20.12.2019 г. № 102а

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
НИЖНЕУДИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций Замзорского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Замзорского муниципального образования от «13» августа 2018 г. № 93, руководствуясь Уставом Замзорского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Замзорского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений (далее –Правила) (прилагаются).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном средстве массовой информации «Вестнике Замзорского сельского поселения» и на официальном сайте администрации Замзорского муниципального образования.
3. Настоящий документ вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Замзорского
муниципального образования Е.В. Бурмакина

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Замзорского муниципального образования
от «20» декабря 2019 г. № 102а

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАМЗОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ЕЙ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Замзорского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Замзорского муниципального образования и подведомственных ей казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Замзорского муниципального образования от «13» августа 2019 г. № 93.

1. Нормативы количества и ежемесячных расходов на приобретение топлива для автотранспортных средств

Наименование	Количество	Ежемесячные расходы
Топливо - (бензин АИ-92, АИ-95) Масло моторное	Нормы расхода ГСМ для удовлетворения нужд муниципальных органов, подведомственных казенных учреждений рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году и базовой нормы расхода топлива, утвержденной распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008г. № АМ-23-р.	Рассчитываются исходя из установленной стоимости на топливо (бензин АИ-92, АИ-95), масло моторное

2. Нормативы количества и цены услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств

Нормативы количества услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году. Полисы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств приобретаются по количеству имеющихся автотранспортных средств.

Цена на оплату услуг по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяется исходя из страховых тарифов и коэффициентов на момент приобретения услуги.

3. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Вид техники	Количество, шт. не более	Цена приобретения оргтехники, руб. (включительно, не более)	Расходы на приобретение расходных материалов в год, руб. (включительно, не более)	Расходы на приобретение запасных частей в год, руб. (включительно, не более)
1	Принтеры / многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника)	1 на 1 штатную единицу / на 4 штатных единиц	36000 рублей за 1 единицу	8000 на 1 штатную единицу	5000 на 1 штатную единицу

Примечание: Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

Иные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Цена за единицу, руб. (включительно, не более)
1	Картридж черно-белый	Определяется исходя из потребности приобретения	3000

Примечание: Иные затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Срок эксплуатации расходных материалов, не вошедших в настоящие нормативы, но находящихся в эксплуатации, исчисляется применительно к аналогичным типам расходных материалов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Нормативы количества и цены рабочих станций, планшетных компьютеров

№ п/п	Вид техники	Количество, шт. (не более)	Цена приобретения оргтехники, руб.	Расходы на приобретение запасных частей в год, руб.

			(включительно, не более)	(включительно, не более)
1	Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь)	1 на 1 штатную единицу	70000 за 1 единицу	10000 на 1 штатную единицу
2	Монитор	1 на 1 штатную единицу	15000 рублей за 1 единицу	5000 рублей на 1 штатную единицу
3	Системный блок	1 на 1 штатную единицу	40000 рублей за 1 единицу	10000 рублей на 1 штатную единицу

Примечание: Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

Иные расходы на приобретение запасных частей для вычислительной техники, не указанных в настоящих нормативах, обеспечиваются в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6. Нормативы количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование носителей информации	Количество в год, шт. (не более)	Цена за ед., руб. (включительно, не более)
1	Внешние накопители (объемом не более 1 Тб)	1 на 1 штатную единицу	6 500
2	Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гб.)	1 на 1 штатную единицу	1000

Примечание: Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

7. Нормативы количества и цены мебели

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Количество, шт. (не более)	Срок эксплуатации, лет (не менее)	Цена за ед., руб. (включительно, не более)

Глава _____ сельского поселения, руководитель казенного учреждения	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1	5	40000
	Шкаф для одежды	1	5	10 000
	Шкаф для документов	1	5	15 000
	Сейф (шкаф металлический)	1	25	12 000
	Кресло рабочее	1	5	15 000
	Стул	5	5	3 000
Муниципальные служащие, замещающие должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1	5	30000
	Шкаф для одежды	1	5	10 000
	Шкаф для документов	1	5	15 000
	Сейф (шкаф металлический)	1	25	12 000
	Кресло рабочее	1	5	10 000
	Стул	2	5	3 000
Иные категории муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1 на 1 штатную единицу	5	30 000

