ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

от 25 февраля 2022 г. N 157/22

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ

ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 N 1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" и от 20.10.2014 N 1084 "О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций федеральных государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, в том числе подведомственных им казенных учреждений", а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные [затраты](#P27) на обеспечение функций Федеральной антимонопольной службы.

2. Признать утратившим силу приказ ФАС России от 02.03.2018 N 262/18.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя ФАС России А.Б. Кашеварова.

Руководитель

М.А.ШАСКОЛЬСКИЙ

Утверждено

приказом ФАС России

от 25 февраля 2022 г. N 157/22

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

1. Настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Федеральной антимонопольной службы (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки ФАС России.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных ФАС России лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения федерального бюджета.

4. Нормативные затраты включают в себя нормативные затраты на:

- информационно-коммуникационные технологии;

- прочие затраты;

- затраты на дополнительное профессиональное образование.

5. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

Чоп = (Чггс + Чнгс) \* 1,1,

где:

Чггс - фактическая численность федеральных государственных гражданских служащих ФАС России;

Чнгс - фактическая численность работников ФАС России, замещающих должности, не являющихся должностями федеральной государственной гражданской службы;

1,1 - коэффициент, на случай замещения вакантных должностей.

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

6. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

7. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе центрального аппарата ФАС России и территориальных органов.

8. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя:

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на абонентскую оплату (Заб) определяются по формуле:



где:

Qiаб - 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;

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

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

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



где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот) определяется по формуле:



где:

Qiсот - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности, но не более предельного количества, установленного [Приложением 1](#P438) к настоящим нормативным затратам;

Piсот - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности, но не более предельной цены, установленной Приложением 1 к настоящим нормативным затратам;

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

1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qiип - количество SIM-карт по i-й должности, но не более предельного количества, установленного [Приложением 4](#P604) к настоящим нормативным затратам;

Piип - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i-й должности, но не более предельной цены, установленной [Приложением 4](#P604) к настоящим нормативным затратам;

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

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



где:

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

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

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

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

Зрпс = Qрпс \* Pрпс \* Nрпс,

где:

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

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

Nрпс - количество месяцев предоставления услуги.

1.7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне (Зпс), определяются по формуле:

Зпс = Qпс \* Pпс,

где:

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

Pпс - цена в расчете на 1 телефонный номер электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

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



где:

Qiцп - количество организованных цифровых потоков с i-ой абонентской платой;

Piцп - ежемесячная абонентская плата за цифровой поток;

Niцп - количество месяцев предоставления услуги с i-ой абонентской платой.

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



где:

Piпр - фактические затраты в отчетном финансовом году по i-ой прочей услуге связи.

2. Затраты на содержание имущества

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



где:

Qiрвт - фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

Piрвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники (Qiрвтпредел) определяется с округлением до целого по формулам:

Qiрвтпредел = Чоп x 0,2 - для закрытого контура

обработки информации,

Qiрвтпредел = Чоп x 1 - для открытого контура

обработки информации,

где:

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктом 5](#P39) настоящих нормативных затрат.

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



где:

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

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

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



где:

Qiстс - количество автоматизированных телефонных станций i-го вида;

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

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



где:

Qiлвс - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

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

2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания (Зсбп) определяются по формуле:



где:

Qiсбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

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



где:

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

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

3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи,

аренду и содержание имущества

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

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

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.

3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:



где:

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

3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:



где:

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

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

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

Зоби = Зат + Знп,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:



где:

Qiоб - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

Piоб - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

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

Pjус - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

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



где:

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

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

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



где:

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

Рiм - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций (Зрст) определяются по формуле:



где:

Qiрст предел - количество рабочих станций по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 2](#P485).

Piрст - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности, но не более цены, установленной в соответствии с [Приложением N 2](#P485).

Предельное количество рабочих станций по i-й должности (Qiрст предел) определяется по формулам:

Qiрст предел = Чоп \* 0,2

(для закрытого контура обработки информации)

Qiрст предел = Чоп \* 1

(для открытого контура обработки информации),

где:

Чоп - расчетная численность основных работников.

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



где:

Qiпм - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 3](#P543);

Piпм - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не более стоимости, установленной в соответствии с [Приложением N 3](#P543).

4.3. Затраты на приобретение серверов (Зсер) определяются по формуле:



где:

Qiсер - количество серверов по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 15](#P1838);

Piсер - цена 1 i-го сервера, но не более стоимости, установленной в соответствии с [Приложением N 15](#P1838).

4.4. Затраты на приобретение средств подвижной связи (Зпрсот) определяются по формуле:



где:

Qiпрсот - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 1](#P438);

Piпрсот - стоимость 1 средства подвижной связи для i-й должности, но не более стоимости, установленной в соответствии с [Приложением N 1](#P438).

4.5. Затраты на приобретение планшетных компьютеров (Зпрпк) определяются по формуле:



где:

Qiпрпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 4](#P604);

Piпрпк - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности, но не более цены, установленной в соответствии с [Приложением N 4](#P604).

4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



где:

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

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

4.7. Затраты на приобретение ноутбуков (Зпрнб) определяются по формуле:



где:

Qiпрнб - количество ноутбуков по i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 14](#P1785);

Piпрнб - цена одного ноутбука по i-й должности, но не более цены, установленной в соответствии с [Приложением N 14](#P1785).

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



где:

Qiмон - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 5](#P658);

Piмон - цена одного монитора для i-й должности, но не более цены, установленной в соответствии с [Приложением N 5](#P658).

