|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| БЮЛЛЕТЕНЬОфициальный вестникКазанского сельского поселения  |  |  | | --- | --- | | Официальное периодическое печатное издание  Администрации Казанского сельского поселения  Верхнедонского района Ростовской области | Издается с февраля 2013 года  (№17) 17 декабря 2020 года  Выходит 2 раза в месяц  бесплатно |   РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  РЕШЕНИЕ    11.12.2020 № 292 ст. Казанская  О внесении изменений в решение  Собрания депутатов Казанского сельского  поселения от 03.10.2016 № 9 «О денежном  содержании Главы Администрации Казанского  сельского поселения и муниципальных служащих  муниципального образования «Казанское  сельское поселение»  В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом от 09.10.2007 № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 10.11.2011 № 116 «О нормативах формирования расходов на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих», Собрание депутатов Казанского сельского поселения  РЕШИЛО:  1. Абзац 3 пункта 10.2 статьи 10 приложения 1 к решению Собрания депутатов Казанского сельского поселения от 03.10.2016 № 9 «О денежном содержании Главы Администрации Казанского сельского поселения и муниципальных служащих муниципального образования «Казанское сельское поселение» изложить в следующей редакции:  1.1. «Правом внесения представлений о выплате единовременной премии обладает специалист по правовой и кадровой работе».  2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.  3. Контроль за исполнением решения возложить на заведующею сектором экономики и финансов (Быкадорову О.С.)  Председатель Собрания депутатов-  глава Казанского сельского поселения А.А.Яковчук  РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  «КАЗАНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  16.12.2020 г. № 178 ст.Казанская  Об утверждении Положения «Об  организации и осуществлении  первичного воинского учета граж-  дан на территории Казанского  сельского поселения»  В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», Устава муниципального образования «Казанское сельское поселение», постановляю:  1. Утвердить Положение «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Казанского сельского поселения» (прилагается).  2. Утвердить Должностную инструкцию военно-учетного работника (прилагается).  3. Постановление от 11.11.2008г №149 «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении первичного воинского учета граждан на территории Казанского сельского поселения»» считать утратившим силу.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава администрации  Казанского сельского поселения: Л.А.Самолаева  Приложение 1 к  постановлению  № 178 от 16.12.2020  ПОЛОЖЕНИЕ  Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории Казанского сельского поселения    1. Общие положения  1.1.Первичный воинский учет граждан, проживающих или пребывающих на территории муниципального образования «Казанское сельское поселение» осуществляет Администрация Казанского сельского поселения как орган местного самоуправления поселения  1.2. За организацию и осуществление первичного воинского учета на территории Казанского сельского поселения в соответствии с законодательством РФ и Положением о воинском учете отвечает Глава администрации Казанского сельского поселения. Непосредственное осуществление первичного воинского учета граждан на территории Казанского сельского поселения осуществляется военно-учетным работником. Обязанности военно-учетного работника исполняет инспектор по воинскому учету и бронированию Администрации Казанского сельского поселения. Должностные лица Администрации Казанского сельского поселения, ответственные за первичный воинский учет, выполняют свои обязанности в соответствии с делегированными Министерством обороны Российской Федерации полномочиями по осуществлению первичного воинского учета.  1.3.Первичный воинский учет граждан на территории Казанского сельского поселения осуществляется в соответствии с Конституцией Рос-сийской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобили-зационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановле-нием Правительства Российской Федерации от 27.11. 2006 г. № 719 «Об ут-верждении Положения о воинском учете», иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением .  II. Основные задачи должностных лиц, ответственных за первичный воинский учет.  При осуществлении первичного воинского учета должностные лица, ответственные за ведение воинского учета за территории Казанского сельского поселения обязаны:  - осуществлять сбор, хранение и обработку сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, в порядке, установленном  законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Положением о воинском учете. Состав сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и форма учета таких сведений определяются Положением о воинском учете;  - поддерживать сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, в актуальном состоянии и обеспечивать поддержание в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета. При этом информация об изменении сведений, содержащихся в документах воинского учета, должна направляться в соответствующий военный комиссариат в двухнедельный срок со дня ее получения;  - направлять в двухнедельный срок по запросам соответствующих военных комиссариатов необходимые для занесения в документы воинского учета сведения о гражданах, поступающих на воинский учет, состоящих на воинском учете, а также не состоящих, но обязанных состоять на воинском учете;  - организовывать и обеспечивать постановку на воинский учет граждан, обязанных состоять на воинском учете, и снятие с воинского учета граждан при их переезде на новое место жительства или место временного пребывания (на срок более трех месяцев) на территории муниципального образования, на которой осуществляет свою деятельность другой военный комиссариат, либо выезде из Российской Федерации;  - осуществлять сбор информации о прохождении гражданами медицинского обследования при первоначальной постановке на воинский учет, призыве или поступлении на военную службу по контракту, поступлении в военные образовательные учреждения профессионального образования, призыве на военные сборы, медицинского переосвидетельствования ранее признанных ограниченно годными к военной службе по состоянию здоровья;  - представлять в соответствующий военный комиссариат ежегодно до 1 октября списки граждан мужского пола, достигших возраста 15 лет, и граждан мужского пола, достигших возраста 16 лет, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году, по форме, установленной Положением о воинском учете;  - организовывать и обеспечивать своевременное оповещение граждан о вызовах (повестках) соответствующих военных комиссариатов;  - вести прием граждан по вопросам воинского учета. *III. Порядок осуществления первичного воинского учета в МО «Казанское сельское поселение»* 1. Первичный воинский учет в Администрации Казанского сельского поселения осуществляется по документам первичного воинского учета:  а) для призывников - по учетным картам призывников;  б) для прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов  запаса - по алфавитным карточкам и учетным карточкам;  в) для офицеров запаса - по карточкам первичного учета.  2. Документы первичного воинского учета заполняются на основании следующих документов:  а) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, - для призывников;  б) военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета)\* - для военнообязанных.  3. Документы первичного воинского учета должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе» (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.  4. При осуществлении первичного воинского учета Администрация Казанского сельского поселения исполняет обязанности в соответствии с Федеральным законом "О воинской обязанности и военной службе".  5. В целях организации и обеспечения сбора, хранения и обработки сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, должностные лица, ответственные за ведение воинского учета:  а) осуществляют первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;  б) ведут учет организаций, находящихся на их территории, и контролируют ведение в них воинского учета;  в) ведут и хранят документы первичного воинского учета в машинописном и электронном видах в порядке и по формам, которые определяются Министерством обороны Российской Федерации.  