РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ**

**ГОРОДА ФОКИНО**

**ПРИКАЗ**

27 мая 2025 г.

№ 14

г.Фокино

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации города Фокино на 2026 год

 В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014г. №1047 «Об общих требованиях к определению норма­тивных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных ор­ганов», от 18.05.2015г. N476 (ред. от 18.07.2019г. №922) "Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", с постановлением администрации города Фокино от 09.12.2019г. №792-П «Об утверждении правил определения затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления городского округа «город Фокино», включая подведомственные казенные учреждения», а также в целях эффективности бюджетных расходов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации города Фокино с Приложением №1, Приложением № 2 на 2026 год.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города Фокино в сети Интернет и разместить в Единой информационной системе в сфере закупок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела Финансового управления администрации города Фокино Кирикову Н.А.

Начальник управления Грибкова Е.С.

 Утверждены

Приказом Финансового

управления администрации

города Фокино

от 27.05.2025 г. № 14

Правила

определения нормативных затрат на обеспечение функций
Финансового управления администрации города Фокино

1. Общее положение.
2. Настоящие правила определения нормативных затрат на обеспече­ние функций Финансового управления администрации города Фокино (далее — Правила) раз­работаны во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению норма­тивных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных ор­ганов», постановления администрации города Фокино от 9.12.2019 г. № 792-П «Об утверждении правил определения затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления городского округа «город Фокино», включая подведомственные казенные учреждения».
3. Настоящие Правила устанавливают процедуру определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового управления администрации города Фокино в части закупок товаров, работ, услуг (далее - нормативные затраты).

 3. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Финансового управления администрации города Фокино (далее - Управление), включенных в план закупок в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципаль­ных нужд».

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчи­танный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Управления как получателя средств бюджета городского округа город Фокино Брянской области.

При определении нормативных затрат Управление использует национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные до­кументы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

II. Нормативные затраты на обеспечение функций Управления.

 Нормативные затраты на обеспечение функций состоят из нормативов расхо­дов:

* на служебные командировки;
* на услуги связи;
* на текущий ремонт помещений, оборудования, оргтехники и другого имуще­ства, а также на техническое обслуживание оборудования, оргтехники и друго­го имущества;
* на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей;
* на прочие текущие расходы.
* на приобретение предметов мебели, телефонных аппаратов, калькуляторов, прочих предметов снабжения;
* на канцелярские принадлежности (с учетом расходных материалов);

 1. Затраты, связанные со служебными командировками

1. Суточные рассчитываются по формуле, но не более 5 000 рублей за 2026 год.

(за исключением служебных командировок в Донецкую Народную Республику, Луганскую народную республику, Запорожскую и Харьковскую области, при которых суточные составляют 8480 рублей за каждый день)

$$З\_{суточные}= Q\_{суточные }\* Р\_{суточные }\* К\_{суточные}$$

где:

$З\_{суточные}$- количество работников, направляемых в служебную командировку в соответствии с приказами Управления;

Р суточные - размер расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке;

К суточные - количество дней командировки работника в соответствии с приказами Управления.

1. Транспортные расходы рассчитываются по формуле, но не более 5 000 рублей за 2026 год.

$$З\_{проезд}= Q\_{проезд }\*Р\_{проезд}$$

где:

Q проезд - количество работников направляемых в служебную командировку в со­ответствии с приказами Управления;

Р проезд - размер расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, с учётом условий, определенных Указом Губернатора Брянской об­ласти № 311 от 24.10.2016 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области».

1. Расходы на проживание рассчитываются по формуле, но не более 5 000 рублей за 2026 год.

 $З\_{найм}= Q\_{найм}\* Р\_{найм}\* К\_{найм}$

где:

$Q\_{найм}$- количество работников, направляемых в служебную командировку в соответствии с приказами Управления;

$Р\_{найм}$- стоимость проживания в номере гостиницы за сутки;

$К\_{найм}$- количество дней командировки работника в соответствии с приказами Управления.