5.2. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:



где:

Qiсб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

Piсб - цена одного i-го системного блока.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:



где:

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

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

5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (Змн) определяются по формуле:



где:

Qiмн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 6](#P684);

Piмн - цена 1 единицы i-го носителя информации, но не более цены, установленной в соответствии с [Приложением N 6](#P684).

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

Здсо = Зрм + Ззп,

где:

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).

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



где:

Qiрм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа, но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 3](#P543);

Niрм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более установленного в соответствии с [Приложением N 7](#P720);

Piрм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более количества, установленного в соответствии с [Приложением N 7](#P720).

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



где:

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

Piзп - цена 1 единицы i-й запасной части.

5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации (Змби) определяются по формуле:



где:

Qiмби - планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

Piмби - цена 1 единицы i-го материального запаса.

II. Прочие затраты

1. Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Затраты на услуги связи  определяются по формуле:



где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:



где:

Qiп - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Piп - цена 1 i-го почтового отправления.

1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс \* Pсс,

где:

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

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

2. Затраты на транспортные услуги

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



где:

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

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

2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств (Заут) определяются по формуле:



где:

Qiаут - планируемое к аренде количество i-х транспортных средств. При этом фактическое количество транспортных средств на балансе с учетом планируемых к аренде транспортных средств в один и тот же период времени не должно превышать количество транспортных средств, установленное [Приложением N 8](#P752);

Piаут - цена аренды i-го транспортного средства в месяц;

Niаут - планируемое количество месяцев аренды i-го транспортного средства.

2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания (Зпп) определяются по формуле:



где:

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

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

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

3. Затраты на оплату расходов по договорам

об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого

помещения в связи с командированием работников,

заключаемым со сторонними организациями

<...>

Приложение N 1

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Вид связи | Количество средств подвижной связи | Количество SIM-карт на одну должность государственной гражданской службы | Цена приобретения 1 единицы средств подвижной связи [<1>](#P474) | Расходы на услуги подвижной связи |
| Центральный аппарат | Подвижная связь | Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории "руководители" | 1 | Не более 15000 рублей | Ежемесячные расходы не более 4000 рублей на гражданского служащего |
| Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | Не более 10000 рублей | Ежемесячные расходы не более 2000 рублей на гражданского служащего |
| Территориальные управления | Подвижная связь | Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | 1 | Не более 10000 рублей | Ежемесячные расходы не более 2000 рублей на гражданского служащего |
| Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | 1 | Не более 7000 рублей | Ежемесячные расходы не более 1000 рублей на гражданского служащего |
| Не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | Не более 5000 рублей | Ежемесячные расходы не более 800 рублей на гражданского служащего |

--------------------------------

<1> Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Прочие должности государственной гражданской службы обеспечиваются средствами связи и возмещаются расходы на услуги связи по решению руководителя ФАС России в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение N 2

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень федерального государственного органа | Наименование категории и группы должностей государственной службы | Наименование и количество рабочих станций на одного работника в год (ед.) [<\*>](#P532) | Цена приобретения за единицу (руб.) |
| Центральный аппарат | Должности, относящиеся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 3 моноблоков | Моноблок не более 350000 |
| не более 1 системного блока | Системный блок не более 270000 |
| Должности, относящиеся к главной группе должностей категории "руководители" ("помощники (советники)") | не более 1 моноблока | Моноблок не более 300000 |
| Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | не более 1 моноблока | Моноблок не более 150000 |
| не более 1 системного блока | Системный блок не более 150000 |
| Должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | не более 1 моноблока | Моноблок не более 140000 |
| не более 1 системного блока | Системный блок не более 150000 |
| Территориальный орган | Должности, относящиеся к главной (ведущей) группе должностей категории "руководители" (за исключением должностей начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | не более 1 моноблока | Моноблок не более 350000 |
| не более 1 системного блока | Системный блок не более 270000 |
| Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности заместителя руководителя управления территориального органа) | не более 1 моноблока | Моноблок не более 300000 |
| Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" ("специалисты") | не более 1 моноблока | Моноблок не более 300000 |
| Должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | не более 1 моноблока | Моноблок не более 140000 |
| не более 1 системного блока | Системный блок не более 150000 |

--------------------------------

<\*> Допускается закупка рабочих станций для создания резерва и сетей для обработки сведений, не составляющих государственную тайну, с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников из расчета в год не более 30% общего количества соответствующего оборудования.

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

Приложение N 3

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень федерального государственного органа | Количество принтеров на одну должность государственной службы | Количество МФУ на одну должность государственной службы | Запасной фонд [<\*>](#P595), шт. | Цена приобретения за единицу |
| Центральный аппарат | не более 2 единиц в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | не более 2 единиц в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории "руководители" | Не более 1 единицы техники каждого типа на 1 должностное лицо [<\*>](#P595) | Принтер не более 200000 рублейМФУ не более 500000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" ("помощники (советники)") | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" ("помощники (советники)") |  | Принтер не более 150000 рублейМФУ не более 400000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | не более 1 единицы в расчете на 2 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "специалисты" |  | Принтер не более 100000 рублейМФУ не более 250000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты" | не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | Не более 1 единицы техники каждого типа на 10 должностных лиц [<\*>](#P595) | Принтер не более 100000 рублейМФУ не более 200000 рублей |
| Территориальный орган | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | Не более 1 МФУ на 1 должностное лицо [<\*>](#P595) | Принтер не более 200000 рублейМФУ не более 500000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности заместителя руководителя управления территориального органа) | не более 1 единицы в расчете на 2 гражданских служащих, замещающих должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности заместителя руководителя управления территориального органа) |  | Принтер не более 150000 рублейМФУ не более 400000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" |  | Принтер не более 100000 рублейМФУ не более 250000 рублей |
| не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должность, относящуюся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должность, относящуюся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | Не более 1 единицы техники каждого типа на 10 должностных лиц [<\*>](#P595) | Принтер не более 100000 рублейМФУ не более 200000 рублей |

