



ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

25.02.2022

№ 157/22

Москва

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Федеральной антимонопольной службы

В соответствии с постановлением 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» и от 20.10.2014 № 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

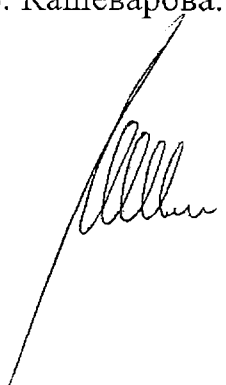
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Федеральной антимонопольной службы.
2. Признать утратившим силу приказ ФАС России от 02.03.2018 № 262/18.



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

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long diagonal stroke, positioned between the words 'Руководитель' and 'М.А. Шаскольский'.

М.А. Шаскольский

Приложение №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>	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 15 000 рублей	Ежемесячные расходы не более 4 000 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 10 000 рублей	Ежемесячные расходы не более 2 000 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 10 000 рублей	Ежемесячные расходы не более 2 000 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 7 000 рублей	Ежемесячные расходы не более 1 000 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 5 000 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

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.) <*>	Цена приобретения за единицу (руб.)
Центральный аппарат	Должности, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители»	не более 3 моноблоков не более 1 системного блока	Моноблок не более 350 0000 Системный блок не более 270 000
	Должности, относящиеся к главной группе должностей категории «руководители» («помощники (советники)»)	не более 1 моноблока	Моноблок не более 300 000
	Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 моноблока не более 1 системного блока	Моноблок не более 150 000 Системный блок не более 150 000
	Должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 моноблока не более 1 системного блока	Моноблок не более 140 000 Системный блок не более 150 000
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 не более 1 системного блока	Моноблок не более 350 0000 Системный блок не более 270 000
	Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории «руководители» (за исключением должности заместителя руководителя управления территориального органа)	не более 1 моноблока	Моноблок не более 300 000
	Должности, относящиеся к ведущей группе должностей категории «помощники (советники)» («специалисты»)	не более 1 моноблока	Моноблок не более 300 000
	Должности, относящиеся к старшей (младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 моноблока не более 1 системного блока	Моноблок не более 140 000 Системный блок не более 150 000

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

<*> 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.

Приложение №3
к нормативным затратам

Норматив на приобретение принтеров, multifunctional устройств

Уровень федерального государственного органа	Количество принтеров на одну должность государственной службы	Количество МФУ на одну должность государственной службы	Запасной фонд <*>, 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 <*>	Принтер не более 200000 рублей МФУ 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 рублей МФУ не более 400000 рублей
	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящихся к ведущей группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 единицы в расчете на 2 гражданских служащих, замещающих должности, относящихся к ведущей группе должностей категории «специалисты»		Принтер не более 100000 рублей МФУ не более 250000 рублей

	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящихся к старшей (младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящихся к старшей (младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	Не более 1 единицы техники каждого типа на 10 должностных лиц <*>	Принтер не более 100000 рублей МФУ не более 200000 рублей
Территориальный орган	не более 1 единиц 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 единиц 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 <*>	Принтер не более 200000 рублей МФУ не более 500000 рублей
	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должности, относящихся 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, относящихся к ведущей группе должностей категории «руководители» (за исключением должности заместителя руководителя управления территориального органа)		Принтер не более 150000 рублей МФУ не более 400000 рублей
	не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе	не более 1 единицы в расчете на гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе		Принтер не более 100000 рублей МФУ не более 250000 рублей

	должностей категории «помощники (советники)»	должностей категории «помощники (советники)»		
	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должность, относящихся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	не более 1 единицы в расчете на 3 гражданских служащих, замещающих должность, относящихся к ведущей (старшей, младшей) группе должностей категории «специалисты» («обеспечивающие специалисты»)	Не более 1 единицы техники каждого типа на 10 должностных лиц <*>	Принтер не более 100000 рублей МФУ не более 200000 рублей

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

Приложение №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>	Количество SIM- карт на одну должность государственной гражданской службы	Цена приобретения планшетного компьютера <2>, <3>	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>	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>	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 №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 100 000 рублей
Специалисты, Обеспечивающие специалисты	Не более 1 монитора	Не более 1 шт. на 10 должностных лиц	Не более 100 000 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 №6
к нормативным затратам

Норматив на приобретение магнитных и оптических носителей информации

Тип материального запаса	Расчетная потребность в год	Количество носителей информации	Запасной фонд <*>, 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 20 000 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 40 000 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.

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 6 500 рублей
тонер-картридж для сетевого принтера	5	(не менее 8000 стр.) Не более 15 000 рублей
тонер-картридж персонального МФУ	5	(не менее 11 000 стр.) Не более 17 000 рублей
тонер-картридж сетевого МФУ	5	(не менее 11 000 стр.) Не более 17 000 рублей
тонер-картридж для цветного принтера	1 комплект из 3 цветов на управление	(не менее 2 000 стр.) Не более 15 000 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 №8
к нормативным затратам

Норматив на приобретение служебного легкового автотранспорта

Уровень	Транспортное средство с персональным закреплением		Транспортное средство с персональным закреплением, предоставляемое по решению руководителя ФАС России *		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			не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением	не более 1 млн. рублей

		гражданской службы категории «руководители»				
Территориальн ые 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	не более 1 млн. рублей

					работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, менее 30 единиц	
--	--	--	--	--	---	--

<*> 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 №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	5 000	250 000
	Главные должности гражданской службы (начальники структурных подразделений)	30	5 000	150 000
Территориальные управления	Главные должности гражданской службы (руководители)	30	5 000	150 000

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.