2. Нормативные затраты на услуги связи состоят из нормативов расходов:

1. на оплату услуг по предоставлению доступа к телефонной сети и абонент­ской плате (из расчета — не более 1,0 тыс. рублей на 1 работника в год);
2. на оплату услуг повременной местной и междугородней связи (из расчета - не более 2,5 тыс. рублей на 1 работника в год);
3. на оплату почтовой связи (эксплуатация франкировальной машины) *из расчета не более 2,5 тыс. руб. в год.;*

6) на оплату фельдъегерской связи *из расчета не более 1,0 тыс. руб. в год;*

7) на оплату отправки заказной корреспонденции с уведомлением из расчёта не более 4,5 тыс. руб. в год.

1. Затраты на услуги по предоставлению доступа к телефонной сети и абонентской плате (Заб) определяются по формуле:

$$З\_{аб}=К\*Ц\*М,$$

где:

К - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) обо­рудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации), не более 1 номера на муниципального служащего;

Ц - ежемесячный размер абонентской платы в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 М - количество месяцев предоставления услуги.

Норматив затрат на абонентскую плату определяется путем суммирования расходов, дифференцируемых по размеру абонентской платы.

 2.2. Затраты на услуги повременной местной и междугородней связи, меж­дународных телефонных соединений (Зпов) определяются по формуле:

$З\_{пов }=(К\*П\*Ц\*М) $,

где:

К - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для телефонных соединений;

П - продолжительность телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

Ц – цена минуты разговора при телефонных соединениях;

 М – количество месяцев предоставления услуги телефонной связи.

Норматив затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений определяется путем суммирования расходов, рассчитываемых по каждому виду услуг (местные, междугородние и международные), дифференцируемых по размеру абонентской платы.

 2.3. Затраты на оплату почтовой связи (Зпр) определяются по формуле:

Зпс = Qотпр\*Ротпр

где:

Qотпр- планируемое количество почтовых отправлений в год;

Ротпр - цена одного отправления в соответствии с действующими тарифами.

 2.4. Затраты на оплату фельдегерьской связи (Зфс) определяются по формуле:

$$З\_{фс}=Q\_{отпр}\*Р\_{отпр}$$

где:

Qотпр- планируемое количество почтовых отправлений в год;

Ротпр- цена одного отправления в соответствии с действующим законодательством.

 2.5. Затраты на оплату отправки заказной корреспонденции с уведомлением (Ззк) определяются по формуле:

 $З\_{зк}$=$Q\_{отпр}\*Р\_{отпр}$

где:

$Q\_{отпр}$— планируемое количество почтовых отправлений в год;

$Р\_{отпр}$- цена одного отправления в соответствии с действующими тарифами.

 3. Затраты на диагностику техническое обслуживание и текущий ремонт вычислительной техники, систем бесперебойного питания, принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)

$$З\_{то}=Q\_{вт}\*Р\_{вт}+Q\_{ибп}\*Р\_{ибп}+..+..+Q\_{п}\*Р\_{п}+Q\_{мфу}\*Р\_{мфу}$$

$$где:$$

Q- фактическое количество вычислительной техники, систем беспере­бойного питания, принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники),

Р - цена диагностики, технического обслуживания и текущего ремонта в расчете на одну единицу техники в год.

В 2026 году затраты определяются по фактически понесённым расходам, но не более 9 000 рублей.

 4. Нормативы расходов на уплату налогов, сборов и иных обязательных пла­тежей рассчитываются исходя из установленных федеральным законодательст­вом и законодательством Брянской области налоговых ставок и размеров сбо­ров и иных обязательных платежей. Затраты определяются по-фактически по­несенным расходам в отчетном финансовом году и в 2026 году не должны пре­высить 2 000 рублей.

 5. Нормативы расходов по прочим текущим расходам составляют:

 5.1 Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО

$$З\_{спо}=З\_{сспс }+З\_{сип}$$

где:

3сспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

3сип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, но в 2026 году не более 60 000 рублей.

 5.1.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

$$З\_{сспс}=Р\_{сспс}+..+Р\_{сспс}$$

где:

Рсспс - цена сопровождения справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нор­мативным трудозатратам на их выполнение, но в 2026 году не более 190 000 рублей.

1. Затраты на оплату за участие в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации

- из расчета не более 5 000 рублей в год на 1 работника;

 6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Управления. Периодичность приобретения основных средств определяется сроком полезного использования.

