**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

**к проекту приказа Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района «Об утверждении нормативных затрат**

**на обеспечение функций Управления социальной защиты населения и труда Администрации**

**Гаврилов-Ямского муниципального района на 2021 год»**

Настоящий проект приказа разработан в соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2016г. № 675 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения».

Проект приказа предусматривает установление нормативных затрат на обеспечение функций Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на 2021 год.

Для проведения обсуждения в целях общественного контроля настоящий проект приказа и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на странице проектов нормативно-правовых актов (<http://www.gavyam.ru/regulatory/bills/>) в целях обеспечения возможности общественного обсуждения.

Срок обсуждения проекта постановления не менее 7 (семь) календарных дней с момента размещения в сети Интернет.

Заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения по проекту внесения изменений в постановление необходимо направлять по адресу:

Управление социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района, зарегистрировано: 152240, Ярославская область, Гаврилов-Ямский район, г. Гаврилов-Ям, ул. Молодежная, д.1 б, по телефонам: телефон (485 34) 2-08-51 факс (485 34) 2-18-09

Лицо, ответственное за сбор и учет предложений заинтересованных лиц – Бубенова Наталья Николаевна, тел. (48534) 2-18-09, адрес электронной почты oszn\_gyam@mail.ru.

Проект

Управление социальной защиты населения и труда

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

(УСЗНИТ АГЯМР)

ПРИКАЗ

« » декабря 2020 г. №\_\_\_\_\_\_\_

г. Гаврилов - Ям

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций

Управления социальной защиты населения и труда

Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на 2021 год

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2016 № 675 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения», постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 31.12.2015 № 1537 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района на 2021 год (Приложение).
2. Установить, что нормативные затраты при необходимости корректируются в срок не позднее 15 рабочих дней с момента утверждения или изменения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок [(www.zakupki. gov.ru)](http://www.zakupki.gov.ru/) в течение 7 (семи) рабочих дней со дня подписания настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Начальник О.Н.Гаврилова

Приложение к приказу

Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского

муниципального района

от .12.2020 № \_\_\_\_\_\_

Нормативные затраты на обеспечение функций

Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

Раздел 1. Нормативы материально-технического обеспечения Управления социальной защиты населения и труда Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района

Показатель численности основных работников составляет 20 человек.

Категории должностей муниципальной службы Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должности муниципальной службы | Должность  (перечислить должности по каждой категории) | Количество,  чел. |
| Г лавная | Начальник | 1 |
| Ведущая | Начальник отдела | 3 |
| Старшая | Г лавный специалист | 4  4 |
| Ведущий специалист | 6 |
| Младшая | Специалист 1 категории | 3 |
| Итого работников муниципальной службы | | 17 |
| Количество работников, замещающих должности, не являющиеся  должностями муниципальной службы | | 3 |
| Всего работников | | 20 |

1.1.Нормативы на абонентскую, повременную оплату местных, междугородних телефонных соединений с учетом нормативов, утвержденных постановлением Администрации Гаврилов-Ямского муниципального района от 27.06.2016 № 675 «О Правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №, |  |  | Услуги подвижной связи | |  |
| п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров, пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество  месяцев  предоставления  услуги | Ежемесячная цена услуги в расчете на 1  абонентский  номер | Затраты на оплату услуг подвижной связи |
| 1. | Муниципальные служащие, замещающие муниципальные должности, должности относящиеся к «высшей» группе должностей категории «руководители» | Не более 7 единиц на организацию | 12 | Ежемесячные расходы не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов-юридических лиц, утвержденных регулятором | |

1.2. Нормативы цены и количества рабочих станций, планшетных компьютеров принтеров, многофункциональных устройств, копировальных

аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для всех групп должностей | | | | | |
| №,  п/п | Наименование оргтехники | Цена за 1 единицу,  (руб)  не более | Срок полезного использования, год | Норматив | |
| Количество, не более | Количество  пользователей |
| 1 | Персональный компьютер в сборе (или ноутбук) | 70 000,00 | 5 | 1 шт. | 1 |
| 2 | Телефонный аппарат | 3 500,00 | 5 | 1 шт. | на отдел |
| 3 | Многофункциональное устройство (МФУ) | 25 000,00 | 5 | 1 шт. | на Управление |
| 4 | Источник бесперебойного питания | 8 000,00 | 2 | 1 шт. | 1 |
| 5 | Процессор в сборе | 50 000,00 | 5 | 3 шт. | на Управление |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Наименование оргтехники, расходных материалов | Цена за 1 единицу, (руб.) не более | Срок полезного использования | Норматив | |
| Количество, не более (на Управление) | Наименование  расходного  материала |
| 1 | Принтер А4, черно-белый, лазерный | 2200,00 | 2 мес. | 10 | картридж |
| 2 | МФУ | 2500,00 | 3 мес. | 3 | картридж |
| 3 | Мышь компьютерная | 600,00 | 3 года | 3 |  |
| 4 | Клавиатура компьютерная | 1000,00 | 3 года | 3 |  |

