



**Управление делами
Правительства Нижегородской области**

П Р И К А З

15.06.2026

№ 310-540341/26П/ОД

г. Нижний Новгород

**Об утверждении нормативов затрат на
обеспечение административно-хозяйственной
деятельности автономной некоммерческой
организации «Служба защиты прав лиц,
страдающих психическими расстройствами,
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей» на 2027 год
и плановый период 2028 - 2029 годов**

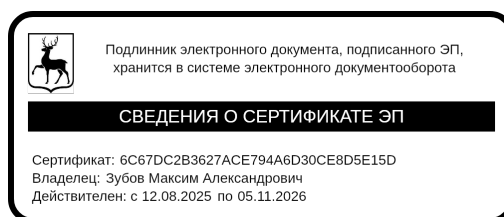
В соответствии с приказом министерства финансов Нижегородской области от 1 июня 2021 г. № 98 «Об утверждении рекомендаций по расчету нормативов затрат на обеспечение административно-хозяйственной деятельности некоммерческих организаций (за исключением государственных учреждений) за счет средств областного бюджета», приказом управления делами Правительства Нижегородской области от 18 августа 2022 г. № 310-575 193/22П/ОД «Об утверждении нормативов затрат на обеспечение административно-хозяйственной деятельности автономных некоммерческих организаций, в отношении которых управление делами Правительства Нижегородской области осуществляет функции и полномочия учредителя и (или) главного распорядителя средств областного бюджета», а также в целях нормирования расходов в части субсидии, предоставленной из областного бюджета на финансовое обеспечение уставной деятельности автономной некоммерческой организации «Служба защиты прав лиц, страдающих психическими расстройствами, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – АНО «Служба защиты прав»), функции и полномочия

учредителя которой осуществляет управление делами Правительства Нижегородской области

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые нормативы затрат на обеспечение административно-хозяйственной деятельности АНО «Служба защиты прав» на 2027 год и плановый период 2028 и 2029 годов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с 1 января 2027 года.

И.о. управляющего делами



М.А.Зубов

Нормативы затрат на обеспечение административно-хозяйственной деятельности автономной некоммерческой организации «Служба защиты прав лиц, страдающих психическими расстройствами, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на 2027 год и плановый период 2028 – 2029 годов

1. Общие положения

1. Нормативы затрат на обеспечение административно-хозяйственной деятельности (далее – нормативы затрат) автономной некоммерческой организации «Служба защиты прав лиц, страдающих психическими расстройствами, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – АНО «Служба защиты прав») функции и полномочия учредителя которой осуществляет управление делами Правительства Нижегородской области (далее - управление делами), формируются в части субсидии, предоставленной АНО «Служба защиты прав» из областного бюджета.

2. Нормативы затрат применяются при расчете объема субсидии, предоставляемой АНО «Служба защиты прав» за счет средств областного бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также при внесении изменений в областной бюджет в течение текущего финансового года.

3. Общий объем расходов на обеспечение деятельности АНО «Служба защиты прав» за счет средств областного бюджета, включая затраты на обеспечение административно-хозяйственной деятельности, рассчитанный на основе нормативов затрат, без учета расходов, носящих разовый характер, не может превышать объем доведенных до управления делами лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидии АНО «Служба защиты прав» на соответствующий финансовый год.

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) может быть определено с учетом фактического наличия количества товаров, приобретенных за счет средств областного бюджета и учитываемых на балансе АНО «Служба защиты прав».

5. 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.

6. При приобретении товаров, работ и услуг, включенных в ведомственных перечень управления делами, необходимо руководствоваться приказом управления делами от 29 декабря 2015 г. № 234, в редакции от 24 мая 2021 г. № 310-316048/21П/ОД «Об утверждении перечня отдельных видов товаров, работ и услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики, закупаемых управлением делами Правительства Нижегородской области и подведомственными управлением делами государственными казенными и бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями».

2. Виды и состав нормативов затрат

2.1. Нормативы затрат на оплату труда.

Расходы на оплату труда работников АНО «Служба защиты прав» определяются, исходя из количества единиц по штатному расписанию с учетом действующей системы оплаты труда. Внесение изменений в штатное расписание согласовывается с управлением делами.

Фонд оплаты труда работников АНО «Служба защиты прав» формируется на очередной финансовый год и плановый период в части субсидии, предоставленной АНО «Служба защиты прав» из областного бюджета на финансовое обеспечение уставной деятельности АНО «Служба защиты прав» в размере не более 17 должностных окладов, предусмотренных штатным расписанием АНО «Служба защиты прав».

Доля административно-управленческого и вспомогательного персонала устанавливается на уровне, не превышающем 20% от общей численности АНО «Служба защиты прав».

Предельная доля оплаты труда административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда АНО «Служба защиты прав» согласовывается с управлением делами, и не может превышать 40 процентов. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу АНО «Служба защиты прав» утверждается локальным актом АНО «Служба защиты прав».

Административно-управленческий персонал – работники, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности некоммерческой организации.

Вспомогательный персонал – работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленные на достижение определенных уставом некоммерческой организации целей деятельности этой организации, включая обслуживание зданий и оборудования.

Основной персонал – работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом некоммерческой организации целей деятельности этой организации, а также их непосредственные руководители.