Нормативные затраты складываются из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Затраты на приобретение основных средств определяются по формуле:

Зос = Зпмеб + Збт + Зт,

где:

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Збт - затраты на приобретение бытовой техники;

Зт - затраты на приобретение компьютерной техники и оргтехники.

6.1. Затраты на приобретение компьютерной техники, оргтехники:

Зт = Qт x Рт,

Qт - планируемое к приобретению количество компьютерной техники, оргтехники;

Рт - цена i-го предмета компьютерной техники, оргтехники.

- количество автоматизированных рабочих мест не более 1 рабочего места для всех категорий должностей согласно штатной численности и дополнительно не более 2 резервных рабочих мест;

- количество серверов в фактической потребности для обеспечения бесперебойной работы информационной сети Управления;

- количество принтеров не более 1 единицы на 2 сотрудников;

- количество сканеров, многофункциональных устройств не более 1 единицы на 2 сотрудника.

7. Затраты на приобретение материальных запасов:

Змз = Зканц + Зхп + Зрм,

где:

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Зрм - затраты на приобретение расходных материалов.

7.1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей:

,

где:

Nканц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

Ч - штатная численность основных работников;

Рканц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

В 2026 году не более 8 000 рублей на 1 работника в год.

7.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

,

,

где:

Рхп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

Nхп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

7.3. Затраты на приобретение расходных материалов:

,

где:

Ррм - цена i-й единицы расходных материалов;

Nрм - количество i-го расходного материала.

В 2026 году не более 10 000 рублей в год.

Приложение №1

Правил определения нормативных

затрат на обеспечение функций

Финансового управления

администрации города Фокино

НОРМАТИВЫ

формирования расходов материальных затрат на обеспечение деятельности

Финансового управления администрации города Фокино

Нормативные затраты на обеспечение функций Финансового управления администрации города Фокино (далее - нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы Финансового управления администрации города Фокино, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Финансового управления администрации города Фокино как получателем бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета городского округа город Фокино Брянской области.

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

В соответствии с новыми заданиями администрации и подведомственных ей учреждений, изменениями потребности в тех или иных товарах (работах, услугах) вноситься изменения в установленные нормативы.

 **1. Нормативы материальных затрат** состоят из нормативов формирования

расходов на:

- служебные командировки;

- услуги связи;

- текущий ремонт оборудования, оргтехники, прочего имущества и техническое обслуживание оборудования, оргтехники и прочего имущества;

- на уплату налогов, сборов и иных обязательных платежей;

- на прочие расходы;

- приобретение мебели, телефонных аппаратов и прочих предметов снабжения;

- канцелярские принадлежности;

**2. Рекомендуемые нормативы материальных затрат** представлены в таблице

 Таблица №1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Нормативы материальных затрат | Нормативы формирования расходов |
| 1 | Нормативы материальных затрат на служебные командировки: | Указ Губернатора Брянской области № 311 от 24.10.2016 «Об утверждении Порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Брянской области». |
| 1.1 | Норматив расходов по бронированию и найму жилого помещения при командировании сотрудников | из расчёта:стоимости однокомнатного (одноместного) номера – неболее 5,0 тыс. руб. в год. |
| 1.2 | Норматив расходов на транспортные расходы | не более 0,556 тыс. руб. в год на чел |
| 2 | оплата услуг по абонентской плате | не более 9,0 тыс. руб. в год |
| 3 | оплата услуг внутризоновой связи | Не более 10,0 тыс. руб. в год |
| 4 | Оплата услуг межзоновой связи | не более 12,5 тыс. руб. в год |
| 5 | оплата услуг по пересылке служебнойкорреспонденции | не более 4,5 тыс. руб. в год. |
| 6 | Нормативы материальных затрат на текущий ремонт оборудования,оргтехники, прочего имущества и техническое обслуживание оборудования, оргтехники и прочего имущества | Составляют не более 1% от балансовой стоимости имущества, находящегося на балансе учреждения |
| 7 | Нормативы материальныхзатрат на уплату налогов,сборов и иныхобязательных платежей | Рассчитываются исходя из установленных федеральнымзаконодательством налоговых ставок, размеров сборов и иных обязательныхплатежей |
| 8 | Нормативы материальных затрат на обслуживание и сопровождениепрограммного обеспечения | Планируются в соответствии с договорами, заключенными напредоставление таких услуг |
| 9 |  участие в семинарах,совещаниях, курсахповышения квалификации | не более 5 тыс.руб. в год на 1 чел. |
| 10 | Приобретение автоматизированного рабочего места  | Рассчитываются с учетом срока эксплуатации 5 лет инормой приобретения один компьютер на одного работников –из расчета стоимости за одну единицу не более 50 тыс. руб. |
| 11 | приобретение принтеров и многофункциональных устройств | Рассчитываются с учетом срока эксплуатации 5 лет инормой приобретения один принтер (многофункциональноеустройство) на 2 работников – из расчета стоимости за однуединицу не более 25,0 тыс. руб. |
| 12 | приобретение прочих предметов снабжения:хозяйственного инвентаря | не более 10,0 тыс.руб. в год. |
| 13 | Нормативы материальных затрат на канцелярские принадлежности (с учетом расходных материалов) | не более 8,0 тыс.руб. в год на 1 чел. |