6. В целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах первичного воинского учета, и обеспечения поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в документах воинского учета, военно-учетные работники:  а) сверяют не реже 1 раза в год документы первичного воинского учета с документами воинского учета соответствующих военных комиссариатов и организаций, а также с карточками регистрации или домовыми книгами;  б) своевременно вносят изменения в сведения, содержащиеся в документах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщают о внесенных изменениях в военные комиссариаты по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации;  в) разъясняют должностным лицам организаций и гражданам их обязанности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляют контроль их исполнения, а также информируют об ответственности за неисполнение указанных обязанностей;  г) представляют в военные комиссариаты сведения о случаях неисполнения должностными лицами организаций и гражданами обязанностей по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации.  7. В целях организации и обеспечения постановки граждан на воинский учет должностные лица, ответственные за воинский учет:  а) проверяют наличие и подлинность военных билетов (временных удостоверений, выданных взамен военных билетов) или удостоверений граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также подлинность записей в них, наличие мобилизационных предписаний (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении), отметок в документах воинского учета о снятии граждан с воинского учета по прежнему месту жительства, отметок в паспортах граждан Российской Федерации об их отношении к воинской обязанности, жетонов с личными номерами Вооруженных Сил Российской Федерации (для военнообязанных запаса при наличии в военных билетах отметок об их вручении);  б) заполняют карточки первичного учета на офицеров запаса. Заполняют (в 2 экземплярах) алфавитные карточки и учетные карточки на прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса. Заполняют учетные карты призывников. Заполнение указанных документов производится в соответствии с записями в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов) и удостоверениях призывников. При этом уточняются сведения о семейном положении, образовании, месте работы, должности, месте жительства или месте временного пребывания граждан и другие необходимые сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет;  в) представляют военные билеты (временные удостоверения, выданные взамен военных билетов), алфавитные и учетные карточки прапорщиков, мичманов, старшин, сержантов, солдат и матросов запаса, удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу, учетные карты, а также паспорта граждан Российской Федерации с отсутствующими в них отметками об отношении граждан к воинской обязанности в 2-недельный срок в военные комиссариаты для оформления постановки на воинский учет. Оповещают призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для постановки на воинский учет. Кроме того, информируют военные комиссариаты об обнаруженных в документах воинского учета и мобилизационных предписаниях граждан исправлениях, неточностях, подделках и неполном количестве листов. В случае невозможности оформления постановки граждан на воинский учет на основании представленных ими документов воинского учета должностные лица Администрации поселения оповещают граждан о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета выдают расписки;  г) делают отметки о постановке граждан на воинский учет в карточках регистрации или домовых книгах.  8. В целях организации и обеспечения снятия граждан с воинского учета должностные лица, ответственные за воинский учет:  а) представляют в военные комиссариаты документы воинского учета и паспорта в случае отсутствия в них отметок об отношении граждан к воинской обязанности для соответствующего оформления указанных документов. Оповещают офицеров запаса и призывников о необходимости личной явки в соответствующий военный комиссариат для снятия с воинского учета. У военнообязанных, убывающих за пределы муниципального образования, решениями военных комиссаров могут изыматься мобилизационные предписания, о чем делается соответствующая отметка в военных билетах (временных удостоверениях, выданных взамен военных билетов). В случае необходимости уточнения военно-учетных данных военнообязанных их оповещают о необходимости личной явки в военные комиссариаты. При приеме от граждан документов воинского учета и паспортов выдают расписки;  б) производят в документах первичного воинского учета, а также в карточках регистрации или в домовых книгах соответствующие отметки о снятии с воинского учета;  в) составляют и представляют в военные комиссариаты в 2-недельный срок списки граждан, убывших на новое место жительства за пределы муниципального образования без снятия с воинского учета;  г) хранят документы первичного воинского учета граждан, снятых с воинского учета, до очередной сверки с учетными данными военного комиссариата, после чего уничтожают их в установленном порядке.  9. Должностные лица Администрации поселения, ответственные за воинский учет, ежегодно, до 1 февраля, представляют в соответствующие военные комиссариаты отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году.  Глава администрации  Казанского сельского поселения: Л.А.Самолаева  Приложение №2  к постановлению  № 178 от 16.12.2020 г      ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ  военно-учетного работника  Администрации Казанского сельского поселения  I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ  1.1. Военно-учетный работник Администрации Казанского сельского поселения выполняет свои обязанности в соответствии с делегированными Министерством обороны Российской Федерации полномочиями по осущест-влению первичного воинского учета.  1.2. Военно-учетный работник в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами Российс-кой Федерации от 31.05.1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», от 26. 02. 1997 г. №31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Фе-дерации», от 28. 03. 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27. 11. 2006 г. № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете», иными нор-мативными правовыми актами, Положением «Об организации и осуществ-лении первичного воинского учета граждан на территории поселения Казанс-кого сельского поселения».  .  II. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ  2.1. Основными задачами военно-учетного работника являются:  - обеспечение исполнения гражданами воинской обязанности, установ-ленной федеральными законами « Об обороне», «О воинской обязанности и военной службе», «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Рос-сийской Федерации»;  - документальное оформление сведений воинского учета о гражданах состоящих на воинском учете;  - анализ количественного состава и качественного состояния призыв-ных мобилизационных людских ресурсов для эффективного использования в интересах обеспечения обороны страны и безопасности государства;  проведение плановой работы по подготовке необходимого количества военнообученных граждан, пребывающих в запасе, для обеспечения мероп-риятий по переводу Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов с мирного на военное время в период мо-  билизации и поддержание их укомплектованности на требуемом уровне в во-енное время.    