Норматив на приобретение мебели и бытовой техники

№ 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	368 000
2	Брифинг-приставка	шт.	1	5	94 000
3	Стол для заседаний	шт.	1	5	475 000
4	Тумба приставная	шт.	2	5	40 000
5	Греденция	шт.	1	5	44 000
6	Шкаф для одежды	шт.	1	5	80 000
7	Шкаф для документов	шт.	до 8	5	78 000
8	Шкаф комбинированный	шт.	4	5	92 000
9	Набор мягкой мебели	шт.	1	5	358 000
10	Кресло руководителя	шт.	1	3	126 000
11	Кресло/стул для посетителей	шт.	14 (10)	2	28 000
12	Кресло/стул к столу переговоров	шт.	до 24		39 000
13	Стол журнальный	шт.	1	5	34 000
14	Вешалка напольная	шт.	1	5	36 000
15	Зеркало	шт.	1	10	13 000

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Цена, руб. (не более)
Рабочее место приемной руководителя (заместителя руководителя)					
1	Стол приставной	шт.	1	5	37 000
2	Стол письменный для офиса	шт.	1	5	56 000
3	Шкаф для одежды	шт.	1	5	23 000
4	Шкаф для документов	шт.	до 8	5	37 000
5	Кресло рабочее	шт.	1	3	19 000
6	Вешалка напольная	шт.	3	5	12 000
7	Набор мягкой мебели	шт.	1	5	122 000
8	Стол журнальный	шт.	1	5	17 000
9	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	5	19 000
10	Кресло/стул для посетителей	шт.	6	2	14 000
11	Зеркало	шт.	1	10	13 000
Рабочее место начальника управления (заместителя начальника управления)					
1	Стол	шт.	1	5	56 000
2	Стол приставной	шт.	1	5	37 000
3	Конференц-стол (для переговоров)	шт.	1	5	64 000
4	Шкаф для одежды	шт.	1	10	23 000
5	Шкаф для документов	шт.	до 8	10	37 000
6	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	51 000

№ п/п	Наименование предмета мебели	Ед. изм.	Кол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Цена, руб. (не более)
7	Кресло рабочее	шт.	1	3	32 000
8	Кресло для посетителей	шт.	6	2	14 000
9	Шкаф встроенный	шт.	-	10	50 000
10	Зеркало	шт.	1	10	13 000
11	Вешалка напольная	шт.	1	10	12 000
Рабочее место на одного работника					
1	Стол письменный	шт.	1	5	10 000
2	Тумба приставная	шт.	1	5	12 000
3	Тумба подкатная	шт.	1	5	7 000
4	Тумба для оргтехники	шт.	1	5	8 000
5	Подставка под системный блок	шт.	1	5	2 000
6	Кресло рабочее	шт.	1	3	12 000
7	Кресло для посетителей	шт.	1	2	11 000
8	Шкаф металлический (сейф) при необходимости	шт.	1	10	14 000
9	Шкаф для одежды (для 3 сотрудников)	шт.	1	10	17 000
10	Шкаф для документов (для 2 сотрудников)	шт.	1	10	22 000
11	Шкаф встроенный (для 2 сотрудников)	шт.	1	10	57 000
12	Зеркало (на кабинет)	шт.	1	10	6 000
13	Вешалка напольная (на кабинет)	шт.	1	10	6 000

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	7 000
2	Обогреватель масляный	шт.	2 на кабинет	5	8 000
3	Настольная лампа	шт.	1 на сотрудника	5	5 000
4	Микроволновая печь	шт.	1 на кабинет	5	11 000
5	Холодильник	шт.	1 на кабинет	5	15 000
6	Холодильник (встраиваемый)	шт.	1 на кабинет	5	72 000
7	Шредер для бумаги	шт.	1 на кабинет	5	21 000
8	Часы (настенные)	шт.	1 на кабинет	5	7 000
9	Кондиционер настенный/сплит система (комплект)	шт.	1 на кабинет	5	60 000
10	Кондиционер потолочный (комплект)	шт.	1 на кабинет	5	387 000

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.