муниципальной службы, работники казенных учреждений	Шкаф для одежды	1 на 4 штатные единицы	5	10 000
	Шкаф для документов	1 на 4 штатные единицы	5	12 000
	Кресло рабочее	1 на 1 штатную единицу	5	10 000
	Стул	1 на 1 штатную единицу	7	3 000
	Шкаф архивный металлический	10 на администрацию	7	15000
	Стеллаж архивный	10 на администрацию	7	10000
	Прочая мебель	Не более 1 единицы на человека, исходя из конкретной потребности обустройства рабочих мест		Рассчитывается исходя из количества и вида приобретаемого товара

Примечание: Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в рамках выделенных бюджетных средств на текущий год. Замена мебели осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации;

служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящих нормативах, в децентрализованном порядке

в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

иные помещения, не указанные в настоящих нормативах, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

сроки службы мебели, не вошедшей в настоящие нормативы, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально-технических средств в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество (не более)	Периодичность получения (не более)	Цена за ед., руб. (включительно, не более)
1	Антистеплер	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	50
2	Гальванический элемент питания (батарейка пальчиковая)	шт.	4 на 1 единицу часов настенных	1 раз в год	70
3	Блок для заметок	шт.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
4	Бумага для заметок с клеевым краем, цветная	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
5	Бумага белая формат А4	пач.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в месяц	400
6	Дырокол	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	800
7	Зажим для бумаг (15 мм)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 6 месяцев	30
8	Зажим для бумаг (25 мм)	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
9	Зажим для бумаг (51 мм)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
10	Ежедневник	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	450
11	Калькулятор	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	1300
12	Календарь настенный квартальный	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	500
13	Карандаш чернографитовый	шт.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в год	25

14	Карандаш механический	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
15	Стикеры	пач.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в квартал	80
16	Клей ПВА	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	100
17	Клей-карандаш	шт.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	150
18	Книга учета	шт.	30 на администрацию	1 раз в год	300
19	Конверт белый с отрывной лентой	шт.	2000 на администрацию	1 раз в год	50
20	Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой	шт.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	80
21	Корректирующая лента	шт.	1 на кабинет	1 раз в год	150
22	Корзина для бумаг	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 5 лет	300
23	Кнопки (сталь и пластик)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	100
24	Ластик	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
25	Линейка пластиковая	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
26	Лоток для бумаг (горизонтальный)	шт.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	500
27	Лоток для бумаг (вертикальный)	шт.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	500
28	Лезвия для ножа канцелярского	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	100

29	Набор самоклеящихся этикеток закладок неоновых цветов	упак.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в квартал	150
30	Нож канцелярский	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	100
31	Ножницы канцелярские	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	300
32	Папка-конверт на молнии	шт.	10 на администрацию	1 раз в год	100
33	Папка на резинке	шт.	10 на администрацию	1 раз в год	200
34	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	500
35	Папка-уголок	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
36	Папка - скоросшиватель	шт.	20 на 1 штатную единицу	2 раза в год	50
37	Папка архивная с завязками (дело)	шт.	10 на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
38	Папка - конверт прозрачная с кнопкой	шт.	50 на администрацию	1 раз в год	100
39	Папка, короб архивный	шт.	50 на администрацию	1 раз в год	500
40	Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	170
41	Подставка настольная из пластика для канцелярских принадлежностей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	1000
42	Ручка гелевая	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	100

43	Ручка шариковая	шт.	5 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
44	Штамп	шт.	10 на администрацию	1 раз в 2 года	1500
45	Скобы для степлера	упак.	4 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
46	Скобы для степлера 23/13, 23/23	упак.	2 на 1 штатную единицу	1 раз в год	180
47	Скотч широкий	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	150
48	Скотч узкий	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
49	Скрепки	упак.	10 на 1 штатную единицу	1 раз в год	80
50	Степлер N 10 до 10 листов	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	300
51	Степлер N 24/6-26/6 до 30 листов	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	400
52	Тетрадь 24 листа	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
53	Тетрадь 48 листов	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
54	Тетрадь 96 листов	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	100
55	Текст-маркер	шт.	3 на 1 штатную единицу	1 раз в год	150
56	Бумага в рулоне для факсимильных аппаратов	шт.	6 на 1 аппарат	1 раз в год	150

57	Точилка для карандашей	шт.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	150
58	Файл вкладыш (мультифора)	упак.	1 на 1 штатную единицу	1 раз в год	300
59	Шило	шт.	6 на администрацию	1 раз в 4 года	200
60	Штемпельная краска синяя 25 мл	флакон	3 на администрацию	1 раз в год	200
61	Шнур джутовый	шт.	6 на администрацию	1 раз в год	80
62	Иные канцелярские принадлежности	-	определяются исходя из потребности приобретения иных канцелярских товаров в текущем финансовом году	на год	ежегодные расходы не должны превышать 15000 (Пятнадцать тысяч) рублей включительно в расчете на одного сотрудника

