



Проект

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПРИКАЗ**

от № -П

**Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций управления по делам  
ЗАГС Правительства Саратовской области**

В целях реализации постановления Правительства Саратовской области от 31.12.2015 № 686-П «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения» (далее - Постановление), а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить, что в целях определения нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам записи актов гражданского состояния Саратовской области (далее - Управление) применяются нормативные затраты, предусмотренные Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти области, иных государственных органов области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами, включая соответственно территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения, утвержденных Постановлением (далее - Правила), в отношении которых не может быть установлен иной порядок расчета.

2. Утвердить:

нормативы цены и (или) количества отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренные в пункте 5 Правил, утвержденных Постановлением, согласно Приложениям 1-10 к настоящему приказу;

нормативные затраты на обеспечение функций Управления, в части закупок товаров работ и услуг, порядок определения которых не установлен Правилами, согласно Приложению 11 к настоящему приказу.

3. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций Управления, в части закупок товаров, работ и услуг, порядок определения которых не установлен Правилами, определяются согласно приложению 11 к настоящему приказу.

4. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций Управления применяются при обосновании объекта и (или) объектов закупок товаров, работ и услуг, включаемых в проект плана закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд Саратовской области на 2018 и последующие годы.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок (далее - Система закупок) в течение семи дней с момента подписания.

6. Руководителю контрактной службы Управления обеспечить пересмотр нормативных затрат на обеспечение функций Управления не реже одного раза в год и последующее размещение правовых актов, принятых по результатам пересмотра, в Системе закупок в течение 7 рабочих дней с момента их утверждения.

7. Признать утратившими силу следующие приказы управления:

- от 29.04.2016г. №167-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам записи актов гражданского состояния Правительства Саратовской области»;

- от 18.10.2016г. №608-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29.04.2016г. №167-П»;

- от 28.04.2017г. №185-П «О внесении изменений в приказ управления по делам ЗАГС Правительства Саратовской области от 29.04.2016г. №167-П.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник управления**

**Ю.В. Пономарева**

**Норматив на приобретение абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной связи и количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах**

Наименование	Количество оборудования, средств коммуникации, ед. не более	Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Замещающие должности работников
1	2		3
SIM-карта к сотовому телефону	1	1	Высшей группы должностей
SIM-карта к сотовому телефону	1	1	Главной, ведущей, старшей группы <sup>1</sup>
SIM-карта к охранной – пожарной сигнализации	1	1	В расчете на одно структурное подразделение
SIM-карта, используемая в планшетном компьютере	1	1	Высшей группы должностей

<sup>1</sup> SIM-карта для предоставления работнику в целях обеспечения доступа к работе в системе «Сбербанк - online» при перечислении заработной платы сотрудникам управления (из расчета 1 SIM-карта на управление по делам ЗАГС Правительства Саратовской области.

**Норматив приобретения средств подвижной связи и ежемесячные расходы на услуги сотовой связи**

Замещаемая государственным гражданским служащим должность	Норматив количества средств подвижной связи на 1 государственного гражданского служащего (не более)	Норматив цены средств подвижной связи (не более), руб.	Норматив ежемесячной цены услуги подвижной связи на 1 номер сотовой абонентской станции (не более), руб.
1	2	3	4
Начальник управления	1	5 000,00	600,00
Заместитель начальника управления	1	5000,00	600,00

**Нормативы обеспечения функций управления записи актов гражданского состояния, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, рабочих станций и иной оргтехники, планшетных компьютеров, ноутбуков, носителей информации**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	Срок эксплуатации, в годах
1	Рабочая станция*	шт	1	70000,0	5
2	Принтер лазерный (МФУ)*	шт	1	20000,0	5
3	Принтер матричный*	шт	1	40000,0	5
4	Носитель информации (флешка)*	шт	1	1000,0	5
5	Ноутбук / Планшетный компьютер**	шт	1	55000,0	5