1.4.Нормативы цены и объема услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения | Цена сопровождения и приобретения иного программного обеспечения в год (руб.) |
| Сопровождение программного продукта «1С» | не более 1 единицы на управление | не более 150 000,00 |
| Сопровождение программного продукта АС «Удаленное рабочее место» | не более 1 единицы на управление | не более 10 000,00 |
| сопровождению программных продуктов СБИС++Эл.отч. | не более 1 единицы на управление | не более 10 000,00 |
| Электронная система «Консультант» | не более 1 единицы на управление | не более  80 000,00 |
| Электронная система «ГОСФИНАНСЫ» | не более 1 единицы на управление | не более 85 000,00 |
| Сопровождение ЕСРН | 12 единиц на Управление | не более 100 000,00 |

1.5.Нормативыцены и количества простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения по защите информации | Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () | Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) () |
| Антивирусное программное обеспечение | не более 1 на каждый персональный компьютер | не более 2 000,00 |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование носителя информации\* | Количество носителей информации ()\* | Цена одной единицы носителя информации ()(руб.) |
| Флеш-память | не более 4 единиц на управление | не более 1 600,00 |

1.7.Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования | количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования, (чел.) | цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования (руб.) |
| Семинар, вебинар | по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей | в соответствии со стоимостью, предложенной организацией, проводящей обучение  не более 20 000,00 |
| Повышение квалификации | по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей | в соответствии со стоимостью, предложенной организацией, проводящей обучение  не более 20 000,00 |