--------------------------------

<\*> Допускается закупка принтеров, многофункциональных устройств для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 4

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ И SIM-КАРТ

С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ

С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ

СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень федерального государственного органа | Количество планшетных компьютеров на одну должность государственной гражданской службы [<1>](#P647) | Количество SIM-карт на одну должность государственной гражданской службы | Цена приобретения планшетного компьютера [<2>](#P648), [<3>](#P649) | Расходы на услуги связи |
| Центральный аппарат | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной, ведущей) группе должностей категории "руководители" | 1 | не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной, ведущей) группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной, ведущей) группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") [<1>](#P647) | 1 | не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | ежемесячные расходы не более 1,5 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") |
| Территориальный орган | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | 1 | не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | 1 | не более 40 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | не более 40 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") [<1>](#P647) | 1 | не более 40 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | ежемесячные расходы не более 0,7 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") |

--------------------------------

<1> По решению руководителя ФАС России/руководителей территориальных управлений ФАС России при проведении регулярных выездных проверок, планшетными компьютерами с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" могут обеспечиваться федеральные государственные гражданские служащие, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<2> Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет свыше 2 лет до 3 лет включительно.

<3> Установленный норматив цены приобретения планшетных компьютеров не применяется для определения нормативных затрат при приобретении планшетных компьютеров, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

Приложение N 5

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОНИТОРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество мониторов | Запасной фонд <\*>, шт. | Цена приобретения за ед. |
| Руководители, Помощники (советники) | Не более 1 монитора | 1 шт. на 1 должностное лицо | Не более 100000 рублей |
| Специалисты, Обеспечивающие специалисты | Не более 1 монитора | Не более 1 шт. на 10 должностных лиц | Не более 100000 рублей |

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

--------------------------------

<\*> Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 6

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАГНИТНЫХ

И ОПТИЧЕСКИХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип материального запаса | Расчетная потребность в год | Количество носителей информации | Запасной фонд [<\*>](#P711), шт. | Цена приобретения за ед. |
| Мобильный носитель информации (флеш-карта) | Руководители | Не более 2 единиц носителей информации | 2 шт. на 1 должностное лицо | Не более 20000 рублей |
| Помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты | Не более 1 единицы носителей информации | 1 шт. на 1 должностное лицо |
| Внешний жесткий диск | Руководители | Не более 1 единицы носителей информации | 1 шт. на 1 должностное лицо | Не более 40000 рублей |
| Помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты | Не более 3 единиц носителей информации на структурное подразделение | 1 шт. на 1 должностное лицо |

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

--------------------------------

<\*> Допускается закупка магнитных и оптических носителей информации для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 7

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ И КОПИРОВАЛЬНЫХ

АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов на сотрудника в год | Примечание |
| тонер-картридж персонального принтера | 5 | (не менее 3000 стр.) Не более 6500 рублей |
| тонер-картридж для сетевого принтера | 5 | (не менее 8000 стр.) Не более 15000 рублей |
| тонер-картридж персонального МФУ | 5 | (не менее 11000 стр.) Не более 17000 рублей |
| тонер-картридж сетевого МФУ | 5 | (не менее 11000 стр.) Не более 17000 рублей |
| тонер-картридж для цветного принтера | 1 комплект из 3 цветов на управление | (не менее 2000 стр.) Не более 15000 рублей |

Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 8

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Транспортное средство с персональным закреплением | Транспортное средство с персональным закреплением, представляемое по решению руководителя ФАС России [<\*>](#P783) | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) |
| количество | цена и мощность | количество | цена и мощность | количество | цена и мощность |
| Центральный аппарат | Не более 1 единицы в расчете на Руководителя ФАС России или Заместителя руководителя ФАС России, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители" | Не более 2,5 млн. рублей для Руководителя ФАС России, относящегося к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители";Не более 2 млн. рублей для Заместителя руководителя ФАС России, относящегося к высшей группе должностей гражданской службы категории "руководители" |  |  | не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | не более 1 млн. рублей |
| Территориальные управления | - | - | - | - | не более 1 единицы в расчете на 50 единиц предельной численности федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы+представляется дополнительно автотранспортное средство из расчета не более 1 единицы на 25 единиц предельной численности федеральных государственных гражданских служащих, выполняющих контрольные полномочия; не более 1 единицы, если предельная численность федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, менее 30 единиц | не более 1 млн. рублей |

--------------------------------

<\*> Для регионов, расположенных в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, а также в других местностях с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, в том числе отдаленных местностях и высокогорных районах (Республика Адыгея, Республика Алтай, Республика Бурятия, Республика Дагестан, Республика Ингушетия, Кабардино-Балкарская Республика, Карачаево-Черкесская Республика, Республика Калмыкия, Республика Коми, Республика Северная Осетия - Алания, Республика Саха (Якутия), Республика Тыва, Республика Хакасия, Чеченская Республика, Забайкальский край, Камчатский край, Хабаровский край, Амурская область, Иркутская область, Мурманская область, Магаданская область, Сахалинская область, Еврейская автономная область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Чукотский автономный округ, Ямало-Ненецкий автономный округ), ввиду плохо развитой сети автомобильных дорог устанавливается норматив обеспечения транспортными средствами применительно к цене и мощности в размере соответственно не более 1,2 млн. рублей.

Периодичность приобретения транспортного средства определяется максимальным сроком полезного использования и составляет свыше 3 лет.