\* Нормативы разработаны для всех категорий работников

\*\* Нормативы разработаны для всех должностей государственной гражданской службы, кроме должности и категории «обеспечивающие специалисты»

**Нормативы обеспечения функций управления записи актов гражданского состояния, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов \***

№ п/п	Наименование модели (типа) принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	Вид (тип) расходного материала	Ресурс печати	Единица измерения	Предельное количество на одно печатное устройство	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	Норма расхода
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Принтер HP Laser Jet 1160	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	7	6900,0	год
2	Принтер HP Laser Jet 1320	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	3	6900,0	год
3	Копировальный аппарат Canon FC 128	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2000 страниц	шт	2	5000,0	год
4	Принтер Xerox Work Centre PE120	Картридж (черно-белая печать)	не менее 3500 страниц	шт	3	8000,0	год
5	Принтер HP LJ 1200	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	3	3500,0	год
6	Принтер HP LJ 1100	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	2	2800,0	год
7	Принтер HP LJ 3050	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2000 страниц	шт	7	5200,0	год
8	Пинтер HP LJ 6L	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	2	5900,0	год
9	Принтер HP LJ 1150	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	2	5000,0	год
10	Принтер Canon LBP 810	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	2	2900,0	год
11	Принтер Canon LBP1120	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2500 страниц	шт	2	2900,0	год
12	Принтер HP LJ 2015	Картридж (черно-белая Печать)	не менее 3000 страниц	шт	4	3900,0	год
13	Принтер Canon LBP 2900	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2000 страниц	шт	5	3000,0	год
14	Принтер Samsung ML 2851 ND	Картридж (черно-белая печать)	не менее 2000 страниц	шт	2	2500,0	год
15	Принтер Xerox 3125	Картридж (черно-белая печать)	не менее 3000 страниц	шт	5	6500,0	год

1	2	3	4	5	6	7	8
16	Принтер HP LaserJet P1102w	Картридж (черно-белая печать)	не менее 1600 страниц	шт	12	4000,0	год
17	Принтер HP LaserJet Pro M1132 MFP	Картридж (черно-белая печать)	не менее 1600 страниц	шт	12	4000,0	год
18	Принтер Epson FX 890	Картридж (черно-белая печать)	не менее 5 млн. символов	шт	17	550,0	год
19	Принтер Epson LX 300	Картридж (черно-белая печать)	не менее 3 млн. символов	шт	9	150,0	год
20	Принтер HP Color LJ CM 1312 MFP	Картридж (цветная печать)	не менее 1400 страниц	Компл.(4 картриджа)	2	20000,0	год
21	МФУ Xerox 5225	Тонер Картридж (черно-белая печать)	не менее 30000 страниц	шт	3	9000,0	год
22	МФУ Xerox 5225	Принт Картридж (черно-белая печать)	не менее 80000 страниц	шт	3	25000,0	год
23	МФУ Xerox 123	Тонер Картридж (черно-белая печать)	не менее 30000 страниц	шт	3	7500,0	год
24	МФУ Xerox 123	Принт Картридж (черно-белая печать)	не менее 30000 страниц	шт	3	15000,0	год

\* Нормативы разработаны для всех категорий работников

**Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы,  
применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение  
периодических изданий**

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Наименование структурного подразделения или должностного лица, подлежащего обеспечению печатной продукцией (газетами, журналами)
1	Газеты	«Российская газета»	Начальник управления



### Норматив на приобретение транспортных средств

Замещаемая государственным гражданским служащим должность	Норматив количества транспортных средств (не более)	Норматив цены и мощность транспортного средства
Начальник управления	1	Не более 800 тыс. руб.; не более 200 л/с