Примечание: Приобретение канцелярских принадлежностей, не вошедших в данные нормативы или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

9. Нормативы количества хозяйственных товаров и принадлежностей

а) Уборка помещений

№ п/п	Наименование расходных материалов	Единица измерения	Норма расхода
1	Стиральный порошок	кг.	0,5 на 1 месяц
2	Мыло туалетное	кг.	0,2 на 1 месяц
3	Мыло хозяйственное	кг.	0,25 на 1 месяц
4	Чистящее средство жидкое	л.	1 на 1месяц
5	Средство для мытья окон	л.	1 на 1 месяц
6	Средство для чистки стекол	л.	0,1 на 10 кв.м.

			остеклений
7	Веник	шт.	1 на 6 месяцев
8	Швабра	шт.	1 на 6 месяцев
9	Совок для сбора мусора	шт.	1 на 6 месяцев
10	Ведро пластмассовое, 10 л.	шт.	2 на 12 месяцев
11	Ведро пластмассовое, 5 л.	шт.	1 на 12 месяцев
12	Перчатки резиновые	пар	1 на 1 месяц
13	Ткань техническая для мытья пола	м.	2 на 1 месяц
14	Мешки для мусора 30 л (рулон 30 шт.)	рулон	2 на 1 месяц
15	Мешки для мусора 60 л (рулон 30 шт.)	рулон	1 на 1 месяц
16	Мешки для мусора 120 л (рулон 10 шт.)	рулон	2 на 1 месяц
17	Салфетки из микрофибры	шт.	2 на 1 месяц
18	Белизна	л.	1 на 1 месяц

Примечание:

1. Моющие и чистящие средства (порошки, пасты, мыло, в том числе жидкое, и т.д.), инвентарь, инструмент и другие материалы, используемые для хозяйственного обслуживания, приобретаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

б) Уборка территорий

№ п/п	Наименование материалов	Единица измерения	Норма расхода
1	Лопата штыковая, на 1 рабочего	шт.	1 на 24 месяца
2	Лопата совковая, на 1 рабочего	шт.	1 на 24 месяца
3	Лопата для уборки снега, на 1 рабочего	шт.	1 на 12 месяца
4	Скребок для удаления льда	шт.	1 на 12 месяцев
5	Перчатки хлопчатобумажные	пар	2 на 1 месяц
6	Метла пластмассовая, на 1 рабочего	шт.	2 на 12 месяцев
7	Мыло хозяйственное (на 1 рабочего)	кг.	0,25 на 1 месяц
8	Совок металлический	шт.	1 на 6 месяцев
9	Ведро металлическое, пластмассовое	шт.	1 на 12 месяцев
10	Лом	шт.	1 на 60 месяцев

11	Поливочный шланг на 20 - 25 м	шт.	1 на 24 месяца
12	Тележка грузовая одноосная	шт.	1 на 60 месяцев
13	Замок навесной	шт.	3 на 24 месяца
14	Грабли	шт.	3 на 24 месяца
15	Черенок деревянный	шт.	3 на 24 месяца

Примечание:

1. Для площади участка, находящегося более чем на 50% под озеленением, нормы расхода увеличиваются в 1,5 раза.

Количество хозяйственных товаров может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

10. Нормативы на приобретение иных товаров

№ п/п	Наименование товара	Количество, шт. (не более)	Срок эксплуатации, лет (не менее)
1	Часы настенные	1 на кабинет	7
2	Лампа настольная	1 на 1 шт.ед.	4
3	Кондиционер, вентилятор	1 на кабинет	7
4	Электрический чайник	1 на кабинет	5
5	Зеркало	1 на кабинет	7
6	Жалюзи	1 на окно	5
7	Автошина летняя	4 на 1 автомобиль	3 года
8	Автошина зимняя	4 на 1 автомобиль	3 года
9	Лампа светодиодная	2 на 1 осветительный прибор	1
10	Изготовление печати	определяются исходя из потребности	

Примечание: Приобретение иных товаров, не вошедших в данный норматив или требуемых дополнительно в связи со служебной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