При отнесении должностей к административно-управленческому, вспомогательному и основному персоналу рекомендуется руководствоваться единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителей и главного бухгалтера АНО «Служба защиты прав» формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы всех работников (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется в кратности от 1 до 8 и согласовывается с управлением делами.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников АНО «Служба защиты прав» (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется путем деления объема бюджетных ассигнований на оплату труда этих работников АНО «Служба защиты прав» на численность работников в соответствии с утвержденным штатным расписанием и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Выплата премий руководителю и сотрудникам согласовывается с управлением делами.

Начисления на выплаты по оплате труда устанавливаются в процентах от расходов на оплату труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Нормативы затрат на командировочные расходы.

Командировочные расходы оплачиваются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

а) выплата суточных в размере 500 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории субъектов Российской Федерации, в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Нижегородской области;

б) приобретение проездного документа на все виды транспорта при следовании к месту командирования и обратно по следующим нормам:

- директор:

воздушным транспортом - по билету эконом класса, а при продолжительности перелета более 5-и часов по билету делового класса (бизнес-класса);

железнодорожным транспортом - в вагоне с 2-местными купе категории "СВ" скорых фирменных поездов;

- остальные работники:

воздушным транспортом - по билету эконом класса;

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорых фирменных поездов;

автомобильным транспортом (кроме такси) - по существующей в данной местности стоимости проезда;

в) бронирование и наем номера в гостинице по фактическим расходам в пределах:

- директор не более стоимости номера "полулюкс" для одноместного проживания;

- остальные работники не более стоимости стандартного одноместного номера.

2.3. Нормативы затрат на услуги связи.

Нормативы затрат на сеть "Интернет" и услуги интернет- провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{ин} \times P_{ин} \times N_{ин},$$

где:

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

$P_{ин}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

$N_{ин}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью.

$$1 \times 12\ 650 \times 12 = 151\ 800 \text{ руб.}$$

Нормативы затрат на абонентское обслуживание в системе электронного документооборота, в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации ($Z_{д}$)

$$Z_{д} = H_{иаб} \times N_{иаб}$$

где:

$H_{иаб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата обслуживания в системе электронного документооборота, в том числе с использованием сертифицированных средств криптографической защиты информации;

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

$$5\,000 \times 12 = 60\,000 \text{ руб.}$$

Нормативы затрат на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

$$100 \times 119 = 11\,900 \text{ руб.}$$

Нормативы затрат на приобретение услуг подвижной (сотовой) связи и средств подвижной связи

№ п/п	Замещаемая должность	Количество средств подвижной связи	Срок эксплу атации в годах	Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи	Расходы на услуги подвижной (сотовой) связи
1	директор	не более 1 единицы	5	не более 10 000 руб.	не более 600 руб. в месяц
2	сотрудники (за исключением директора)	не более 1 единицы на сотрудника	5	не более 5 000 руб.	не более 500 руб. в месяц

2.4. Нормативы затрат на аренду и коммунальные платежи

Нормативы затрат на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n S \times P_{iап} \times N_{iап},$$

где:

S - арендуемая площадь;

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

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

Арендуемая АНО «Служба защиты прав» площадь помещения 246,9 кв. метров - срок аренды 12 месяцев в году. Увеличение арендуемой площади согласовывается с управлением делами.

По арендуемым помещениям возмещаются затраты на коммунальные услуги по расчету арендодателя.

2.5. Нормативы затрат на приобретение компьютерной техники.

Норматив на приобретение ноутбуков с предустановленной операционной системой

№ п/п	Замещаемая должность	Количество ноутбуков	Цена за единицу, рублей	Срок эксплуатации в годах
1	директор	не более 1 единицы	не более 100 000	3
2	сотрудники (за исключением директора)	не более 1 единицы	не более 100 000	3

Норматив количества и цены персональных компьютеров (системный блок с монитором, клавиатурой, мышью и предустановленной операционной системой или моноблок с клавиатурой, мышью и предустановленной операционной системой)

№ п/п	Замещаемая должность	Количество	Цена за единицу, рублей	Срок эксплуатации в годах
1	директор	не более 1 единицы	не более 100 000	3
2	сотрудники (за исключением директора)	не более 1 единицы на сотрудника	не более 100 000	3

2.6. Нормативы затрат на представительские расходы.

Для оплаты товаров, работ, услуг в рамках организации и проведения мероприятий (совещаний, заседаний, конференций, форумов, семинаров, конгрессов, круглых столов, комиссий профильных направлений и иных мероприятий, проводимых в рамках уставной деятельности АНО «Служба защиты прав»), устанавливаются следующие предельные размеры представительских расходов:

№ п/п	Виды представительских расходов	Предельные размеры представительских расходов, руб.
1	Оплата завтрака, обеда, ужина или иного аналогичного мероприятия (на одного человека в день)	4 000,0
2	Буфетное обслуживание (на одного человека в день)	550,0
3	Культурное обслуживание (на одного человека в день)	1 000,0
4	Приобретение сувениров, памятных подарков (на одного человека)	3 000,0
5	Проведений семинаров, «круглых столов» и других мероприятий (на одного человека в день)	600,0