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ 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	-	1 210
4	Бокс для документов	шт	-	1 830
5	Блокнот	шт	-	310
6	Бумага для заметок	уп	-	250
7	Бумага для факса	рул	-	250
8	Бумага офисная (формат А3)	пач	-	2 250
9	Бумага офисная (формат А4)	пач	-	1 300
10	Дырокол	шт	-	5 000
11	Ежедневник	шт	-	5 000
12	Зажим для бумаг	уп	-	710
13	Конверт формата А4	шт	-	2 100
14	Конверт формата «евро»	шт	-	2 200
15	Конверт формата С6	шт	-	1 700
16	Конверт почтовый	шт	-	1 390
17	Конверт пластиковый	шт	-	300
18	Календарь настенный	шт	-	1 050
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	-	2 000

28	Маркер	шт	-	1 000
29	Машинка для заточки карандашей	шт	-	2 000
30	Набор настольный для руководителя	наб	-	10 000
31	Набор канцелярский	наб	-	5 000
32	Нож канцелярский	шт	-	1 000
33	Ножницы	шт	-	1 000
34	Органайзер	шт	-	2 000
35	Папка скоросшиватель	шт	-	1 000
36	Папка типа «Корона»	шт	-	1 000
37	Папка с завязками	шт	-	1 000
38	Папка-файл с перфорацией	уп	-	1 000
39	Папка с зажимом	шт	-	1 000
40	Папка-конверт на кнопке	шт	-	1 000
41	Папка на 20 файлов	шт	-	1 000
42	Папка на 40 файлов	шт	-	1 000
43	Папка на 80 файлов	шт	-	1 000
44	Папка на кольцах	шт	-	1 000
45	Папка уголок	шт	-	1 000
46	Папка для бумаг	шт	-	1 000
47	Папка кожаная	шт	-	10 000
48	Папка-обложка с тиснением	шт	-	2 000
49	Папка адресная	шт	-	5 000
50	Планинг	шт.	не более 1 единицы	5 000
51	Ручка гелевая	шт	Не более 12 единиц	405
52	Ручка шариковая	шт	Не более 12 единиц	1 000
53	Скрепки	уп	-	1 000
54	Клейкая лента прозрачная (узкая)	шт	-	1 000
55	Клейкая лента прозрачная (широкая)	шт	-	1 000
56	Клейкая лента (двухсторонняя)	шт	-	1 000
57	Стержень в ручке (шариковый, гелевый)	шт	-	1 000
58	Скобы к степлеру	уп	-	1 000
59	Самоклеющиеся блоки, закладки	уп	-	1 000
60	Степлер	шт	-	5 000
61	Скрепочница магнитная	шт	-	1 000
62	Точилка для карандашей	шт	-	1 000

63	Тетрадь общая	шт	-	1 000
64	Чернила разные	шт	-	1 000
65	Штемпельная подушка	шт	-	1 000
66	Штрих-корректор	шт	-	1 000
67	Печать	шт	-	3 500
68	Штамп	шт	-	3 500
69	Калькулятор	шт	-	3 327
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.

Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ 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	-	1 000
14	Хозяйственный инвентарь	комплект	-	6 000
15	Перчатки резиновые	пара	-	100
16	Тележка для уборки	шт	-	10 000
17	Стремянка	шт	-	4 000
18	Дверная ручка	шт	-	2 000
19	Дверные петли	комплект	-	400
20	Цилиндр для замка врезного	шт	-	5 500
21	Крепления	шт	-	1 000
22	Доводчик на дверь	шт	-	5 000
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.

Норматив на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны на 1 работника

№ 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

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>	Количество SIM- карт на одну должность государственной гражданской службы	Цена приобретения ноутбука <2>, <3>	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>	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>	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.

Норматив на приобретение серверов

Уровень	Категория должностей	Количество серверов	Цена приобретения 1 единицы
Центральный аппарат	Руководители Помощники (советники) Специалисты, Обеспечивающие специалисты	Не более 1 единицы на 20 гражданских служащих	Не более 10 000 000 рублей
Территориальные управления	Руководители Помощники (советники) Специалисты, Обеспечивающие специалисты	Не более 1 единицы на 5 гражданских служащих	Не более 5 000 000 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.

**Приобретении бланочной
и прочей продукции, изготавливаемой типографией**

№ 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	10 000	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	10 000	не более 300 рублей
12	Визитки*	2 000	не более 500 рублей

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

Приобретение питьевой бутилированной воды

Наименование	Расчетная потребность в сутки на сотрудника*	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.

Приобретение сувенирной и подарочной продукции

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

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

**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 200 000 рублей*

* 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.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на проведение мероприятий переговорного процесса и делового общения

№ 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 10 000 руб.
9.	Расходы на оплату услуг переводчиков	по фактическим расходам

Приложение № 21
к нормативным затратам

**Нормативы, применяемые при расчете затрат на осуществление
расходов на проведение обучающих мероприятий**

№ 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

Нормативы, применяемые при расчете затрат на проведение многосторонних мероприятий

№ п/п	Направления расходов	Нормы, в пределах которых могут осуществляться расходы	
		При участии в мероприятии делегаций I ¹ группы	При участии в мероприятии делегаций II ² 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);	воздушным транспортом (по тарифу салона экономического класса);

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

		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)	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	по фактическим расходам по тарифам, действующим на дату утверждения сметы расходов на организацию приема и обслуживания иностранных делегаций и иностранных граждан	

