учреждениях»;  «Советник бухгалтера государственного и муниципального учреждения»:  «Бюджетный учёт»;  «Бюджет»;  «Финансы»;  Электронный журнал «Аюдар ИНФО»  -годовой отчёт для автономных учреждений;  - годовой отчёт для казённых учреждений;  Электронный журнал «Казённые учреждения: учёт, отчётность, налогообложение». |