## Нормативы применяемые - при расчете затрат на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	Срок эксплуатации, в годах
1	2	3	4	5	6
Кабинет (рабочее место) руководителя управления - высшая должность гражданской службы категории					
1	Стол письменный	шт	1	90 000,0	7
2	Тумба стационарная	шт	1	18 000,0	7
3	Брифинг приставка	шт	1	45 000,0	7
4	Гардероб	шт	1	45 000,0	7
5	Шкаф для документов	шт	2	52 000,0	7
6	Стол для переговоров	шт	1	80 000,0	7
7	Стол журнальный	шт	1	12 000,0	7
8	Приставка раздвижная	шт	1	45 600,0	7
9	Комплект кожанной мебели	шт	1	135 000,0	7
10	Стенка	шт	1	42 500,0	7
11	Стул (дерево)	шт	12	16 500,0	7
12	Кресло руководителя	шт	1	35 500,0	7
13	Зеркало	шт	1	10 500,0	7
14	Сейф	шт	1	32 500,0	25

1	2	3	4	5	6
Кабинет (рабочее место) начальника отдела - главная должность гражданской службы категории «руководители»					
1	Стол письменный	шт	1	30 000,0	7
2	Брифинг-приставка	шт	1	24 500,0	7
5	Гардероб	шт	1	22 000,0	7
6	Шкаф для документов	шт	1	26 000,0	7
7	Стол компьютерный	шт	1	25 000,0	7
8	Тумба стационарная	шт	2	12 000,0	7
10	Кресло руководителя	шт	1	20 000,0	7
11	Стул (дерево)	шт	2	12 000,0	7
12	Стул с металлическим каркасом	шт	4	3 000,0	7
13	Зеркало	шт	1	5 000,0	7
15	Сейф	шт	1	20 000,0	25
Кабинет (рабочее место) государственных гражданских служащих категории «консультант (помощник)», «специалисты», «обеспечивающие специалисты», а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям					
1	Стол письменный	шт	1	12 000,0	7
2	Гардероб	шт	1	15 000,0	7
3	Шкаф для документов	шт	1	19 000,0	7
4	Тумба подкатная	шт	1	9 000,0	7
5	Стол компьютерный	шт	1	13 000,0	7
6	Кресло офисное	шт	1	6 000,0	7
7	Стул с металлическим каркасом	шт	1	3 000,0	7
8	Шкаф металлический	шт	2	7 500,0	7
9	Зеркало	шт	1	4 000,0	7

1	2	3	4	5	6
Холл без ограничения по группам и категориям должностей (на 1 помещение в структурном подразделении)					
1	Диван мягкий	шт	2	70 000,0	7
2	Стол журнальный	шт	1	10 000,0	7
3	Вешалка напольная	шт	1	10 000,0	7
4	Стол письменный	шт	1	25 000,0	7
5	Стул с металлическим каркасом	шт	15	3000,0	7
6	Пуф	шт	6	8 000,0	7
7	Тумба стационарная	шт	1	9 000,0	7
8	Кресло офисное	шт	1	3 000,0	7
Серверная без ограничения по группам и категориям должностей (на 1 помещение в структурном подразделении)					
1	Шкаф серверный металлический	шт	1	40 000,0	7
Зал регистрации без ограничения по группам и категориям должностей (на 1 помещение в структурном подразделении)					
1	Стол для регистрации	шт	1	60 000,0	7
2	Диван декоративный с мягкой	шт	1	60 000,0	7
3	Кресла декоративные с мягкой	шт	3	20 000,0	7
4	Стулья для гостей	шт	40	10 000,0	7
5	Консоль	шт	1	45 000,0	7

**Нормативы обеспечения функций управления по делам записи  
актов гражданского состояния при расчете затрат на приобретение  
канцелярских принадлежностей\***