	железнодорожных и автомобильных вокзалов (станций), морских и речных портов, аэропортов (аэродромов), открытых для международных сообщений (международных полетов)	
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 2 000 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 раздаточными 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,	по фактическим расходам

	охранники, хостес, персонал, обслуживающий арендуемое оборудование)	
21.	Расходы на обеспечение помещениями	по фактическим расходам
22.	Расходы на оформление помещений	по фактическим расходам
23.	Расходы на обеспечение оборудованием	по фактическим расходам

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:

$$Ч_{оп} = (Ч_{ггс} + Ч_{нгс}) * 1,1,$$

где

$Ч_{ггс}$ - фактическая численность федеральных государственных гражданских служащих ФАС России;

$Ч_{нгс}$ - 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 ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum Q_{iаб} * H_{iаб} * N_{iаб},$$

где

$Q_{iаб}$ - 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;

$H_{iаб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{iаб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum Q_{gm} * S_{gm} * P_{gm} * N_{gm} + \sum Q_{имг} * S_{имг} * P_{имг} * N_{имг} + \sum Q_{jмн} * S_{jмн} * P_{jмн} * N_{jмн},$$

где

Q_{gm} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений с g -м тарифом;

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

P_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{i \text{ мг}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений с i -м тарифом;

$S_{i \text{ мг}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{i \text{ мг}}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i \text{ мг}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{j \text{ мн}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений с j -м тарифом;

$S_{j \text{ мн}}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

$P_{j \text{ мн}}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{j \text{ мн}}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяется по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum Q_{i \text{ сот}} * P_{i \text{ сот}} * N_{i \text{ сот}},$$

где

$Q_{i \text{ сот}}$ - 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 к настоящим нормативным затратам;

$P_{i \text{ сот}}$ - 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;

$N_{i \text{ сот}}$ - 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 ($Z_{инп}$) определяются по формуле:

$$Z_{инп} = \sum Q_{инп} * P_{инп} * N_{инп},$$

где

$Q_{инп}$ - количество SIM-карт по i -й должности, но не более предельного количества, установленного Приложением 4 к настоящим нормативным затратам;

$P_{инп}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности, но не более предельной цены, установленной Приложением 4 к настоящим нормативным затратам;

$N_{инп}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum Q_{ин} * P_{ин} * N_{ин},$$

где

$Q_{ин}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{i \text{ и}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{i \text{ и}}$ - 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 ($Z_{\text{рпс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} * P_{\text{рпс}} * N_{\text{рпс}},$$

где

$Q_{\text{рпс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$ - 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;

$N_{\text{рпс}}$ - количество месяцев предоставления услуги.

1.7. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне ($Z_{\text{пс}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} * P_{\text{пс}},$$

где

$Q_{\text{пс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на федеральном уровне;

$P_{\text{пс}}$ - 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 ($Z_{цп}$) определяются по формуле:

$$Z_{цп} = \sum Q_{iцп} * P_{iцп} * N_{iцп},$$

где

$Q_{iцп}$ - количество организованных цифровых потоков с i -ой абонентской платой;

$P_{iцп}$ - ежемесячная абонентская плата за цифровой поток;

$N_{iцп}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -ой абонентской платой.

1.9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{цр}$) определяются по формуле:

$$Z_{цр} = \sum P_{iцр},$$

где

$P_{iцр}$ - 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 ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где:

$Q_{i\text{рвт}}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i\text{рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i\text{рвтпредел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i\text{рвтпредел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура}$$

обработки информации,

$$Q_{i\text{рвтпредел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура}$$

обработки информации,

где:

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 5 настоящих нормативных затрат.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = \sum Q_{i\text{сби}} * P_{i\text{сби}},$$

где

$Q_{i\text{сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{сби}}$ - 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) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{стс}} = \sum Q_{i\text{стс}} * P_{i\text{стс}},$$

где

$Q_{i\text{стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\text{стс}}$ - 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 ($З_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{лвс}} = \sum Q_{i\text{лвс}} * P_{i\text{лвс}},$$

где

$Q_{i\text{лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\text{лвс}}$ - 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 ($З_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сбп}} = \sum Q_{i\text{сбп}} * P_{i\text{сбп}},$$

где

$Q_{i\text{сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\text{сбп}}$ - 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) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum Q_{i \text{ рпм}} * P_{i \text{ рпм}},$$

где

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

$P_{i \text{ рпм}}$ - 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 ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - 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 ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сспс}} = \sum P_{i\text{сспс}},$$

где

$P_{i\text{сспс}}$ - цена сопровождения 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 ($З_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сип}} = \sum_g P_{\text{ипо}} + \sum P_{j\text{плл}},$$

где

$P_{g\text{ипо}}$ - 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;

$P_{j\text{плл}}$ - 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 ($З_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{оби}} = З_{\text{ат}} + З_{\text{нп}},$$

где

$З_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$З_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{ат}$), определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum Q_{iоб} * P_{iоб} + \sum Q_{jус} * P_{jус},$$

где

$Q_{iоб}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{jус}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{jус}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{ип}$), определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum Q_{iип} * P_{iип},$$

где

$Q_{iип}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{iип}$ - 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 ($Z_{м}$) определяются по формуле:

$$Z_{м} = \sum Q_{им} * P_{им},$$

где

$Q_{им}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{им}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

4. Затраты на приобретение основных средств

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum Q_{i \text{ рст предел}} * P_{i \text{ рст}},$$

где

$Q_{i \text{ рст предел}}$ - количество рабочих станций по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 2.