III. ФУНКЦИИ  3.1. Обеспечивать выполнения функций, возложенных на Администра-цию в повседневной деятельности по первичному воинскому учету, воинско-му учету и бронированию, граждан, пребывающих в запасе, из числа рабо-тающих в Администрации Казанского сельского поселения;  3.2. Осуществлять первичный воинский учет граждан, пребывающих в запасе, и граждан, подлежащих призыву на военную службу, а также выявляют совместно с органами внутренних дел граждан, проживающих или пребывающих (на срок более 3 месяцев) в том числе не имеющих регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания на территории муниципального образования и подлежащих постановке на воинский учет;  3.3. Выявлять совместно с органами внутренних дел граждан, постоян-но или временно проживающих на территории Казанского сельского поселе-ния, обязанных состоять на воинском учете;  3.4. Вести учет организаций, находящихся на территории Казанского сельского поселения , и контролировать ведение в них воинского учета;  3.5. Сверять не реже одного раза в год документы первичного воинско-го учета с документами воинского учета военного комиссариата муниципаль-ного образования, организаций, а также с карточками регистрации или домо-выми книгами;  3.6. По указанию военного комиссариата муниципального образования оповещать граждан о вызовах в военный комиссариат;  3.7. Своевременно вносить изменения в сведения, содержащихся в до-кументах первичного воинского учета, и в 2-недельный срок сообщать о вне-сенных изменениях в военный комиссариат;  3.8. Ежегодно представлять в военный комиссариат до 1 октября списки юношей 15-ти и граждан мужского пола, достигших 16-ти летнего возраста, а до 1 ноября - списки граждан мужского пола, подлежащих первоначальной постановке на воинский учет в следующем году.  3.9. До 1 февраля отчеты о результатах осуществления первичного воинского учета в предшествующем году;  3.10. Разъяснять должностным лицам организаций и гражданам их обя-занности по воинскому учету, мобилизационной подготовке и мобилизации, установленные законодательством Российской Федерации и Положением о воинском учете и осуществлять контроль за их исполнением.  IV. ПРАВА  4.1. Для плановой и целенаправленной работы военно-учетный работ-ник имеет право:  вносить предложения по запросу и получению в установленном поряд-ке необходимых материалов и информации от федеральных органов госу-дарственной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, а также от учреждений и ор-ганизаций независимо от организационно-правовых форм и форм собствен-ности;  запрашивать и получать от структурных подразделений администрации органа местного самоуправления аналитические материалы, предложения по сводным планам мероприятий и информацию об их выполнении, а также другие материалы, необходимые для эффективного выполнения возложен-ных на военно-учетного работника задач;  создавать информационные базы данных по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;  выносить на рассмотрение руководителем органа местного самоуправ-ления вопросы о привлечении на договорной основе специалистов для осу-ществления отдельных работ;  организовывать взаимодействие в установленном порядке и обеспечи-вать служебную переписку с федеральными органами исполнительной влас-ти, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орга-нами местного самоуправления, общественными объединениями, а также ор-ганизациями по вопросам, отнесенным к компетенции ВУС;  проводить внутренние совещания по вопросам, отнесенным к компе-тенции ВУС.  V. РУКОВОДСТВО  5.1.Военно-учетный работник назначается на должность и освобож-дается от должности руководителем органа местного самоуправления - главой администрации Казанского сельского поселения.  5.2.Военно-учетный работник находится в непосредственном под-чинении главы администрации Казанского сельского поселения.  5.3. В случае отсутствия военно-учетного работника на рабочем месте по уважительным причинам (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка) его замещает специалист по регистрации и архивной работе Администрации сельского поселения.  РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  ВЕРХНЕДОНСКОЙ РАЙОН  АДМИНИСТРАЦИЯ  КАЗАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  «16» декабря 2020 года № 179 ст. Казанская  О внесении изменений в постановление  Администрации Казанского сельского  поселения от 31.05.2016 № 186  «Об утверждении нормативных затрат  на обеспечение функций Администрации  Казанского сельского поселения»  В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – 44-ФЗ), постановлениями Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановления Администрации Казанского сельского поселения от 30.12.2015г. № 291 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения»  ПОСТАНОВЛЯЮ:  1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения (далее – нормативные затраты) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.  2. Ведущему специалисту Администрации Казанского сельского поселения Кашириной Е.В. обеспечить размещение настоящего постановления в Единой информационной системе в сфере закупок в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.  3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.  Глава Администрации  Казанского сельского поселения Л.А. Самолаева    Приложение № 1  к постановлению  Администрации Казанского  сельского поселения  от 16.12.2020г № 179  Нормативные затраты  на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения  Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения (далее – нормативные затраты) содержат методику определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения согласно приложению.  Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации Казанского сельского поселения.  Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Администрации Казанского сельского поселения как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Казанского сельского поселения.  Настоящие нормативные затраты применяются при расчете нормативов и нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения.  При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основного персонала (Чоп).  Расчетная численность основного персонала (Чоп) для Администрации Казанского сельского поселения определяется с округлением до целого числа по формуле:  Чоп = (Чггс + Чр) x 1,1, где  Чггс - фактическая численность служащих Администрации Казанского сельского поселения, замещающих должности, являющиеся должностями муниципальной службы;  Чр - фактическая численность работников Администрации Казанского сельского поселения, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;  1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.  При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=BC82CE0408152E7380998AFC976E2F46A89DF23AEBAA353A7CE07A23AC424A696EF40D3E0167A98CuFE7P) 44-ФЗ.  Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования 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.  Виды затрат  Затраты на информационно-коммуникационные технологии  Затраты на услуги связи  1. Затраты на абонентскую плату определяются по следующей формуле:    где  Заб – затраты на абонентскую плату;  Σ – знак суммы;  Qi аб – 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;  Нi аб – ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;  Ni аб – количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой;  n – количество типов абонентской платы за предоставление услуги местной телефонной связи.  2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений определяются по следующей формуле:  Зпов – затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений;  Σ – знак суммы;  Qg м – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;  Sg м – продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;  Pg м – цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;  Ng м – количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;  Qi мг – количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с  i-м тарифом;  Si мг – продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;  Pi мг – цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;  Ni мг – количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;  Qj мн– количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с  j-м тарифом;  Sj мн – продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;  Pj мн– цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;  Nj мн – количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу;  k – количество тарифов, по которым предоставляется услуга местных телефонных соединений;  n – количество тарифов, по которым предоставляется услуга междугородных телефонных соединений;  m – количество тарифов, по которым предоставляется услуга международных телефонных соединений.  3. Затраты на оплату доступа к сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров определяются по следующей формуле:  где  Зи – затраты на оплату доступа к сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров;  Σ – знак суммы;  Qi и– количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;  Pi и – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;  Ni и – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;  n – количество типов пропускной способности каналов передачи данных сети «Интернет».  