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	Норма расхода
1	2	3	4	5	6
Все категории работников (количество на 1 работника)					
1	Антистеплер	Шт.	1	42,00	3 года
2	Ручка шариковая автоматическая	Шт.	15	157,00	год
3	Ручка шариковая	Шт.	15	112,00	год
4	Ручка гелевая	Шт.	10	139,00	год
5	Маркер перманентный	Шт.	1	67,30	год
6	Папка-конверт на кнопке	Шт.	4	29,00	год
7	Папка-уголок	Шт.	10	9,73	год
8	Файл вкладыш	упаковка	2	243,37	год
9	Карандаш чернографитный с ластиком	Шт.	4	13,70	год
10	Ластик	Шт.	2	16,80	год
11	Скобы № 10	упаковка	4	15,90	год
12	Скобы № 24	упаковка	2	31,9	год
13	Клей-карандаш 15 г	Шт.	10	71,90	год
14	Клей ПВА 65 г	Шт.	4	18,90	год
15	Точилка металлическая	Шт.	1	18,60	2 года
16	Папка скоросшиватель «Дело»	Шт.	25	11,20	год
17	Папка с завязками	Шт.	7	14,70	год
18	Скрепки стальные никелированные 100 шт.	кор.	2	64,90	год
19	Зажимы для бумаг 25мм	кор.	6	61,70	год
20	Зажимы для бумаг 51мм	кор.	4	210,00	год
21	Блок-кубик	Шт.	2	89,10	год
22	Краска штемпельная 28 мл	Шт.	1	94,50	год
23	Степлер №, 10	Шт.	1	199,0	2 года
24	Степлер № 24	Шт.	1	399,0	2 года
25	Папка регистратор с арочным механизмом 75 мм	Шт.	4	188,00	год
26	Линейка 30 см	Шт.	1	21,85	2 года
27	Ножницы	Шт.	1	123,00	2 года
28	Папка скоросшиватель пластиковая со скоросшивателем	Шт.	4	130,00	год
29	Папка скоросшиватель пластиковая с прижимом	Шт.	4	131,00	год
30	Папка архивная «дело»	Шт.	2	128,00	год
31	Подушка штемпельная	Шт.	1	177,67	год
32	Кнопки силовые	упаковка	1	57,00	год
33	Папка с файлами 10 листов	Шт.	2	44,70	год
34	Папка с файлами 20 листов	Шт.	2	51,50	год
35	Папка с файлами 30 листов	Шт.	2	82,45	год
36	Клейкая лента канцелярская 10 м	Шт.	2	19,25	год
37	Клейкая лента упаковочная широкая 50 мм	Шт.	2	69,00	год
38	Бумага для заметок с клеевым краем 450л	Шт.	4	364,00	год
39	Закладки клейкие пластиковые 200 шт. в уп.	упаковка	3	120,00	год
40	Дырокол	Шт.	1	261,25	2 года
41	Корректирующая жидкость	Шт.	2	78,90	год
42	Текстовыделитель	Шт.	2	42,90	год
43	Скоросшиватель с прозрачным верхом	Шт.	8	15,63	год

44	Папка регистратор с арочным механизмом 50 мм	Шт.	4	188,00	год
45	Шило	Шт.	1	80,46	2 года
46	Нить прошивочная капроновая	Шт.	1	909,00	год
47	Набор канцелярский	Шт.	1	399,00	3 года
48	Нож канцелярский	Шт.	1	159,00	год
49	Накопитель вертикальный	Шт.	4	239,00	2 года
50	Лоток для бумаг	Шт.	4	199,00	2 года
51	Короб архивный с завязками А4 75 мм	Шт.	2	64,57	год
52	Короб архивный ка резинках А4	Шт.	2	80,00	год
53	Папка на резинках	Шт.	4	151,00	год
54	Папка портфель	Шт.	1	469,00	3 года
55	Планинг	Шт.	1	338,00	год
56	Бумага для офисной техники (пачка 500лист.)	Шт.	-	216,64	-

\*-приобретение и выдача канцелярских принадлежностей, не указанных выше и (или) требуемых дополнительно в связи с производственной необходимостью, (в том числе конвертов немаркированных, книг учета, бумаги для офисной техники и т.д., количество которых определяется в том числе из расчета количества актов гражданского состояния, юридически значимых действий, подготовленных справок и других документов, количества почтовых отправлений в конкретном структурном подразделении) а также предметов длительного пользования производятся по дополнительным заявкам в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств; канцелярские принадлежности длительного пользования (более 1 года) выдаются по мере выхода из строя.