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности, но не более цены, установленной в соответствии с Приложением № 2.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формулам:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} * 0,2$$

(для закрытого контура обработки информации)

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} * 1$$

(для открытого контура обработки информации)

где:

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пм}} = \sum Q_{i \text{ пм}} * P_{i \text{ пм}},$$

где:

$Q_{i \text{ пм}}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 3;

$P_{i \text{ пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники), но не более стоимости, установленной в соответствии с Приложением № 3.

4.3 Затраты на приобретение серверов ($Z_{\text{сер}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сер}} = \sum Q_{i \text{ сер}} * P_{i \text{ сер}},$$

где

$Q_{i \text{ сер}}$ - количество серверов по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 15;

$P_{i \text{ сер}}$ - цена 1 i -го сервера, но не более стоимости, установленной в соответствии с Приложением № 15.

4.4. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсot}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прсot}} = \sum Q_{i \text{ прсot}} * P_{i \text{ прсot}},$$

где

$Q_{i \text{ прсot}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 1;

$P_{i \text{ прсot}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности, но не более стоимости, установленной в соответствии с Приложением № 1.

4.5. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum Q_{i \text{ прпк}} * P_{i \text{ прпк}},$$

где

$Q_{i \text{ прпк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 4;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности, но не более цены, установленной в соответствии с Приложением № 4.

4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum Q_{i \text{ обин}} * P_{i \text{ обин}},$$

где

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

4.7. Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прнб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прнб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прнб}} \times P_{i\text{прнб}},$$

где:

$Q_{i\text{прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 14;

$P_{i\text{прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности, но не более цены, установленной в соответствии с Приложением № 14.

5. Затраты на приобретение материальных запасов

5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum Q_{i\text{мон}} * P_{i\text{мон}},$$

где

$Q_{i\text{мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 5;

$P_{i\text{мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности, но не более цены, установленной в соответствии с Приложением № 5.

5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum Q_{i\text{сб}} * P_{i\text{сб}},$$

где

$Q_{i\text{сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i\text{сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$З_{двт} = \sum Q_{идвт} * P_{идвт},$$

где

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

$P_{идвт}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($З_{мн}$) определяются по формуле:

$$З_{мн} = \sum Q_{имн} * P_{имн},$$

где

$Q_{имн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 6;

$P_{имн}$ - цена 1 единицы i -го носителя информации, но не более цены, установленной в соответствии с Приложением № 6.

5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{дсо}$) определяются по формуле:

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп},$$

где

$З_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ - 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) ($З_{рм}$) определяются по формуле:

$$З_{рм} = \sum Q_{ирм} * N_{ирм} * P_{ирм},$$

где

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа, но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 3;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более установленного в соответствии с Приложением № 7;

$P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более количества, установленного в соответствии с Приложением № 7.

5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{зп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{зп}} = \sum Q_{i \text{ зп}} * P_{i \text{ зп}},$$

где

$Q_{i \text{ зп}}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i \text{ зп}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum Q_{i \text{ мби}} * P_{i \text{ мби}},$$

где

$Q_{i \text{ мби}}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$ - 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 ($Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum Q_{i\text{п}} * P_{i\text{п}},$$

где

$Q_{i\text{п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i\text{п}}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

1.3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} * P_{\text{сс}},$$

где

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ - 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 ($Z_{\text{дг}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дг}} = \sum Q_{i\text{дг}} * P_{i\text{дг}},$$

где

$Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена 1 i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ($Z_{\text{аут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аут}} = \sum Q_{i \text{ аут}} * P_{i \text{ аут}} * N_{i \text{ аут}},$$

где

$Q_{i \text{ аут}}$ - 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 № 8;

$P_{i \text{ аут}}$ - цена аренды i -го транспортного средства в месяц;

$N_{i \text{ аут}}$ - планируемое количество месяцев аренды i -го транспортного средства.

2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{\text{пп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пп}} = \sum Q_{i \text{ у}} * Q_{i \text{ ч}} * P_{i \text{ ч}},$$

где

$Q_{i \text{ у}}$ - планируемое количество к приобретению i -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i \text{ ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i -й разовой услуге;

$P_{i \text{ ч}}$ - 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.

3.1. 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 ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где

$Z_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

$$Z_{проезд} = \sum Q_{i \text{ проезд}} * P_{i \text{ проезд}} * 2,$$

где

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

3.3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

$$Z_{найм} = \sum Q_{i \text{ найм}} * P_{i \text{ найм}} * N_{i \text{ найм}},$$

где

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», порядка и условий командирования федеральных государственных гражданских служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 г. № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

4. Затраты на коммунальные услуги

4.1. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}},$$

где

$Z_{\text{гс}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение.