Затраты на содержание имущества  4. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный эксплуатационной документацией или утвержденный регламентом выполнения таких работ.    5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания определяются по следующей формуле:    где  Зсбп – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания;  Σ – знак суммы;  Qi сбп – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;  Pi сбп – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год;  n – количество видов систем бесперебойного питания.    6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:    где  Зрпм – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  Σ – знак суммы;  Qi рпм – количество i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств и i-х копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Pi рпм – цена технического обслуживания и регламентно-профилакти-ческого ремонта i-х принтеров, i-х многофункциональных устройств и i-х копировальных аппаратов (оргтехники) в год;  n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).  Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества  7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения определяются по следующей формуле:  Зспо = Зсспс + Зсип, где  Зспо – затраты на оплату услуг по сопровождению программного обес- печения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;  Зсспс – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;  Зсип – 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.  8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем определяются по следующей формуле:    где  Зсспс – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;  Σ – знак суммы;  Pi сспс – цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем;  n – количество справочно-правовых систем.  9. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются по следующей формуле:    где  Зсип – затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения;  Σ – знак суммы;  Pg ипо– 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 эксплуатационной документацией или утвержденным регламентом выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;  Pj пнл – цена простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем;  k – количество видов иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем;  m – количество видов простых (неисключительных) лицензий на использование иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем.  10. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации определяются по следующей формуле:    где  Знп – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации;  Σ – знак суммы;  Qi нп – количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;  Pi нп – цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации;  n – количество видов простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.  Затраты на приобретение основных средств  11. Затраты на приобретение рабочих станций определяются по формуле:  , где  Зрст - затраты на приобретение рабочих станций;  - знак суммы;  Qi рст предел - предельное количество рабочих станций для i-й должности;  Qi рст факт - фактическое количество рабочих станций для i-й должности;  Pi рст - цена приобретения одной рабочей станции для i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n - количество должностей.  Предельное количество рабочих станций по i-й должности определяется по следующей формуле:  Qi рст предел = Чоп x 1,5, где  Qi рст предел - предельное количество рабочих станций для i-й должности;  Чоп - расчетная численность основных работников;  1,5 - поправочный коэффициент, учитывающий необходимость формирования резерва и наличия нескольких рабочих станций для i-й должности.  12. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:  , где  Зпм - затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  - знак суммы;  Qi пм порог - количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Qi пм факт - фактическое количество i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники);  Pi пм - цена одного i-го типа принтера, i-го многофункционального устройства и i-го копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n - количество типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).  13. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации определяются по следующей формуле:    где  Зобин – затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации;  Σ – знак суммы;  Qi о бин – планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;  Pi о бин – цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;  n – количество типов оборудования по обеспечению безопасности информации.  Затраты на приобретение материальных запасов  14. Затраты на приобретение мониторов определяются по следующей формуле:    где  Змон – затраты на приобретение мониторов;  Σ – знак суммы;  Qi мон – планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;  Pi мон – цена одного монитора для i-й должности;  n – количество должностей.  15. Затраты на приобретение системных блоков определяются по следующей формуле:    где  Зсб – затраты на приобретение системных блоков;  Σ – знак суммы;  Qi cб – планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;  Pi cб – цена одного i-го системного блока;  n – количество типов системных блоков.  16. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по следующей формуле:    где  Здвт – затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники;  Σ – знак суммы;  Qi двт – планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;  Pi двт – цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники;  n – количество типов запасных частей для вычислительной техники.  17. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации определяются по следующей формуле:    где  Змн – затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации;  Σ – знак суммы;  Qi мн – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Pi мн – цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n – количество типов магнитных и оптических носителей информации.  18. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:  Здсо = Зрм + Ззп, где  Здсо – затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  Ззп – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).  19. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:  , где  Зрм - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  - знак суммы;  Qi рм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Ni рм – норматив потребления расходных материалов принтерами, многофункциональными устройствами, копировальными аппаратами и иной оргтехникой по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Pi рм – цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n – количество типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.  20. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по следующей формуле:    где  Ззп  – затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  Σ – знак суммы;  Qi зп – количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  Pi зп – цена одной единицы i-й запасной части для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);  n – количество типов запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).    Прочие затраты  Затраты на оплату услуг связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии  21. Затраты на оплату услуг связи определяются по следующей формуле:  Зусв = Зп + Зсс, где  Зусв – затраты на оплату услуг связи;  Зп – затраты на оплату услуг почтовой связи;  Зсс – затраты на оплату услуг специальной связи.  22. Затраты на оплату услуг почтовой связи определяются по следующей формуле:    где  Зп – затраты на оплату услуг почтовой связи;  Σ – знак суммы;  Qi п – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;  Pi п – цена одного i-го почтового отправления;  n – количество типов почтовых отправлений.  23. Затраты на оплату услуг специальной связи определяются по следующей формуле:  Зсс = Qcc  Pcc , где  Зсс – затраты на оплату услуг специальной связи;  Qсс – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;  Pсс – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.    24. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно определяются по следующей формуле:  , где  Зтру - затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;  - знак суммы;  Qi тру - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов по i-му направлению проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;  Pi тру - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно;  n - количество типов направлений проезда;  2 - поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно.  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  25. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом, и договорам найма жилого помещения в связи с командированием работника, заключаемым со сторонними организациями, определяются по следующей формуле:  Зкр = Зпроезд + Знайм, где  Зкр - 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;  Зпроезд - затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно;  Знайм - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника.  26. Затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно определяются по следующей формуле:    где  Зпроезд – затраты по договору об оказании услуг, связанных с проездом к месту командирования работника и обратно;  Σ – знак суммы;  Qi проезд – количество работников, командированных по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;  Pi проезд – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований;  n – количество типов направлений командирования;  2 – поправочный коэффициент, учитывающий оплату проезда работника к месту командирования и обратно.  27. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника определяются по следующей формуле:    где  Знайм – затраты по договору найма жилого помещения на период командирования работника;  Σ – знак суммы;  Qi найм – количество работников, командированных по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;  Pi найм – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований утвержденных нормативно-правовыми актами Администрации Казанского сельского поселения;  Ni найм – количество суток нахождения в командировке работника, командированного по i-му направлению командирования;  n – количество типов направлений командирования.  Затраты на коммунальные услуги  28. Затраты на коммунальные услуги определяются по следующей формуле:  Зком = Згс + Зэс + Зхв + Зтко, где  Зком – затраты на коммунальные услуги;  Згс – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;  Зэс – затраты на электроснабжение;  Зхв – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;  Зтко –затраты на вывоз твердых коммунальных отходов.  29. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива определяются по следующей формуле:    где  Згс – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;  Σ – знак суммы;  Пi гс – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);  Ti гс – 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);  ki гс – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива;  n – количество типов топлива.  30. Затраты на электроснабжение определяются по следующей формуле:    где  Зэс – затраты на электроснабжение;  Σ – знак суммы;  Ti эс – i-й тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);  Пi эс – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);  n – количество типов тарифов на электроэнергию.  31. Затраты на холодное водоснабжение определяются по следующей формуле:  Зхв = Пхв  Тхв, где  Зхв – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;  Пхв – расчетная потребность в холодном водоснабжении;  Тхв – регулируемый тариф на холодное водоснабжение.  32. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов определяются по следующей формуле:  Зтбо = Qтбо  Ртбо, где  Зтбо – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;  Qтбо – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;  Pтбо – цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.  33. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:  , где  Звнск - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;  - знак суммы;  Мi внск - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;  Мi внск - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;  ti внск - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  n - количество внештатных сотрудников.  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 и др.).  34. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений определяются по следующей формуле:  Зсп = Зос + Зтр + Зэз + Зитп + Заэз, где  Зсп - затраты на содержание и техническое обслуживание помещений;  Зос - затраты на техническое обслуживание;  Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения;  Зэз - затраты на содержание прилегающей территории;  Зитп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;  Заэз - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения).    35. Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из нормы проведения ремонта, установленной субъектом нормирования, но не реже одного раза в три года, с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=88CA393BB318E6A96D691735B09E236C2C99B9B9BA6748BD280439F16C72669D7C0CC8D077DFB1P422M) 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, по следующей формуле:    где:  Зтр  – затраты на проведение текущего ремонта помещения;  Σ – знак суммы;  Si тр – площадь i-го здания (помещения), планируемого к проведению текущего ремонта;  Pi тр – цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания (помещения), планируемого к проведению текущего ремонта;  n – количество типов зданий (помещения), планируемых к проведению текущего ремонта.  36. Затраты на содержание прилегающей территории определяются по следующей формуле:    где  Зэз – затраты на содержание прилегающей территории;  Σ – знак суммы;  Si эз – площадь закрепленной i-й прилегающей территории;  Pi эз – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;  Ni эз – планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году;  n – количество типов прилегающих территорий.    37. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения) определяются по следующей формуле:    где  Заэз – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения);  Σ – знак суммы;  Рi аэз – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта  i-го электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения);  Qi аэз – количество i-го электрооборудования;  n – количество типов электрооборудования.  38. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.  39. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.  40. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, определяются по следующей формуле:  Зио = Зскив + Зспс + Зскуд, где  Зио - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом;  Зскив - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;  Зспс - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;  Зскуд - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;  41. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются по следующей формуле:  , где  Зскив - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;  - знак суммы;  Qi скив - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;  Pi скив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-й установки кондиционирования и i-х элементов систем вентиляции;  n - количество типов установок кондиционирования и элементов систем вентиляции.  42. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:  , где  Звнси - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;  - знак суммы;  Mg внси - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;  Pg внси - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;  tg внси - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  k - количество типов должностей.  Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании субъектов нормирования или подведомственным им муниципальных казенных учреждений.  К затратам, указанным в данном пункте, относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).  Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии  43. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий, определяются по следующей формуле:  Зт = Зж + Зиу , где  Зт – затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий;  Зж – затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);  Зиу – 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.  44. Затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности) определяются по следующей формуле:  , где  Зж - затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);  - знак суммы;  Qi ж - количество приобретаемых i-х специализированных журналов (бланков строгой отчетности);  Pi ж - цена одного i-го специализированного журнала (бланка строгой отчетности);  n - количество типов специализированных журналов (бланков строгой отчетности).  