Приложение N 9

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕЧАТНЫХ ИЗДАНИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Наименование абонента | Количество наименований изданий, шт. | Средняя цена одного годового издания | Норматив затрат на абонентов, цена |
| Центральный аппарат | Высшие должности гражданской службы (руководитель, заместители руководителя) | 50 | 5000 | 250000 |
| Главные должности гражданской службы (начальники структурных подразделений) | 30 | 5000 | 150000 |
| Территориальные управления | Главные должности гражданской службы (руководители) | 30 | 5000 | 150000 |

Количество изданий для ФАС России, территориального органа может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых ими задач. При этом расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 10

к нормативным затратам

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование предмета мебели | Ед. изм. | Кол-во, (норма) | Срок использования (в годах) | Цена, руб. (не более) |
| Рабочее место руководителя (заместителя руководителя) |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | 5 | 368000 |
| 2 | Брифинг-приставка | шт. | 1 | 5 | 94000 |
| 3 | Стол для заседаний | шт. | 1 | 5 | 475000 |
| 4 | Тумба приставная | шт. | 2 | 5 | 40000 |
| 5 | Греденция | шт. | 1 | 5 | 44000 |
| 6 | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 5 | 80000 |
| 7 | Шкаф для документов | шт. | до 8 | 5 | 78000 |
| 8 | Шкаф комбинированный | шт. | 4 | 5 | 92000 |
| 9 | Набор мягкой мебели | шт. | 1 | 5 | 358000 |
| 10 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 3 | 126000 |
| 11 | Кресло/стул для посетителей | шт. | 14 (10) | 2 | 28000 |
| 12 | Кресло/стул к столу переговоров | шт. | до 24 |  | 39000 |
| 13 | Стол журнальный | шт. | 1 | 5 | 34000 |
| 14 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | 36000 |
| 15 | Зеркало | шт. | 1 | 10 | 13000 |
| Рабочее место приемной руководителя (заместителя руководителя) |
| 1 | Стол приставной | шт. | 1 | 5 | 37000 |
| 2 | Стол письменный для офиса | шт. | 1 | 5 | 56000 |
| 3 | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 5 | 23000 |
| 4 | Шкаф для документов | шт. | до 8 | 5 | 37000 |
| 5 | Кресло рабочее | шт. | 1 | 3 | 19000 |
| 6 | Вешалка напольная | шт. | 3 | 5 | 12000 |
| 7 | Набор мягкой мебели | шт. | 1 | 5 | 122000 |
| 8 | Стол журнальный | шт. | 1 | 5 | 17000 |
| 9 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 5 | 19000 |
| 10 | Кресло/стул для посетителей | шт. | 6 | 2 | 14000 |
| 11 | Зеркало | шт. | 1 | 10 | 13000 |
| Рабочее место начальника управления (заместителя начальника управления) |
| 1 | Стол | шт. | 1 | 5 | 56000 |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | 5 | 37000 |
| 3 | Конференц-стол (для переговоров) | шт. | 1 | 5 | 64000 |
| 4 | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 10 | 23000 |
| 5 | Шкаф для документов | шт. | до 8 | 10 | 37000 |
| 6 | Шкаф комбинированный | шт. | 1 | 10 | 51000 |
| 7 | Кресло рабочее | шт. | 1 | 3 | 32000 |
| 8 | Кресло для посетителей | шт. | 6 | 2 | 14000 |
| 9 | Шкаф встроенный | шт. | - | 10 | 50000 |
| 10 | Зеркало | шт. | 1 | 10 | 13000 |
| 11 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 10 | 12000 |
| Рабочее место на одного работника |
| 1 | Стол письменный | шт. | 1 | 5 | 10000 |
| 2 | Тумба приставная | шт. | 1 | 5 | 12000 |
| 3 | Тумба подкатная | шт. | 1 | 5 | 7000 |
| 4 | Тумба для оргтехники | шт. | 1 | 5 | 8000 |
| 5 | Подставка под системный блок | шт. | 1 | 5 | 2000 |
| 6 | Кресло рабочее | шт. | 1 | 3 | 12000 |
| 7 | Кресло для посетителей | шт. | 1 | 2 | 11000 |
| 8 | Шкаф металлический (сейф) при необходимости | шт. | 1 | 10 | 14000 |
| 9 | Шкаф для одежды (для 3 сотрудников) | шт. | 1 | 10 | 17000 |
| 10 | Шкаф для документов (для 2 сотрудников) | шт. | 1 | 10 | 22000 |
| 11 | Шкаф встроенный (для 2 сотрудников) | шт. | 1 | 10 | 57000 |
| 12 | Зеркало (на кабинет) | шт. | 1 | 10 | 6000 |
| 13 | Вешалка напольная (на кабинет) | шт. | 1 | 10 | 6000 |

Материально-технические средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Ед. изм. | Расчетная потребность (не более) | Срок использования (в годах) | Цена приобретения за единицу, руб. (не более) |
| 1 | Чайник электрический | шт. | 1 на кабинет | 5 | 7000 |
| 2 | Обогреватель масляный | шт. | 2 на кабинет | 5 | 8000 |
| 3 | Настольная лампа | шт. | 1 на сотрудника | 5 | 5000 |
| 4 | Микроволновая печь | шт. | 1 на кабинет | 5 | 11000 |
| 5 | Холодильник | шт. | 1 на кабинет | 5 | 15000 |
| 6 | Холодильник (встраиваемый) | шт. | 1 на кабинет | 5 | 72000 |
| 7 | Шредер для бумаги | шт. | 1 на кабинет | 5 | 21000 |
| 8 | Часы (настенные) | шт. | 1 на кабинет | 5 | 7000 |
| 9 | Кондиционер настенный/сплит-система (комплект) | шт. | 1 на кабинет | 5 | 60000 |
| 10 | Кондиционер потолочный (комплект) | шт. | 1 на кабинет | 5 | 387000 |