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

1.8. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Для всех основных работников | | | | | |
| №,  п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Цена за 1 единицу,  (руб)  не более | Периодичность  получения | Норматив | |
| Количество, не более | Количество  пользователей |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Бумага ксероксная | 250,00 | 1 раз в мес. | 20 | на Управление |
| 2 | Ручка шариковая | 35,00 | 1раз в мес. | 1 | 1 |
| 3 | Ручка гелевая | 50,00 | 1раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 4 | Стержень шариковый | 14,00 | 1 раз в 1 мес. | 1 | 1 |
| 5 | Стержень гелевый | 25,00 | 1раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 6 | Карандаш простой | 10,00 | 1 раз 6 мес. | 1 | 1 |
| 7 | точилка | 40,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 8  . | ластик | 10,00 | 1 раз в год | 1 | 1 |
| 9 | Тетрадь 18 л. | 9,00 | 1раз в год | 2 | 1 |
| 10 | Тетрадь 48 л | 35,00 | 1раз в год | 2 | 1 |
| 11 | Тетрадь 96 л. | 90,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 12 | Обложка «Дело» | 10,00 | 1раз в мес. | 5 | 1 |
| 13 | Файлы (упак.) | 165,00 | 1 раз в 3 мес. | 2 | на Управление |
| 14 | Папка уголок жесткая | 15,00 | 1 раз в мес. | 1 | 1 |
| 15 | Скоросшиватель пластиковый | 35,00 | 1 раз в мес. | 2 | 1 |
| 16 | Скоросшиватель «Дело» | 26,00 | 1 раз в мес. | 2 | 1 |
| 17 | Папка скоросшиватель | 35,00 | 1раз в мес. | 5 | 1 |
| 18 | Папка с файлами | 140,00 | 1раз в год | 2 | 1 |
| 19 | Папка регистратор | 130,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 20 | Закладки самоклеящиеся | 75,00 | 1 раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 21 | Блок самоклеящийся | 75,00 | 1 раз вы 3 мес. | 1 | 1 |
| 22 | Скобы для степлера | 35,00 | 1 раз в мес. | 1 | 1 |
| 23 | Бумага для факса (ролик) | 130,00 | 1раз в 3 мес. | 2 | на Управление |
| 24 | Маркер | 65,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 25 | Текстовыделитель | 75,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 26 | Скрепки канцелярские | 20,00 | 1раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 27 | Корректирующая жидкость | 50,00 | 1раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 28 | Скотч широкий | 200,00 | 1раз в 6 мес. | 2 | на Управление |
| 29 | Скотч узкий | 60,00 | 1 раз в 6 мес. | 2 | на Управление |
| 30 | Зажимы для бумаги (упак. 12 шт.) | 220,00 | 1раз в 6 мес. | 1 | на Управление |
| 31 | Штемпельная краска | 55,00 | 1раз в мес. | 1 | на Управление |
| 32 | степлер | 450,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 33 | Нитки для прошивки документов | 250,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 33 | Блок для записей белый | 70,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 34 | Блок для записей цветной | 90,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 35 | Клей- карандаш | 45,00 | 1раз в год | 2 | 1 |
| 36 | Клей ПВА | 45,00 | 1раз в год | 3 | на Управление |
| 37 | Ножницы канцелярские | 120,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 38 | Нож канцелярский | 85,00 | 1 раз в год | 8 | на Управление |
| 39 | Резинки для денег (упак.) | 65,00 | 1раз в год | 5 | на Управление |
| 40 | Папка архивная на завязках | 125,00 | 1раз в год | 10 | на Управление |
| 41 | Календарь настольный | 60,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 42 | Календарь настенный | 155,00 | 1раз в год | 1 | на кабинет |
| 43 | Дырокол | 400,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 44 | Линейка пластиковая | 30,00 | 1раз в год | 1 | 1 |
| 45 | Обложки для учебников (упак.) | 55,00 | 1 раз в год | 8 | на Управление |
| 46 | Папка архивная | 800,00 | 1 раз в 3 мес. | 1 | 1 |
| 47 | Бланочная продукция (бланк «Личное дело», бланк «Согласие», бланк «Заявление») | 10,00 | 1 раз в мес. | 600 | на Управление |
| 48 | Печати, штампы | 500,00 | 1 раз в год | 2 | на отдел |
| 49 | Штемпельная подушка | 120,00 | 1 раз в год | 1 | на отдел |
| 50 | Папка на кольцах | 125,00 | 1 раз в год | 5 | на отдел |
| 51 | Папка конверт на кнопке | 40,00 | 1 раз в год | 5 | на отдел |
| 52 | Папка адресная | 100,00 | 1 раз в год | 2 | на отдел |
| 53 | Лоток для бумаги (4-5 секций) | 430,00 | 1 раз в год | 2 | на отдел |
| 54 | Обложки для переплета (упаковка) | 2000,00 | 1 раз в год | 1 | на отдел |
| 55 | Пружины для переплета | 1200,00 | 1 раз в год | 1 | на отдел |
| 56 | Журнал регистрации | 270,00 | 1 раз в год |  | на отдел |
| 57 | Журнал 50 л. | 200,00 | 1 раз в 3 мес. |  | на отдел |
| 58 | Журнал 100 л. | 250,00 | 1 раз в 3 мес. |  | на отдел |
| 59 | Журнал выдачи путевых листов | 200,00 | 1 раз в 3 мес. | 1 | на отдел |
| 60 | Урна для мусора | 350,00 | 1 раз в год |  | на Управление |
| 61 | Ведро | 120,00 | 1 раз в год |  | на Управление |
| 62 | Рулетка | 370,00 | 1 раз в 2 года |  | на Управление |