Приложение №2

Правил определения

нормативных затрат на

обеспечение функций

Финансового управления

 **Предельные нормативны затраты на приобретение канцелярских принадлежностей для обеспечения деятельности Финансового управления администрации города Фокино в расчете на одного сотрудника**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Периодичность получения |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 3. | Блокнот | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для записей клеевая | блок | 1 | 1 раз в год |
| 5. | Бумага для записей | блок | 1 | 1 раз в год |
| 6. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 7. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 8. | Зажим для бумаг | упак. | 8 | 1 раз в год |
| 9. | Закладки с клеевым краем | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 10. | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 11. | Карандаш простой | шт. | 8 | 1 раз в год |
| 12. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 13. | Клей-карандаш | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 14. | Клей ПВА | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 15. | Клей силикатный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 16. | Книга учета | шт. | 6 | 1 раз в год на структурное подразделение |
| 17. | Кнопки | уп. | 1 | 1 раз в год |
| 18. | Корректирующая жидкость | фл. | 1 | 1 раз в год |
| 19. | Корректирующий роллер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20. | Ластик | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 21. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз год |
| 22. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 23. | Маркеры | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 24. | Текстовыделитель | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 25. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 26. | Ножницы | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 27. | Органайзер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 28. | Папка-конверт | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 29. | Папка скоросшиватель | шт. | 50 | 1 раз в год |
| 30. | Папка архивная | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 31. | Папка-регистратор | шт. | 8 | 1 раз в год |
| 32. | Папка с файлами | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 33. | Папка с зажимом | шт. | 5 | 1 раз в год |
| 34. | Папка-уголок | шт. | 10 | 1 раз в год |
| 35. | Папка-файл с боковой перфорацией | упак. | 2 | 1 раз в год |
| 36. | Подставка для блока | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 37. | Ручка гелевая | шт. | 4 | 1 раз в год |
| 38. | Ручка шариковая | шт. | 8 | 1 раз в год |
| 39. | Скобы для степлера | уп. | 3 | 1 раз в год |
| 40. | Скотч | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 41. | Скрепки | упак. | 4 | 1 раз в год |
| 42. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 43. | Степлер (скрепление до 220 листов) | шт. | 2 | 1 раз в 3 года на структурное подразделение |
| 44. | Стержень для карандаша | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 45. | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 46. | Фломастер | упак. | 1 | на отдел в год |
| 47. | Бумага А4 | пач. | 20 | 1 раз в год |
| 48. | Бумага А3 | пач. | 1 | на отдел в год |
| 49. | Конверты почтовые  | шт. | 100 | 1 раз в год  |
| 50. | Нитки для прошивания дел | бабин | 3 | 1 раз в год на учреждение |
| 51. | Игла цыганская | шт. | 2 | 1 раз в 2 года  |
| 52. | Краска штемпельная | шт. | 2 | 1 раз в год  |
| 53. | Сменная штемпельная подушка | шт. | 1 | 1 раз в год  |