Наименование, количество и цена приобретаемой мебели и отдельных материально-технических средств для центрального аппарата ФАС России, территориальных управлений могут быть изменены на основании предложений структурных подразделений, согласованных с руководителем (заместителем руководителя) координирующим вопросы организации материально-технического обеспечения деятельности. Помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

Приложение N 11

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ед. изм. | Расчетная потребность в год на одного сотрудника | Цена приобретения за единицу, руб. (не более) |
| 1 | Антистеплер | шт. | - | 200 |
| 2 | Алфавитная книжка | шт. | - | 500 |
| 3 | Альбом для визиток | шт. | - | 1210 |
| 4 | Бокс для документов | шт. | - | 1830 |
| 5 | Блокнот | шт. | - | 310 |
| 6 | Бумага для заметок | уп. | - | 250 |
| 7 | Бумага для факса | рул. | - | 250 |
| 8 | Бумага офисная (формат A3) | пач. | - | 2250 |
| 9 | Бумага офисная (формат A4) | пач. | - | 1300 |
| 10 | Дырокол | шт. | - | 5000 |
| 11 | Ежедневник | шт. | - | 5000 |
| 12 | Зажим для бумаг | уп. | - | 710 |
| 13 | Конверт формата A4 | шт. | - | 2100 |
| 14 | Конверт формата "евро" | шт. | - | 2200 |
| 15 | Конверт формата C6 | шт. | - | 1700 |
| 16 | Конверт почтовый | шт. | - | 1390 |
| 17 | Конверт пластиковый | шт. | - | 300 |
| 18 | Календарь настенный | шт. | - | 1050 |
| 19 | Календарь перекидной | шт. | - | 550 |
| 20 | Карандаш простой | шт. | - | 50 |
| 21 | Клей | шт. | - | 260 |
| 22 | Краска штемпельная | шт. | - | 650 |
| 23 | Кисточка для клея | шт. | - | 810 |
| 24 | Крафт-мешок | шт. | - | 50 |
| 25 | Ластик | шт. | - | 120 |
| 26 | Линейка | шт. | - | 200 |
| 27 | Лоток горизонтальный/вертикальный | шт. | - | 2000 |
| 28 | Маркер | шт. | - | 1000 |
| 29 | Машинка для заточки карандашей | шт. | - | 2000 |
| 30 | Набор настольный для руководителя | наб. | - | 10000 |
| 31 | Набор канцелярский | наб. | - | 5000 |
| 32 | Нож канцелярский | шт. | - | 1000 |
| 33 | Ножницы | шт. | - | 1000 |
| 34 | Органайзер | шт. | - | 2000 |
| 35 | Папка-скоросшиватель | шт. | - | 1000 |
| 36 | Папка типа "Корона" | шт. | - | 1000 |
| 37 | Папка с завязками | шт. | - | 1000 |
| 38 | Папка-файл с перфорацией | уп. | - | 1000 |
| 39 | Папка с зажимом | шт. | - | 1000 |
| 40 | Папка-конверт на кнопке | шт. | - | 1000 |
| 41 | Папка на 20 файлов | шт. | - | 1000 |
| 42 | Папка на 40 файлов | шт. | - | 1000 |
| 43 | Папка на 80 файлов | шт. | - | 1000 |
| 44 | Папка на кольцах | шт. | - | 1000 |
| 45 | Папка-уголок | шт. | - | 1000 |
| 46 | Папка для бумаг | шт. | - | 1000 |
| 47 | Папка кожаная | шт. | - | 10000 |
| 48 | Папка-обложка с тиснением | шт. | - | 2000 |
| 49 | Папка адресная | шт. | - | 5000 |
| 50 | Планинг | шт. | не более 1 единицы | 5000 |
| 51 | Ручка гелевая | шт. | не более 12 единиц | 405 |
| 52 | Ручка шариковая | шт. | не более 12 единиц | 1000 |
| 53 | Скрепки | уп. | - | 1000 |
| 54 | Клейкая лента прозрачная (узкая) | шт. | - | 1000 |
| 55 | Клейкая лента прозрачная (широкая) | шт. | - | 1000 |
| 56 | Клейкая лента (двухсторонняя) | шт. | - | 1000 |
| 57 | Стержень в ручке (шариковый, гелевый) | шт. | - | 1000 |
| 58 | Скобы к степлеру | уп. | - | 1000 |
| 59 | Самоклеящиеся блоки, закладки | уп. | - | 1000 |
| 60 | Степлер | шт. | - | 5000 |
| 61 | Скрепочница магнитная | шт. | - | 1000 |
| 62 | Точилка для карандашей | шт. | - | 1000 |
| 63 | Тетрадь общая | шт. | - | 1000 |
| 64 | Чернила разные | шт. | - | 1000 |
| 65 | Штемпельная подушка | шт. | - | 1000 |
| 66 | Штрих-корректор | шт. | - | 1000 |
| 67 | Печать | шт. | - | 3500 |
| 68 | Штамп | шт. | - | 3500 |
| 69 | Калькулятор | шт. | - | 3327 |
| 70 | Карандаш механический | шт. | - | 820 |
| 71 | Журнал регистрации | шт. | - | 550 |