45. 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.  46. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по следующей формуле:  , где  Звнсп - затраты на оплату услуг внештатных сотрудников;  - знак суммы;  Mj впсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;  Pj впсп - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;  tj впсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;  m - количество внештатных сотрудников.  Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании субъектов нормирования или подведомственных им муниципальных казенных учреждений.  К затратам, указанным в данном пункте, 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.  47. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств определяются по следующей формуле:  , где  Зосм - затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств;  Qвод - количество водителей транспортных средств;  Pвод - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;  Nвод - количество рабочих дней в году;  1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу водителей транспортных средств по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).  48. Затраты на аттестацию специальных помещений определяются по следующей формуле:  , где  Затт - затраты на аттестацию специальных помещений;  - знак суммы;  Qi атт - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;  Pi атт - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения;  n - количество типов специальных помещений, подлежащих аттестации.  49. Затраты на проведение диспансеризации, мед. осмотру работников определяются по следующей формуле:  Здисп = Чдисп × Рдисп , где  Здисп – затраты на проведение диспансеризации работников;  Чдисп – численность работников, подлежащих диспансеризации;  Рдисп – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.  50. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по следующей формуле:    где  Змдн – затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования;  Σ – знак суммы;  Qg мдн – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;  Рg мдн – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования;  k – количество типов оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке.  51. 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](consultantplus://offline/ref=88CA393BB318E6A96D691735B09E236C259BB8BBBB6D15B7205D35F36BP72DM) 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», по следующей формуле:    где  Зосаго – затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;  Σ – знак суммы;  ТБi – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по  i-му транспортному средству;  КТi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;  КБМi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, по i-му транспортному средству;  КОi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;  КМi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;  КСi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;  КНi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона  «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;  КПpi – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему;  n – количество типов транспортных средств.  Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.  52. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по следующей формуле:  , где  - затраты на приобретение основных средств, неотнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;  Зам – затраты на приобретение транспортных средств;  Зпмеб – затраты на приобретение мебели;  Зск – затраты на приобретение систем кондиционирования.    53. Затраты на приобретение транспортных средств определяются по следующей формуле:    где  Зам – затраты на приобретение транспортных средств;  Σ – знак суммы;  Qi ам – планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с нормативами, определяемыми субъектами нормирования в соответствии с [пунктом 5](#Par57) Правил, с учетом [Нормативов](#Par1178) на приобретение служебного автотранспорта, предусмотренных приложением 9 к настоящей Методике;  Рi ам – цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами, определяемыми субъектами нормирования в соответствии с [пунктом 5](#Par57) Правил, с учетом [Нормативов](#Par1178) на приобретение служебного автотранспорта, предусмотренных приложением 9 к настоящей Методике;  n – количество типов транспортных средств.  54. Затраты на приобретение мебели определяются по следующей формуле:    где  Зпмеб – затраты на приобретение мебели;  Σ – знак суммы;  Qi пмеб – планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Рi пмеб – цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n – количество типов предметов мебели.  55. Затраты на приобретение систем кондиционирования определяются по следующей формуле:    где    Зск – затраты на приобретение систем кондиционирования;  Σ – знак суммы;  Qi с – планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;  Рi с – цена одной единицы i-й системы кондиционирования;  n – количество типов систем кондиционирования.  Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.  56. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, определяются по следующей формуле:  , где  – затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;  Збл – затраты на приобретение бланочной продукции;  Зканц – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;  Зхп – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;  Згсм – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;  Ззпа – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;  Змзго – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.  57. Затраты на приобретение бланочной продукции определяются по следующей формуле:    где  Збл – затраты на приобретение бланочной продукции;  Σ – знак суммы;  Qi б – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;  Рi б – цена одного бланка по i-му тиражу;  Qj пп – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;  Рj пп – цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу;  n – количество типов тиражей;  m – количество типов прочей продукции.  58. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей определяются по следующей формуле:    где  Зканц – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;  Σ – знак суммы;  Ni канц – количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования в расчете на одного работника;  Чоп – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18-[22](consultantplus://offline/ref=F8765FCC2989C7256A413EE672379C385F1A70D3353CC357E0681DD39D83F4CC9D6AE2D86AFA0AEAC331M) Общих правил определения к определению нормативных затрат;  Рi канц – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n – количество типов предметов канцелярских принадлежностей.  59. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются по следующей формуле:    где  Зхп  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;  Σ – знак суммы;  Рi хп – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  Qi хп – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами субъектов нормирования;  n – количество типов единиц хозяйственных товаров и принадлежностей.  60. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются по следующей формуле:    где  Згсм – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;  Σ – знак суммы;  Нi гсм – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;  Рi гсм – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;  Ni гсм – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году;  n – количество типов транспортных средств.  61. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.  Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества  62. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.  63. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта муниципального имущества, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства муниципального имущества, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.  64. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.  Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества  65. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.  66. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 44-ФЗ и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.  