**Нормативы обеспечения функций управления по делам записи  
актов гражданского состояния Правительства Саратовской  
области хозяйственными товарами и принадлежностями \***

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена за 1 единицу, в руб.	Норма расхода
Все категории работников (количество на 1 работника)					
1	Бумага туалетная 2-х слойная	упаковка	6	75,00	год
2	Бумага туалетная однослойная	рулон	10	13,90	год
3	Мешки для мусора 60 л полиэтилен	упаковка	5	107,00	год
4	Мешки для мусора 120 л полиэтилен	упаковка	3	210,00	год
5	Нетканое полотно для мытья полов 50 м.	Рул.	1	3156,75	год
6	Шпагат полипропиленовый	Шт.	1	896,00	год
7	Салфетки бумажные белые, 100 шт. в упаковке	Шт.	4	35,60	год
8	Средство для мытья пола, 5л	Шт.	2	1138,50	год
9	Освежитель воздуха, 300 мл	Шт.	4	127,00	год
10	Чистящее средство, порошковое, 400 г	Шт.	2	59,90	год
11	Чистящее средство для сантехники гель 1000 мл	Шт.	4	192,51	год
12	Чистящее средство для кухни порошок	Шт.	4	48,70	год
13	Средство для мытья стекол (распылитель, 500 мл)	Шт.	2	174,00	год
14	Средство для чистки унитазов (гель, 750мл)	Шт.	5	80,73	год
15	Универсальное чистящее средство 500 мл	Шт.	4	94,40	год
16	Салфетка хозяйственная для сухой и влажной уборки, вискоза, 5 шт. в упаковке	упаковка	4	66,24	год
17	Ведро пластмассовое	Шт.	1	170,78	год
13	Губка бытовая с чистящим споем (3 шт. в упаковке)	упаковка	3	39,00	год
19	Средство для мытья посуды, гель. 500 мл	Шт.	2	92,40	год
20	Средство для мытья сантехники с отбеливающим эффектом, 1000 мл, гель	Шт.	2	60,00	год
21	Швабра деревянная	Шт.	1	51,50	год
22	Щетка для уборки пола с ручкой	Шт.	1	455,00	год
23	Мыло жидкое 5 л	Шт.	2	323,00	год
24	Перчатки резиновые	пара	10	50,00	год
25	Средство для чистки ковров	Шт.	2	360,18	год
26	Мыло туалетное	Шт.	5	41,30	год
27	Мыло хозяйственное	Шт.	2	27,00	год
28	Перчатки хлопчатобумажные	Пара	2	20,20	год
29	Средство для очистки труб	Шт.	2	588,00	год
30	Средство для чистки мебели	Шт.	4	195,00	год
31	Лопата снеговая с черенком пластик 36x40	Шт.	1	260,00	год
32	Грабли	Шт.	1	119,90	3 года
33	Веник	Шт.	1	84,00	год
34	Скребок для чистки снега	Шт.	1	260,00	год
35	Метла пластиковая	Шт.	1	141,00	год
36	Совок для мусора	Шт.	1	83,84	год
37	Корзина для бумаг	Шт.	1	147,00	3 года
38	Ковер придверный	Шт.	1	2310,00	год
39	Клейкая лента монтажная (двусторонняя)	Шт.	1	170,00	год
40	Спрей для диспенсера	Шт.	3	371,00	год
41	Лопата совковая с черенком	Шт.	1	880,00	3 года
42	Лопата штыковая с черенком	Шт.	1	708,00	3 года
43	Мешки для мусора 30 л полиэтилен	рулон	5	35,00	год
44	Диспенсер для жидкого мыла	Шт.	1	1188,00	2 года
45	Спрей для чистки оргтехники	Шт.	1	148,01	год
46	Отбеливатель	Шт.	1	54,86	год

\*-приобретение и выдача хозяйственных принадлежностей, не указанных выше и (или) требуемых дополнительно в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производятся по дополнительным заявкам в пределах выделенных лимитов бюджетных обязательств; хозяйственные принадлежности длительного пользования (более 1 года) выдаются по мере выхода из строя.