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 12

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ед. изм. | Расчетная потребность в год на одного сотрудника | Цена приобретения за единицу, руб. (не более) |
| 1 | Салфетки бумажные | пачка | - | 100 |
| 2 | Полотенца бумажные | уп. | - | 135 |
| 3 | Одноразовая посуда (стаканы) | уп. | - | 200 |
| 4 | Одноразовая посуда (тарелки) | уп. | - | 275 |
| 5 | Одноразовая посуда (вилки) | уп. | - | 200 |
| 6 | Одноразовая посуда (ножи) | уп. | - | 200 |
| 7 | Одноразовая посуда (ложки) | уп. | - | 200 |
| 8 | Одноразовая посуда (чашки) | уп. | - | 245 |
| 9 | Мешок для урн | уп. | - | 100 |
| 10 | Пакеты | уп. | - | 500 |
| 11 | Бумага туалетная | рулон | - | 20 |
| 12 | Мыло | кусок | - | 40 |
| 13 | Моющие (чистящие) средства | шт. | - | 1000 |
| 14 | Хозяйственный инвентарь | комплект | - | 6000 |
| 15 | Перчатки резиновые | пара | - | 100 |
| 16 | Тележка для уборки | шт. | - | 10000 |
| 17 | Стремянка | шт. | - | 4000 |
| 18 | Дверная ручка | шт. | - | 2000 |
| 19 | Дверные петли | комплект | - | 400 |
| 20 | Цилиндр для замка врезного | шт. | - | 5500 |
| 21 | Крепления | шт. | - | 1000 |
| 22 | Доводчик на дверь | шт. | - | 5000 |
| 23 | Кронштейн | шт. | - | 500 |
| 24 | Салфетки универсальные | шт. | - | 500 |
| 25 | Тряпка для пола | шт. | - | 500 |

Хозяйственные товары и принадлежности, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 13

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ НУЖД

ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА 1 РАБОТНИКА

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходных материалов | Количество (шт.) | Цена, руб. | Срок эксплуатации |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 | 3000 | 25 лет |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 | 1100 | 25 лет |
| 3 | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | 1 | 200 | 25 лет |
| 4 | Самоспасатель типа "Феникс", ГДЗК-У | 1 | 2000 | 5 лет |
| 5 | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты | 1 | 800 | 3 года |
| 6 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | 1 | 150 | 5 лет |
| 7 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1 | 1 | 60 | 5 лет |

Приложение N 14

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОУТБУКОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ

ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень федерального государственного органа | Количество ноутбуков на одну должность государственной гражданской службы [<1>](#P1827) | Количество SIM-карт на одну должность государственной гражданской службы | Цена приобретения ноутбука [<2>](#P1828), [<3>](#P1829) | Расходы на услуги связи |
| Центральный аппарат | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители" | 1 | не более 100 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | не более 80 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "помощники (советники)" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") [<1>](#P1827) | 1 | не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | ежемесячные расходы не более 1,5 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") |
| Территориальный орган | не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | 1 | не более 80 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" (за исключением должности начальника отдела территориального органа, заместителя начальника отдела территориального органа) | 1 | не более 80 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "руководители" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | 1 | не более 60 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей категории "помощники (советники)" |
| не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") [<1>](#P1827) | 1 | не более 50 тыс. рублей включительно за 1 единицу в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") | ежемесячные расходы не более 0,7 тыс. рублей в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей (старшей) группе должностей категории "специалисты" ("обеспечивающие специалисты") |

--------------------------------

<1> По решению руководителя ФАС России/руководителей территориальных управлений ФАС России при проведении регулярных выездных проверок, ноутбуками с услугой интернет-провайдера по передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" могут обеспечиваться федеральные государственные гражданские служащие, осуществляющие регулярные выездные проверки.

<2> Периодичность приобретения ноутбука определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.

<3> Установленный норматив цены приобретения ноутбуков не применяется для определения нормативных затрат при приобретении ноутбуков, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищенном исполнении.

Приложение N 15

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЕРВЕРОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Категория должностей | Количество серверов | Цена приобретения 1 единицы |
| Центральный аппарат | РуководителиПомощники (советники)Специалисты, Обеспечивающие специалисты | Не более 1 единицы на 20 гражданских служащих | Не более 10000000 рублей |
| Территориальные управления | РуководителиПомощники (советники)Специалисты, Обеспечивающие специалисты | Не более 1 единицы на 5 гражданских служащих | Не более 5000000 рублей |

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

Допускается закупка серверов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Приложение N 16

к нормативным затратам

ПРИОБРЕТЕНИЕ БЛАНОЧНОЙ И ПРОЧЕЙ ПРОДУКЦИИ,

ИЗГОТОВЛЯЕМОЙ ТИПОГРАФИЕЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование продукции | Расчетная потребность на год, шт. | Цена приобретения за единицу |
| 1 | Журнал регистрации | 150 | не более 3 тыс. рублей |
| 2 | Бланк "Почетная грамота Федеральной антимонопольной службы" | 500 | не более 3 тыс. рублей |
| 3 | Бланк "Благодарность Федеральной антимонопольной службы" | 500 | не более 3 тыс. рублей |
| 4 | Бланк "Благодарственное письмо Федеральной антимонопольной службы" | 500 | не более 3 тыс. рублей |
| 5 | Папка с логотипом Федеральной антимонопольной службы | 10000 | не более 3 тыс. рублей |
| 6 | Папка-футляр с логотипом Федеральной антимонопольной службы | 500 | не более 5 тыс. рублей |
| 7 | Папка "Личное дело" с логотипом Федеральной антимонопольной службы | 1000 | не более 5 тыс. рублей |
| 8 | Обложка для служебного удостоверения из кожи | 500 | не более 3 тыс. рублей |
| 9 | Обложки для трудовых книжек, вкладыши в трудовые книжки | 1000 | не более 500 рублей |
| 10 | Внутренняя наклейка в удостоверение | 3000 | не более 1 тыс. рублей |
| 11 | Открытка поздравительная | 10000 | не более 300 рублей |
| 12 | Визитки [<\*>](#P1925) | 2000 | не более 500 рублей |

--------------------------------

<\*> В сторонних типографиях визитки изготавливаются категориям должностей: Руководитель, Заместитель руководителя, Начальник Управления, Помощники (советники), заместитель начальника управления.