4.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{гс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum \Pi_{i \text{ гс}} * T_{i \text{ гс}} * k_{i \text{ гс}},$$

где

$\Pi_{i \text{ гс}}$ - расчетная потребность в i -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i \text{ гс}}$ - 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);

$k_{i \text{ гс}}$ - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

4.3. Затраты на электроснабжение ($Z_{\text{эс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum T_{i \text{ эс}} * \Pi_{i \text{ эс}},$$

где

$T_{i \text{ эс}}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i \text{ эс}}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

4.4. Затраты на теплоснабжение ($Z_{\text{тс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} * T_{\text{тс}},$$

где

$\Pi_{\text{топл}}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{тс}}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

4.5. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{\text{гв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} * T_{\text{гв}},$$

где

$\Pi_{\text{гв}}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{\text{гв}}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

4.6. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{\text{хв}}$) определяются по формуле:

$$З_{хв} = П_{хв} \times Т_{хв} + П_{во} \times Т_{во},$$

где

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$Т_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$Т_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

5. Затраты на аренду помещений и оборудования

5.1. Затраты на аренду помещений ($З_{ап}$) определяются по формуле:

$$З_{ап} = \sum Ч_{i ап} * S * P_{i ап} * N_{i ап},$$

где

$Ч_{i ап}$ - численность работников, размещаемых на i -й арендуемой площади;

S - площадь, установленная в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений»;

$P_{i ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ($З_{акз}$) определяются по формуле:

$$З_{акз} = \sum Q_{i акз} * P_{i акз},$$

где

$Q_{i акз}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i акз}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в сутки.

5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ($З_{аоб}$) определяются по формуле:

$$З_{аоб} = \sum Q_{i об} * Q_{i дн} * Q_{i ч} * P_{i ч},$$

где

$Q_{i об}$ - количество арендуемого i -го оборудования;

$Q_{i \text{ дн}}$ - количество дней аренды i -го оборудования;

$Q_{i \text{ ч}}$ - количество часов аренды в день i -го оборудования;

$P_{i \text{ ч}}$ - цена 1 часа аренды i -го оборудования.

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

6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{\text{сп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{ос}} + Z_{\text{тр}} + Z_{\text{эз}} + Z_{\text{аутп}} + Z_{\text{тбо}} + Z_{\text{л}},$$

где

$Z_{\text{ос}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{\text{тр}}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{эз}}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{\text{аутп}}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{\text{тбо}}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{\text{л}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов.

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

6.2. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{\text{ук}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum Q_{i \text{ ук}} * P_{i \text{ ук}} * N_{i \text{ ук}},$$

где

$Q_{i \text{ ук}}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i \text{ ук}}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i \text{ ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

6.3. В формулах для расчета затрат, указанных в пунктах 6.5, 6.7 настоящих Правил, значение показателя площади помещений должно

находиться в пределах нормативов площадей, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 1998 г. № 3 «О порядке закрепления и использования находящихся в федеральной собственности административных зданий, строений и нежилых помещений».

6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации (Z_{oc}) определяются по формуле:

$$Z_{oc} = \sum Q_{i oc} * P_{i oc},$$

где

$Q_{i oc}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i oc}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства.

6.5. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной федеральным государственным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum S_{i тр} * P_{i тр},$$

где

$S_{i тр}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i тр}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

6.6. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{зз}$) определяются по формуле:

$$Z_{зз} = \sum S_{i зз} * P_{i зз} * N_{i зз},$$

где

$S_{i зз}$ - площадь закреплённой i -й прилегающей территории;

$P_{i\text{эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\text{эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

6.7. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum S_{i\text{аутп}} * P_{i\text{аутп}} * N_{i\text{аутп}},$$

где

$S_{i\text{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i\text{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

6.8. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} * P_{\text{тбо}},$$

где

$Q_{\text{тбо}}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

6.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum Q_{i\text{л}} * P_{i\text{л}},$$

где

$Q_{i\text{л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i\text{л}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i -го типа в год.

6.10. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{торгс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{тортс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{тортс}} \times P_{\text{тортс}},$$

где:

$Q_{\text{тортс}}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{\text{тортс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

6.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

6.12. 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, систем видеонаблюдения ($З_{\text{ио}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ио}} = З_{\text{скив}} + З_{\text{спс}} + З_{\text{скуд}} + З_{\text{саду}} + З_{\text{свн}},$$

где

$З_{\text{скив}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$З_{\text{спс}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$З_{\text{скуд}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$З_{\text{саду}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$З_{\text{свн}}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

6.13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum Q_{i \text{ скив}} * P_{i \text{ скив}},$$

где

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

6.14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum Q_{i \text{ спс}} * P_{i \text{ спс}},$$

где

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го извещателя в год.