**Норматив на приобретение материальных запасов  
для нужд гражданской обороны**

№ п/п	Наименование предмета	Норматив количества (не более)	Норматив цены 1 единицы товара (не более), руб.	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1,05*	3000,0	не менее 10
2.	Дополнительный патрон типа ДПГ-1 или ДПГ-3 к противогазу фильтрующему	1 <sup>1</sup>	1000,0	не менее 10
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1 <sup>2</sup>	400,0	не менее 3
4.	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты	0,3 <sup>3</sup>	3500,0	1
5.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	0,3 <sup>3</sup>	150,0	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	0,3 <sup>3</sup>	70,0	5

<sup>1</sup> для работников, работающих (проживающих) на территории в пределах границ зон возможного химического заражения,

<sup>2</sup> для работников, работающих (проживающих) на территории в пределах границ зон возможного радиоактивного загрязнения,

<sup>3</sup> для работников, работающих (проживающих) на территории в пределах границ зон, указанных в подпунктах '1) и 2).

## **Нормативные затраты на обеспечение функций управления по делам ЗАГС Правительства области**

1. Затраты на оказание услуг по оценке технического состояния информационно - коммуникационного оборудования определяются по формуле:

$$Z_{отс} = Q_{отс} \times P_{отс}$$

где:

$Q_{отс}$  - планируемое количество услуг по оценке технического состояния информационно - коммуникационного оборудования в год;

$P_{отс}$  - цена 1-ой услуги по оценке технического состояния информационно - коммуникационного оборудования.

2. Затраты на утилизацию информационно-коммуникационного оборудования включают в себя затраты на утилизацию вычислительной техники, оргтехники и прочего информационно-коммуникационного оборудования и определяются по формуле:

$$Z_{ут} = Q_{ут} \times P_{ут} ,$$

где:

$Q_{ут}$  - планируемое к утилизации количество информационно - коммуникационного оборудования;

$P_{ут}$  - цена утилизации 1 единицы информационно-коммуникационного оборудования.

3. Затраты на оказание услуг по составлению технического отчета о неизменности производственного процесса, используемого сырья и обращение с отходами определяются по формуле:

$$Z_{то} = Z_{факт} \times I_j,$$

где:

$Z_{факт}$  - фактические затраты  $i$ -вида в отчетном финансовом году;

$I_j$  - индекс роста потребительских цен  $j$ -года, установленный по решению Правительства Саратовской области с учетом прогноза социально-экономического развития Саратовской области на соответствующий финансовый год.

4. Затраты на оплату услуг по утверждению нормативов образования отходов и лимитов на их размещение определяются по формуле:



$$Z_{ул} = Z_{факт} \times I_j,$$

где:

**Zфакт** - фактические затраты *i*-вида в отчетном финансовом году;

**I<sub>j</sub>** - индекс роста потребительских цен *j*-года, установленный по решению Правительства Саратовской области с учетом прогноза социально-экономического развития Саратовской области на соответствующий финансовый год.

**Иные нормативные затраты**, порядок определения нормативных затрат по которым не установлен настоящим приказом, а также в случае отсутствия утвержденного значения показателя, предусмотренного для определения *i*-го вида затрат ( $Z_i$ ), определяются по формуле ;

$$Z_i = Z_{факт} \times I_j,$$

где:

**Zфакт** - фактические затраты *i*-вида в отчетном финансовом году;

**I<sub>j</sub>** - индекс роста потребительских цен *j*-года, установленный по решению Правительства Саратовской области с учетом прогноза социально-экономического развития Саратовской области на соответствующий финансовый год.