Приложение N 17

к нормативным затратам

ПРИОБРЕТЕНИЕ ПИТЬЕВОЙ БУТИЛИРОВАННОЙ ВОДЫ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Расчетная потребность в сутки на сотрудника [<\*>](#P1947) | Стоимость за литр |
| Питьевая бутилированная вода (19 л) | не более 1,5 литра | не более 30 рублей |
| Питьевая бутилированная вода (Объем не более 0,5 л) | не более 1 литра | не более 100 рублей |

--------------------------------

<\*> Категории должностей: Руководитель, Заместитель руководителя.

Приложение N 18

к нормативным затратам

ПРИОБРЕТЕНИЕ СУВЕНИРНОЙ И ПОДАРОЧНОЙ ПРОДУКЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Цель приобретения | Стоимость за единицу |
| Поздравления с юбилейными датами сотрудников Федеральной антимонопольной службы (50, 55, 60, 65, 70 лет) [<\*>](#P1966) | не более 3,0 тыс. рублей |
| Поздравления государственных органов и иных организаций с государственными праздниками, особыми торжественными событиями от имени руководства Федеральной антимонопольной службы [<\*>](#P1966) | не более 3,0 тыс. рублей |

--------------------------------

<\*> Ответственность за адресное вручение сувенирно-подарочной продукции возлагается на руководителя (заместителя руководителя) ФАС России.

Приложение N 19

к нормативным затратам

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ УСЛУГИ ПО РАЗРАБОТКЕ ДИЗАЙНА

ВЕДОМСТВЕННОГО ЗНАКА ОТЛИЧИЯ ФАС РОССИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Расходы на приобретение 1 услуги |
| Разработка дизайна ведомственного знака отличия, изготовление трех образцов ведомственного знака отличия в варианте дизайна, предварительно согласованном с ФАС России, подготовка документов для представления ведомственного знака отличия в варианте дизайна, предварительно согласованном с ФАС России, на геральдическую экспертизу | не более 200000 рублей [<\*>](#P1985) |

--------------------------------

<\*> Периодичность оказания услуги определяется в соответствии с решением руководителя ФАС России исходя из необходимости разработки новых ведомственных знаков отличия за заслуги в сфере деятельности ведомства, а также новых ведомственных знаков отличия, приуроченных к юбилейным и памятным датам.

Приложение N 20

к нормативным затратам

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ

МЕРОПРИЯТИЙ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА И ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходов | Нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы |
| 1. | Расходы на буфетное обслуживание | не более 500 руб. на 1 человека |
| 2. | Расходы на проведение завтрака (обеда, ужина) для иностранной делегации, переводчиков, представителей ФАС России | не более 3000 руб. на 1 человека |
| 3. | Расходы на проведение официального приема от имени руководителя ФАС России: |
| а) для руководителя иностранной делегации, сопровождающих лиц и принимающей стороны | не более 7000 руб. на 1 человека |
| б) для членов иностранной делегации, переводчиков, представителей ФАС России | не более 5000 руб. на 1 человека |
| 4. | Расходы на обеспечение канцелярскими принадлежностями | не более 400 руб. за 1 набор на 1 участника мероприятия (блокнот с логотипом, ручка с логотипом) |
| 5. | Расходы на обеспечение канцелярскими принадлежностями, необходимыми для подписания официальных документов от имени ФАС России (папки, ручки) | по фактическим расходам |
| 6. | Расходы на сувенирную продукцию: |
| а) для руководителя иностранной делегации | по фактическим расходам |
| б) для членов иностранной делегации | не более 4000 руб. на 1 человека |
| 7. | Расходы на осуществление культурной программы |
| а) для руководителя иностранной делегации | по фактическим расходам |
| б) для членов иностранной делегации | не более 10000 руб. на 1 человека |
| 8. | Расходы на приобретение цветочной продукции | не более 10000 руб. |
| 9. | Расходы на оплату услуг переводчиков | по фактическим расходам |

Приложение N 21

к нормативным затратам

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ

РАСХОДОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходов | Нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы |
| 1. | Расходы на буфетное обслуживание | не более 500 руб. на 1 человека |
| 2. | Расходы на проведение обеда (ужина) | не более 950 руб. на 1 человека |
| 3. | Расходы на обеспечение канцелярскими принадлежностями | не более 1500 руб. за 1 набор на 1 участника мероприятия (блокнот с логотипом, ручка с логотипом, папка обложка для материалов, папка конверт с логотипом, бейдж пластиковый, портфель пластиковый) |
| 4. | Расходы на обеспечение раздаточным материалом | не более 500 руб. на 1 человека |
| 5. | Расходы на оплату услуг переводчиков | по фактическим расходам |
| 6. | Расходы на обеспечение помещениями | по фактическим расходам |
| 7. | Расходы на оформление помещений | по фактическим расходам |
| 8. | Расходы на обеспечение оборудованием | по фактическим расходам |
| 9. | Расходы на оплату услуг привлекаемого технического персонала (персонал, обслуживающий оборудование) | по фактическим расходам |