6.15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum Q_{i \text{ скуд}} * P_{i \text{ скуд}},$$

где

$Q_{i \text{ скуд}}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

6.16. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum Q_{i \text{ саду}} * P_{i \text{ саду}},$$

где

$Q_{i \text{ саду}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

6.17. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum Q_{i \text{ свн}} * P_{i \text{ свн}},$$

где

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

6.18. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum M_{g \text{ внси}} * P_{g \text{ внси}} * (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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 услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

7. 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

7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{\text{т}}$) в соответствии с Приложением № 9, определяются по формуле:

$$З_{\text{т}} = З_{\text{ж}} + З_{\text{иу}},$$

где

$З_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{\text{иу}}$ - 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.

7.2. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$З_{ж} = \sum Q_{i ж} * P_{i ж},$$

где

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

7.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($З_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

7.4. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($З_{внсп}$) определяются по формуле:

$$З_{внсп} = \sum M_{j внсп} * P_{j внсп} * (1 + t_{j внсп}),$$

где

$M_{j внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j внсп}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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 работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

7.5. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{нэ}$), которые определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} * Q_{нэ} * S_{нэ} * (1 + k_{стр}),$$

где

$Q_{чз}$ - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

7.6. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} * P_{вод} * (N_{вод} / 1,2),$$

где

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

7.7. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

$$Z_{атт} = \sum Q_{i\text{ атт}} * P_{i\text{ атт}},$$

где

$Q_{i\text{ атт}}$ - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го специального помещения.

7.8. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} * P_{\text{дисп}},$$

где

$Ч_{\text{дисп}}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{\text{дисп}}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

7.9. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{мдн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum Q_{\text{г мдн}} * P_{\text{г мдн}},$$

где

$Q_{\text{г мдн}}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{\text{г мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

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

7.11. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{нэ}}$) в отношении каждого транспортного средства определяются как произведение предельного размера базовой ставки страхового тарифа по каждому транспортному средству и коэффициентов страховых тарифов в соответствии с порядком применения страховщиками страховых тарифов по обязательному страхованию при определении страховой премии по договору обязательного страхования, установленным Центральным банком Российской Федерации в соответствии со статьей 8 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

7.12. Иные затраты на приобретение прочих работ и услуг включают в себя:

затраты на оплату услуг по утилизации техники;
затраты на оплату договора на уничтожение бумаги путем измельчения (мобильный shredder);

затраты на оплату переплетных услуг;

затраты на оплату нотариальных услуг;

затраты на оплату переводческих услуг;

затраты на оказание услуг по депозитарному хранению и обслуживанию информационного фонда документов на бумажных носителях.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

8. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

8.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{am} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где

Z_{am} - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели и бытовой техники;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

8.2. Затраты на приобретение транспортных средств (Z_{am}) определяются по формуле:

$$Z_{am} = \sum Q_{iam} * P_{iam},$$

где

Q_{iam} - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств в соответствии с Приложением № 8;

$P_{i\text{ ам}}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с Приложением № 8.

8.3. Затраты на приобретение мебели и бытовой техники ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum Q_{i\text{ пмеб}} * P_{i\text{ пмеб}},$$

где

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели и бытовой техники в соответствии с Приложением № 10;

$P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели и бытовой техники в соответствии с Приложением № 10.

8.4. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum Q_{i\text{ ск}} * P_{i\text{ ск}},$$

где

$Q_{i\text{ ск}}$ - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ ск}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

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

9.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}} + Z_{\text{вода}} + Z_{\text{сув}},$$

$$Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}},$$

где

$Z_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны;

$Z_{вода}$ - затраты на приобретение питьевой бутилированной воды;

$Z_{сув}$ - затраты на приобретение сувенирной и подарочной продукции.

9.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{бл}$) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum Q_{i бл} * P_{i бл} + \sum Q_{j пп} * P_{j пп},$$

где

$Q_{i бл}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i бл}$ - цена 1 бланка по i-му тиражу;

$Q_{j пп}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j пп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

Количество бланочной и прочей продукции, изготавливаемой типографией, определяется по фактическому количеству в отчетном году с учетом нормативов цен, утвержденных ФАС России (Приложение № 16).

9.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{канц}$) определяются по формуле:

$$Z_{канц} = \sum N_{i канц} * Ч_{оп} * P_{i канц},$$

где

$N_{i канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с Приложением № 11;

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с Приложением № 11.

9.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum Q_{i \text{ хп}} * P_{i \text{ хп}},$$

где

$P_{i \text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с Приложением № 12;

$Q_{i \text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с Приложением № 12.

9.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гсм}} = \sum H_{i \text{ гсм}} * P_{i \text{ гсм}} * N_{i \text{ гсм}},$$

где

$H_{i \text{ гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

$P_{i \text{ гсм}}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i \text{ гсм}}$ - планируемое количество рабочих дней использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

9.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций ФАС России, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных Приложением № 8.

9.7. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum P_{i\text{мзго}} * N_{i\text{мзго}} * Ч_{\text{оп}},$$

где

$P_{i\text{мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с Приложением № 13;

$N_{i\text{мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с Приложением № 13;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

9.8. Затраты на приобретение питьевой бутилированной воды ($Z_{\text{вода}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{вода}} = Ч_{\text{оп}} \times Q_{\text{вода}} \times P_{\text{вода}} \times N_{\text{вода}},$$

где:

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 17 постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047;

$Q_{\text{вода}}$ - количество литров на сотрудника в день;

$P_{\text{вода}}$ - цена за литр;

$N_{\text{вода}}$ - количество рабочих дней.

Затраты на приобретение питьевой бутилированной воды определяются с учетом Приложения № 17.

9.9 Затраты на приобретение сувенирной и подарочной продукции ($Z_{\text{сув}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сув}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{сув}} \times P_{i\text{сув}}, \text{ где:}$$

$Q_{i\text{сув}}$ - количество i -го вида сувенирной и подарочной продукции, определяемое по фактическому количеству в отчетном году;

$P_{i\text{сув}}$ - цена i -го вида сувенирной и подарочной продукции в соответствии с утвержденными в Счетной палате нормативами (Приложение № 18).

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum Q_{i \text{ дпо}} * P_{i \text{ дпо}},$$

где

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования, которая определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации.

IV. Затраты на научно-исследовательские работы

Затраты на выполнение научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ определяются исходя из стоимости каждой работы, запланированной к проведению в установленном порядке в соответствии с потребностью в реализации задач, возлагаемых на ФАС России.

Стоимость каждой работы определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и/или затратным методом в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

V. Затраты на создание, ввод в эксплуатацию, развитие, эксплуатацию и вывод из эксплуатации государственных информационных систем

Стоимость каждой работы определяется методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка) и/или затратным методом в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

VI. Затраты на оплату услуг по разработке дизайна ведомственного знака отличия

Затраты на оплату услуг по разработке дизайна ведомственного знака отличия определяются по формуле:

$$З_{\text{оу}} = З_{\text{рд}} + З_{\text{ио}} + З_{\text{гэ}}$$

где

$З_{\text{рд}}$ – затраты на разработку дизайна ведомственного знака отличия;

$З_{\text{ио}}$ – затраты на изготовление трех образцов ведомственного знака отличия в варианте дизайна, предварительно согласованном с ФАС России;

$З_{\text{гэ}}$ – затраты на подготовку документов для представления ведомственного знака отличия в варианте дизайна, предварительно согласованном с ФАС России, на геральдическую экспертизу (Приложение 19).

VII. Затраты на аренду помещений и оборудования при приеме иностранных делегаций и отдельных лиц, а также при проведении деловых встреч, конференций, совещаний, заседаний, круглых столов, обучающих мероприятий иностранных делегаций и отдельных лиц

1. Затраты на аренду помещения (зала) ($З_{\text{акз}}$) при приеме и обслуживании иностранных делегаций и отдельных лиц, а также при проведении деловых встреч, конференций, совещаний, заседаний, круглых столов определяются по формуле:

$$З_{\text{акз}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ акз}} \times P_{i \text{ акз}}, \text{ где:}$$

$Q_{i \text{ акз}}$ - планируемое количество суток аренды i -го помещения (зала);

$P_{i \text{ акз}}$ - цена аренды i -го помещения (зала) в рабочий день;

Цена аренды i -го помещения (зала) в день.

2. Затраты на аренду оборудования при приеме и обслуживании иностранных делегаций и отдельных лиц, а также при проведении деловых встреч, конференций, совещаний, заседаний, круглых столов ($З_{\text{аоб}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{аоб}} = З_{\text{звук}} + З_{\text{видео}} + З_{\text{синхрон}},$$

где:

$З_{\text{звук}}$ – затраты на аренду звукового оборудования;

$З_{\text{видео}}$ - затраты на аренду видеооборудования;

$З_{\text{синхрон}}$ - затраты на аренду оборудования для синхронного перевода

2.1. Затраты на аренду звукового оборудования ($З_{\text{звук}}$) рассчитываются по формуле:

$$З_{\text{звук}} = Ц_{\text{ед}} \times К_{\text{дн}},$$

где:

$Ц_{\text{ед}}$ - цена аренды одного комплекта оборудования в день;

$К_{\text{дн}}$ - количество дней аренды из расчета не более 4-х дней на один комплект оборудования.

2.2. Затраты на аренду видеооборудования ($З_{\text{видео}}$) рассчитываются по формуле:

$$З_{\text{видео}} = (Ц_{\text{ед. } i} \times N_i) \times К_{\text{дн}},$$

где:

$Ц_{\text{ед. } i}$ - цена аренды единицы оборудования i -го типа;

N_i - количество единиц оборудования i -го типа;

$К_{\text{дн}}$ - количество дней аренды.

2.3. Затраты на аренду оборудования для синхронного перевода $З_{\text{синхрон}}$ рассчитываются по формуле:

$$З_{\text{синхрон}} = (Ц_{\text{ед. } i} \times N_i) \times К_{\text{дн}}, \text{ где:}$$

$Ц_{\text{ед. } i}$ - цена аренды единицы оборудования i -го типа;

N_i - количество единиц оборудования i -го типа;

$К_{\text{дн}}$ - количество дней аренды. (Приложения 20, 21, 22)