Затраты на дополнительное профессиональное образование работников  67. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников определяются по следующей формуле:  где  Здпо – затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников;  Σ – знак суммы;  Qi дпо – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;  Рi дпо – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования;  n – количество типов видов дополнительного профессионального образования.  68. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=88CA393BB318E6A96D691735B09E236C2595BBB3B06815B7205D35F36B7D398A7B45C4D177DFB247PC21M) 44-ФЗ.  69. Нормативные затраты на приобретение изделий медицинского назначения\* определяются исходя из:  - планируемого к приобретению количества изделий медицинского назначения;  - цены единицы изделия медицинского назначения (таблица 1).  Таблица 1   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование | Ед.изм | Кол-во | Цена за  единицу, (не более) руб. | | Аптечка для оказания первой помощи работникам | шт. | 1 | 1 550,00 | | Термометр медицинский электронный. Инфракрасный, бесконтактный. | шт. | 1 | 7 000,00 | | Маска медицинская (50 шт. / упаковка) | упак. | 30 | 12 000,00 |   \*норматив применяется для всех групп должностей  При расчете нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения применяются следующие значения нормативов:  1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги услуг местной телефонной связи, согласно приложению 1.  2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат по услугам по передаче данных с использованием сети «Интернет», согласно приложению 2.  3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по сопровождению справочно-правовых систем «Система Госфинансы», согласно приложению 3.  4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (Kaspersky Security для всех устройств), согласно приложению 4.  5. Нормативы, применяемые для обеспечения работников Администрации Казанского сельского поселения компьютерным и периферийным оборудованием, согласно приложению 5.  6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат приобретаемых периодических печатных изданий, согласно приложению 6.  7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, согласно приложению 7.  8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат приобретаемой мебели на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения, согласно приложению 8.  9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения, согласно приложению 9.  10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат при приобретении хозяйственных товаров и принадлежностей на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения, согласно приложению 10.  11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат при приобретении иных товаров, работ и услуг на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения, согласно приложению 11.  Приложение 1  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат на услуги местной телефонной связи для Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Группа должностей | Нормативные затраты на  приобретение услуг местной  телефонной связи в месяц  на одного человека, рублей |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | 1. | Все категории должностей | не более 200,00 |   Приложение 2  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат по услугам по передаче данных с использованием сети «Интернет» для Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Группа должностей | Нормативные затраты по приобретению услуг по передаче данных с использованием сети  «Интернет» в месяц на 1-го  человека на одно рабочее место, рублей |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | 1. | Все категории должностей | не более 500,00 |     Приложение 3  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по сопровождению справочно-правовых систем «Система Госфинансы» в Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Группа должностей | Нормативные затраты на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем «КонсультантПлюс» в месяц на одного человека, рублей |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | 1. | Все категории должностей | не более 700,00 |   Приложение 4  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (Kaspersky Security для всех устройств) для Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Группа должностей | Нормативные затраты на приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование  программного обеспечения по защите информации (Kaspersky Security для всех устройств) на 1-го человека на одно устройство, рублей |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | | 1. | Все категории должностей | не более 500,00 |   Приложение5  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые для обеспечения работников Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, единиц | Нормативные затраты на один комплект оборудования, средств коммуникации, рублей | Периодичность приобретения, лет | Должности работников/место установки, назначение |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Рабочая станция (монитор, системный блок, ИБП, ПО, клавиатура, мышь, сетевой фильтр) | не более 1 комплекта в расчете на  одного  человека | 60391,00 в т.ч. системный блок - не более 39780,00 монитор - не более 10080,00 | 5 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения  деятельности для обеспечения работников Администрации Казанского сельского поселения | | 2. | Ноутбук | не более 1 комплекта на одного  человека | 45 058,00 | 5 | все группы должностей /для  обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения | | 3. | Многофункциональное  устройство | не более 1 комплекта на кабинет | 28000,00 | 5 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения | | 4. | Принтер с функцией черно-белой печати | не более 1 комплекта на одно рабочее место | 15000,00 | 5 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения | | 5. | Электронные,  магнитные и  оптические носители информации | не более 3 комплектов в расчете на одного  работника Администрации Казанского сельского поселения | электронные и магнитные носители информации – 500,00, оптические носители информации – 150,00 | 1 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения | | 6. | Тонер-картридж  для многофункционального устройства | не более 6 картриджей в год в расчете на единицу техники | 5500,00 | 1 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения | | 7. | Картридж для лазерного принтера | не более 6 картриджей в год в расчете на  единицу  техники | 7000,00 | 1 | все группы должностей /кабинет  Администрации Казанского сельского поселения /для обеспечения деятельности Администрации Казанского сельского поселения |   Приложение 6  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат приобретаемых периодических печатных изданий Администрацией Казанского сельского поселения   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Периодическая печатная  продукция | Ед. изм. | Количество  комплектов | | 1 | 2 | 3 | 4 | | 1. | Газета «Искра» | годовой комплект | 1 | | 2. | Газета «Молот» | годовой комплект | 1 | | 3. | Газета «Наше время» | годовой комплект | 1 | | 4. | Российская газета (Российская газета Неделя) | годовой комплект | 1 |  |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 7  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения |   НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Группа должностей,  вид транспортного средства | Нормативные затраты (количество) | Нормативные затраты на одну единицу | | 1. | Высшая группа должностей  категории «руководители», служебный легковой автотранспорт | 1 | не более 1,0 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил включительно |   Приложение 8  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат приобретаемой мебели на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив | | | Срок использования (периодичность выдачи) | Нормативные затраты на одну  единицу, (рублей) | | муниципальный служащий | инспектор | общие нужды |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Стол письменный | шт. | 8 | 4 |  | 7 лет | 15 000,00 | | 3. | Тумба под  оргтехнику | шт. | 8 | 4 |  | 7 лет | 17 600,00 | | 4. | Шкаф  платяной | шт. | 2 | 2 |  | 7 лет | 15 000,00 | | 5. | Шкаф для  документов | шт. | 2 | 2 |  | 7 лет | 28 000,00 | | 7. | Стол приставной | шт. | 1 |  |  | 7 лет | 10 000,00 | | 13. | Стул (ткань) | шт. | 8 | 5 | 12 | 7 лет | 1 800,00 |  |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 9  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения |   НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Единица измерения | Нормативы количества в расчете на одного  работника | Периодичность  выдачи | Нормативные затраты на одну единицу, рублей |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | 60,00 | | 2. | Бумага офисная А4 | упак. | 20 | 1 раз в год | 300,00 | | 3. | Бумага для  заметок с  липким слоем | шт. | 3 | 1 раз в год | 150,00 | | 4. | Блок для заметок | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | | 5. | Бумага для факса | рулон | 2 | 1 раз в год | 150,00 | | 6. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 500,00 | | 7. | Зажимы 15-25 мм 12 шт. в упаковке | упак. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | | 8. | Зажимы 32 мм 12 шт. в упаковке | упак. | 1 | 1 раз в год | 120,00 | | 9. | Зажимы 41 мм 12 шт. в упаковке | упак. | 1 | 1 раз в год | 200,00 | | 10. | Зажимы 51 мм 12 шт. в упаковке | упак. | 1 | 1 раз в год | 250,00 | | 11. | Закладки  самоклеящиеся | шт. | 2 | 1 раз в год | 120,00 | | 12. | Карандаш  автоматический | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | | 13. | Карандаш  чернографитный | шт. | 1 | 1 раз в год | 20,00 | | 14. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | 100,00 | | 15. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | 60,00 | | 16. | Книга учета | шт. | 10 | 1 раз в год | 250,00 | | 17. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в год | 120,00 | | 18. | Календарь  перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | 100,00 | | 19. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 40,00 | | 20. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | 50,00 | | 21. | Лоток для бумаг горизонтальный  /вертикальный | шт. | 3 | 1 раз в 3 года | 300,00 | | 22. | Ножницы  канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 150,00 | | 23. | Набор  канцелярский  настольный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 1420,00 | | 24. | Папка адресная для документов | шт. | 1 | 1 раз в год | 500,00 | | 25. | Папка  с вкладышами | шт. | 1 | 1 раз в год | 170,00 | | 26. | Папка-уголок (пластиковая) | шт. | 5 | 1 раз в год | 50,00 | | 27. | Папка-скоросшиватель (пластиковая) | шт. | 5 | 1 раз в год | 20,00 | | 28. | Папка-скоросшиватель «Дело» | упак. | 1 | 1 раз в год | 2100,00 | | 29. | Папка-регистратор 50 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | 160,00 | | 30. | Папка-регистратор 70 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | 160,00 | | 31. | Ручка шариковая | шт. | 5 | 1 раз в год | 65,00 | | 32. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год | 60,00 | | 33. | Степлер № 10 | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 200,00 | | 34. | Степлер № 24 | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 350,00 | | 35. | Скобы для  степлера № 10 | упак. | 1 | 1 раз в квартал | 30,00 | | 36. | Скобы для  степлера № 24 | упак. | 1 | 1 раз в квартал | 40,00 | | 37. | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в квартал | 20,00 | | 38. | Скотч 48мм | шт. | 1 в расчете на Контроль-но-счетную палату | 1 раз в квартал | 80,00 | | 39. | Скрепки 25 мм (металлические) | упак. | 2 | 1 раз в квартал | 40,00 | | 40. | Скрепки 50 мм | упак. | 1 | 1 раз в квартал | 60,00 | | 41. | Стержни для карандашей автоматических | шт. | 1 | 1 раз в год | 60,00 | | 42. | Точилка  для карандашей | шт. | 2 | 1 раз в год | 95,00 | | 43. | Подушка для смачивания  пальцев | шт. | 1 | 1 раз в год | 40,00 | | 44. | Краска  штемпельная | шт. | 1 | 1 раз в год | 150,00 | | 45. | Текстовыделитель | шт. | 3 | 1 раз в год | 500,00 |   Примечание: Количество и наименование закупаемых канцелярских товаров для Администрации Казанского сельского поселения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка канцелярских товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения.   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 10  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения |   НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат при приобретении хозяйственных товаров и принадлежностей на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование | Единица измерения | Нормативы количества | Периодичность  выдачи | Нормативные затраты за одну  единицу, рублей |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1. | Веник сорго | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 130,00 | | 2. | Метла с ручкой | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 250,00 | | 3. | Совок | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 100,00 | | 4. | Ведро  пластиковое | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 200,00 | | 5. | Швабра  деревянная | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 150,00 | | 6. | Полотно нетканое - ветошь | м. | 10 | 1 раз в год | 150,00 | | 7. | Пакеты для мусора | упак. | 10 | 1 раз в год | 130,00 | | 8. | Перчатки резиновые бытовые | шт. | 3 | 1 раз в год | 55,00 | | 9. | Мыло туалетное | шт. | 12 | 1 раз в год | 100,00 | | 10. | Моющее средство | шт. | 4 | 1 раз в год | 55,00 | | 11. | Чистящее средство | шт. | 4 | 1 раз в год | 50,00 | | 12. | Средство для стекол | шт. | 4 | 1 раз в год | 60,00 | | 13. | Стиральный порошок | шт. | 4 | 1 раз в год | 60,00 | | 14. | Салфетки для уборки | шт. | 12 | 1 раз в год | 50,00 | | 15. | Корзина для бумаг | шт. | 1 в расчете на 1 работника | 1 раз в 3 года | 935,00 |   Примечание: Количество и наименование закупаемых хозяйственных товаров для Администрации Казанского сельского поселения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом закупка хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения.   |  |  | | --- | --- | |  | Приложение 11  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения |   НОРМАТИВЫ  применяемые при расчете нормативных затрат при приобретении иных товаров, работ и услуг на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | №  п/п | Наименование | Единица измерения | Нормативные затраты | | | Срок использования (периодичность выдачи) | Нормативные затраты на одну единицу, рублей | | муниципальный служащий | инспектор | общие нужды |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 1. | Батарейка щелочная (алкалиновая) | шт. | - | - | 10 | 1 раз в год | 55,00 | | 2. | Конверты маркированные | шт. | - | - | 100 | 1 раз в год | 32,00 | | 3. | Заправка и ремонт карт-  риджей | шт. | 6 | 3 | - | 1 раз в квартал | 400,00 |   Приложение 11  к нормативным затратам  на обеспечение функций  Администрации Казанского  сельского поселения  Нормативные затраты на приобретение изделий медицинского назначения\* определяются исходя из:  - планируемого к приобретению количества изделий медицинского назначения;  - цены единицы изделия медицинского назначения (таблица 1).  Таблица 1   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование | Ед.изм | Кол-во | Цена за  единицу, (не более) руб. | | Аптечка для оказания первой помощи работникам | шт. | 1 | 1 550,00 | | Термометр медицинский электронный. Инфракрасный, бесконтактный. | шт. | 1 | 7 000,00 | | Маска медицинская (50 шт. / упаковка) | упак. | 30 | 12 000,00 |   \*норматив применяется для всех групп должностей  Примечание: Затраты на оплату нотариальных услуг, услуг на проведение диспансеризации работников Администрации Казанского сельского поселения, услуг по разработке документов по охране окружающей среды, типографских работ и услуг, в том числе по изготовлению бланков, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году. Количество приобретаемых иных товаров, работ, услуг для нужд Администрации Казанского сельского поселения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом приобретение иных товаров, работ, услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Казанского сельского поселения. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ИЗДАТЕЛЬ ОФИЦИАЛЬНОГО БЮЛЛЕТЕНЯ:  Администрация Казанского сельского поселения | Отпечатано в Администрации Казанского сельского поселения Верхнедонского района:  346170, ул. Маяковского,25  ст. Казанская  E-mail:kazsp06059@yandex.ru | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО  Тираж 30 экземпляров |