11. Нормативы затрат на коммунальные услуги, аренду помещений

№ п/п	Наименование	Период времени	Цена
1	Аренда помещений	Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году	Рассчитывается с учетом предоставляемой в аренду площади, определяемой в соответствии с нормативами, установленными законодательством Российской Федерации в сфере охраны труда, численности сотрудников, размещаемых на арендуемой площади, цены ежемесячной аренды за 1 кв. метр арендуемой площади, планируемого количества месяцев аренды
2	Электроснабжение	Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году	Рассчитывается с учетом тарифа на электроэнергию, расчетной потребности электроэнергии в год
3	Страхование имущества	Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году	Рассчитывается с учетом вида страхования, площади и иных характеристик объекта страхования, тарифа на страхование имущества
4	Иные расходы на содержание имущества (техническое обслуживание инженерных систем, текущий ремонт помещения, вывоз твердых и жидких бытовых отходов/мусора и пр.)	Определяется исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году	Рассчитывается с учетом вида и количества необходимых услуг

12. Нормативные затраты на товары, работы, услуги в области информационных технологий

1. Нормативные затраты на оплату неисключительных прав (лицензий), прав на использование программных продуктов определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

2. Нормативные затраты на оплату средств защиты информации определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

3. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) в области информационных технологий по расширению функциональных возможностей автоматизированных систем определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

4. Нормативные затраты на оплату работ (оказание услуг) по сопровождению автоматизированных систем и программ для ЭВМ определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

5. Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

13. Нормативы количества и цены на оплату прочих работ и услуг

1. Нормативные затраты на оплату услуг работников, не состоящих в штате, за выполнение ими работ по заключенным договорам гражданско-правового характера (далее - внештатные сотрудники) рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году. Ежегодные расходы рассчитываются исходя из стоимости вида услуги, срока оказания услуг внештатным сотрудником.

2. Нормативные затраты на оплату услуг по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средств, шиномонтажу определяются исходя из потребности, возникшей в текущем финансовом году.

3. Нормативные затраты на оплату услуг по проведению периодического медицинского осмотра водителей определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

4. Нормативные затраты на оплату услуг по изготовлению печатной продукции, брошюр, листовой продукции рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

5. Нормативные затраты на оплату услуг по изготовлению служебных удостоверений рассчитываются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году.

6. Нормативные затраты на оказание услуг по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Замзорского сельского поселения в печатных средствах массовой информации рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

7. Нормативные затраты на оплату услуг по защите информации, проведению аттестации техники и объектов информатизации рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

8. Нормативные затраты на оплату информационно-консультационных услуг,

семинаров, конференций рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности и предложений исполнителей в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы не должны превышать 50000 (пятьдесят тысяч) рублей включительно.

9. Нормативные затраты на оплату услуг по обслуживанию объектов, связанному с охраной объектов, рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

10. Нормативные затраты на оплату услуг почтовой связи рассчитываются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются на основании утвержденных тарифов на услуги почтовой связи.

11. Нормативные затраты на оплату услуг по диспансеризации сотрудников определяются исходя из потребности.

Ежегодные расходы не должны превышать 5000 (пять тысяч) рублей на одного сотрудника включительно.

12. Нормативные затраты на оплату услуг общедоступной электросвязи определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими ценами на услуги общедоступной электросвязи, утвержденными оператором - субъектом естественных монополий.

13. Нормативные затраты на оплату услуг сети широкополосного доступа определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы определяются действующими ценами на услуги сети широкополосного доступа, утвержденными оператором - субъектом естественных монополий.

14. Нормативные затраты на оплату услуг связи определяются исходя из объема потребления за предыдущий финансовый год с учетом возникшей потребности в текущем финансовом году. Ежегодные расходы определяются действующими тарифными планами оператора.

15. Нормативные затраты и ежегодные расходы на оплату услуг нотариуса определяются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году с учетом приобретаемого вида услуги и ее цены.

16. Нормативные затраты на проведение текущего ремонта помещения, включая приобретение необходимых материалов, определяются исходя из возникшей потребности, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 года N 312.

Расходы на текущий ремонт помещения рассчитываются исходя из площади помещения, вида и стоимости необходимых работ (услуг), стоимости и количества приобретаемых материалов.

17. Нормативные затраты на профилактическое обслуживание и ремонт электробытовых приборов и прочих технических изделий определяются исходя из возникшей потребности в текущем финансовом году.

Ежегодные расходы рассчитываются исходя из вида профилактических и/или ремонтных работ (услуг) и их стоимости с учетом приобретения необходимых материалов.