Приложение N 22

к нормативным затратам

НОРМАТИВЫ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ ПРИ РАСЧЕТЕ ЗАТРАТ НА ПРОВЕДЕНИЕ

МНОГОСТОРОННИХ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Направления расходов | Нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы |
| При участии в мероприятии делегаций I [<1>](#P2192) группы | При участии в мероприятии делегаций II [<2>](#P2193) группы |
| 1. | Расходы проживания членов иностранной делегации (в сутки на одного человека) (в случаях, предусмотренных договорно-правовой базой в сфере конкурентной политики и антимонопольного регулирования): |
| а) главы делегаций | по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан (люкс, полулюкс) | по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан (полулюкс, одноместный номер) |
| б) члены иностранных делегаций | по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан (одноместный номер) | по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан (одноместный номер, место в двухместном номере) |
| 2. | Оплата стоимости проезда членов иностранной делегации воздушным, железнодорожным и водным транспортом при переезде по Российской Федерации в рамках программы пребывания (в случаях, предусмотренных договорно-правовой базой в сфере конкурентной политики и антимонопольного регулирования): |
| а) главы делегаций | воздушным транспортом (по тарифу салона первого класса (бизнес-класса); железнодорожным транспортом (по тарифу вагона повышенной комфортности, отнесенного к вагонам бизнес-класса, с двухместными купе категории "СВ" или в вагоне категории "С" с местами для сидения, соответствующими требованиям, предъявляемым к вагонам бизнес-класса); морским и речным транспортом (по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в каюте "люкс" с комплексным обслуживанием пассажиров) | воздушным транспортом (по тарифу салона экономического класса); железнодорожным транспортом (в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения); морским и речным транспортом (по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров) |
| б) члены делегаций | воздушным транспортом (по тарифу салона экономического класса); железнодорожным транспортом (в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения); морским и речным транспортом (по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров) | воздушным транспортом (по тарифу салона экономического класса); железнодорожным транспортом (в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения); морским и речным транспортом (по тарифам, устанавливаемым перевозчиком, но не выше стоимости проезда в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров) |
| 3. | Оплата расходов за использование залов официальных лиц и делегаций в пунктах пропуска через Государственную границу Российской Федерации, установленных в пределах железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов) | по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан |
| 4. | Бытовое обслуживание (на одного члена делегации в день) (в случаях, предусмотренных договорно-правовой базой в сфере конкурентной политики и антимонопольного регулирования): | по фактическим расходам, но не более 2000 руб. |
| 5. | Расходы на транспортное обслуживание (по действующим тарифам и расценкам из расчета почасовой оплаты): |
| а) главы делегаций | автомобиль бизнес-класса, среднего класса (не более чем за 15 часов работы в сутки) |
| б) члены делегаций | автомобиль среднего класса (на 2 человека), микроавтобус, автобус (исходя из его вместимости), (не более чем за 12 часов работы в сутки) |
| в) участники мероприятия | автомобиль (на 2 человека), микроавтобус, автобус (исходя из его вместимости), (не более чем за 12 часов работы в сутки) |
| 6. | Оплата стоянок автомобильного транспорта | по фактическим расходам |
| 7. | Расходы на буфетное обслуживание | не более 500 руб. на 1 чел. |
| 8. | Расходы на проведение завтрака (обеда, ужина) для иностранной делегации, переводчиков, представителей ФАС России | не более 3000 руб. на 1 человека |
| 9. | Расходы на проведение официального приема от имени руководителя ФАС России: |
| а) для руководителей иностранной делегации, сопровождающих лиц и принимающей стороны | не более 7000 руб. на 1 человека |
| б) для членов иностранной делегации, переводчиков, представителей ФАС России | не более 5000 руб. на 1 человека |
| 10. | Расходы на осуществление культурной программы: |
| а) для руководителя иностранной делегации | по фактическим расходам |
| б) для членов иностранной делегации | не более 10000 руб. на 1 человека |
| в) для участников мероприятия | не более 1000 руб. на 1 человека |
| 11. | Расходы на оплату услуг переводчиков | по фактическим расходам |
| 12. | Расходы на сувенирную продукцию: |
| а) для руководителя иностранной делегации | по фактическим расходам |
| б) для членов иностранной делегации | не более 4000 руб. на 1 человека |
| в) для участников мероприятия | не более 1000 руб. на 1 человека |
| 13. | Расходы на разработку дизайна логотипа мероприятия, используемого при оформлении помещений, изготовлении канцелярских товаров | по фактическим расходам |
| 14. | Расходы на обеспечение канцелярскими принадлежностями | не более 400 руб. за 1 набор на 1 участника мероприятия (блокнот с логотипом, ручка с логотипом) |
| 15. | Расходы на обеспечение раздаточным материалом | не более 500 руб. на 1 человека |
| 16. | Расходы на разработку и ведение сайта мероприятия | по фактическим расходам |
| 17. | Расходы на фотосъемку и видеосъемку | по фактическим расходам |
| 18. | Расходы на обеспечение санитарно-эпидемиологических требований при проведении мероприятия | по фактическим расходам |
| 19. | Расходы на медицинское сопровождение | по фактическим расходам |
| 20. | Расходы на оплату услуг привлекаемого технического персонала (уборщики, гардеробщики, охранники, хостес, персонал, обслуживающий арендуемое оборудование) | по фактическим расходам |
| 21. | Расходы на обеспечение помещениями | по фактическим расходам |
| 22. | Расходы на оформление помещений | по фактическим расходам |
| 23. | Расходы на обеспечение оборудованием | по фактическим расходам |

--------------------------------

<1> Для целей применения настоящих норм под делегациями I группы понимаются делегации, возглавляемые руководителями государственных органов зарубежных государств, руководителями международных организаций.

<2> Для целей применения настоящих норм под делегациями II группы понимаются иные делегации.