1.9. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №,  п/п | Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена за 1 единицу,  (руб)  не более | Периодичность  получения | Норматив | |
| Количество, не более | Количество  пользователей |
| 1 | Батерейка АА | 100,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 2 | Батарейка ААА | 60,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 3 | Аккумуляторная батарейка для телефона | 800,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 4 | Гель для увлажнения пальцев | 84,00 | 1 раз в год | 8 | на Управление |
| 5 | Салфетки чистящие для экранов мониторов и оптических поверхностей | 190,00 | 1 раз в год | 8 | на Управление |
| 6 | Порошок стиральный | 300,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 7 | Перчатки хозяйственные латексные | 100,00 | 1 раз в 3 мес. | 1 | на Управление |
| 8 | Отбеливатель | 40,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 9 | Мешки для мусора (упаковка) | 140,00 | 1 раз в мес. | 2 | на Управление |
| 10 | Освежитель воздуха | 85,00 | 1 раз в 6 мес. | 2 | на Управление |
| 11 | Туалетная бумага для диспенсера (упак. 6 шт) | 1500,00 | 1 раз 6 мес. | 2 | на Управление |
| 12 | Мыло жидкое | 90,00 | 1 раз в мес. | 8 | на Управление |
| 13 | Мыло туалетное (кусковое) | 30,00 | 1 раз в мес. | 2 | на Управление |
| 14 | Полотенца бумажные 2-х слойные (упак.) | 130,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 15 | Чистящее средство | 200,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 16 | Жидкое моющее средство | 125,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 17 | Тряпка для мытья пола | 150,00 | 1 раз в 3 мес. | 2 | на Управление |
| 18 | Губка для чистки | 25,00 | 1 раз в 3 мес. | 3 | на Управление |
| 19 | Салфетки универсальные для уборки (упак. 5 шт.) | 70,00 | 1 раз в мес. | 1 | на Управление |
| 20 | Лампа энергосберегающая | 200,00 | 1 раз в 6 мес. | 5 | на кабинет |
| 21 | Лампочка обычная | 220,00 | 1 раз в квартал | 3 | на кабинет |
| 22 | Лампа диодная дневного света | 270,00 | 1 раз в квартал | 2 | на кабинет |
| 23 | Чистящее средство для стекол | 90,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 24 | Швабра для пола | 800,00 | 1 раз в год | 1 | на Управление |
| 25 | Щетка для пола | 300,00 | 1 раз в год | 1 | на Управление |
| 26 | Скотч малярный | 200,00 | 1 раз в год | 12 | на Управление |
| 27 | Щетка | 120,00 | 1 раз в год | 1 | на Управление |
| 28 | Патрон электрический | 250,00 | 1 раз в квартал | 3 | на кабинет |
| 29 | Личина дверного замка | 400,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 30 | Ручка дверная | 500,00 | 1 раз в год | 3 | на управление |
| 31 | Замок дверной | 600,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 32 | Тестер электрический | 500,00 | 1 раз в 3 года | 1 | на Управление |
| 33 | Шланг водный | 500,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 34 | Сетевой фильтр | 1200,00 | 1 раз в год | 2 | на Управление |
| 35 | Антисептик для рук (дезинфицирующее средство) (5л, жидкое) | 3 500,00 | 1 раз в месяц | 1 | на Управление |
| 36 | Маска гигиеническая с носовым фиксатором | 40,00 | 1 раз в месяц | 400 | На 13 специалистов (всех групп должностей) |
| 37 | Леска для триммера | 100,00 | 1 раз в год | 1 | На Управление |
| 38 | Диспенсер для антисептика | 8 000,00 | 1 раз в 5 лет | 1 | на Управление |

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

1.10.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются путем суммирования затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем и затрат 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. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются путем суммирования цены сопровождения каждой из справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются путем суммирования цены сопровождения иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемой согласно перечню работ по сопровождению иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или регламенте выполнения работ по сопровождению иного программного обеспечения, и цены простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.

1.10.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, определяются путем суммирования затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий и затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

1.10.3. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения количества аттестуемых объектов (помещений) на цену проведения аттестации каждого объекта (помещения), и количества единиц оборудования (устройств), требующих проверки, на цену проведения проверки каждой единицы оборудования (устройства).

1.10.4. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются путем умножения количества приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации на цену единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации.

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

1.11. Затраты на коммунальные услуги

1.11.1. Затраты на электроснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа) на расчетную потребность электроэнергии в год по тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

1.11.2. Затраты на теплоснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на теплоснабжение на расчетную потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений.

1.11.3. Затраты на горячее водоснабжение определяются путем умножения регулируемого тарифа на горячее водоснабжение на расчетную потребность в горячей воде.

1.11.4. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение определяются путем суммирования показателей, полученных в результате умножения расчетной потребности в холодном водоснабжении на регулируемый тариф на холодное водоснабжение и расчетной потребности в водоотведении на регулируемый тариф на водоотведение.

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

1.12.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации определяются путем умножения количества обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации на цену обслуживания 1 устройства.

1.12.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88 (р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, путем умножения площади здания, планируемой к проведению текущего ремонта, на цену текущего ремонта 1 кв. метра площади здания.

1.12.3. Затраты на содержание прилегающей территории определяются путем умножения площади закрепленной прилегающей территории на цену содержания прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади и на планируемое количество месяцев содержания прилегающей территории в очередном финансовом году.

1.12.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются путем умножения количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции на цену технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции.

1.12.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяются путем умножения количества извещателей пожарной сигнализации на цену технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 извещателя в год.

1.12.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом определяются путем умножения устройств в составе системы контроля и управления доступом на цену обслуживания 1 устройства.

1.12.7. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов определяются путем умножения количества куб. метров бытовых отходов в год на цену вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

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

1.13.1. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются путем умножения нормы расхода топлива на 100 километров пробега транспортного средства каждого вида согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р, на цену 1 литра горюче-смазочного материала по транспортному средству и планируемое количество рабочих дней использования транспортного средства в очередном финансовом году.

1.13.2. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций муниципальных органов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств.