



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2024

№ 128а

О внесении изменения в постановление Администрации
Томской области от 24.06.2016 № 210а

В целях совершенствования нормативного правового акта
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести в постановление Администрации Томской области от 24.06.2016 № 210а «Об утверждении Порядка исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, а также перечня категорий граждан, для которых организация выезда работника многофункционального центра осуществляется бесплатно» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.06.2016, № 7000201606290002) изменение, изложив Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю, утвержденный указанным постановлением (приложение № 1), в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Губернатор Томской области



В.В. Мазур

Порядок исчисления платы за выезд работника
многофункционального центра к заявителю

1. Настоящий Порядок исчисления платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю (далее – Порядок) устанавливает единый механизм формирования платы за выезд работника многофункционального центра к заявителю.

2. Настоящий Порядок подлежит применению областным государственным казенным учреждением «Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в пределах территории обслуживания в случаях организации выезда работника МФЦ к заявителю по его запросу для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых через МФЦ, а также для доставки результатов предоставления государственных и муниципальных услуг.

Действие Порядка не распространяется на иные виды деятельности МФЦ.

3. Размер платы за выезд работника МФЦ определяется исходя из расчетно-нормативных затрат, экономически обоснованных расходов на ее оказание и нормы прибыли (рентабельности) по следующей формуле:

$$Ц = Z_{\text{усл}} + П, \text{ где:}$$

Ц – плата за оказание услуги по выезду работника МФЦ;
 $Z_{\text{усл}}$ – затраты и расходы на предоставление услуги по выезду работника МФЦ;
П – прибыль.

Расчет прибыли производится исходя из уровня рентабельности оказания услуги в пределах 10% по следующей формуле:

$$П = Z_{\text{усл}} \times 10\%,$$

при расчете учитываются следующие затраты и расходы МФЦ на оказание услуги по выезду работника МФЦ:

$$Z_{\text{усл}} = Z_{\text{оп}} + Z_{\text{мз}} + Z_{\text{н}}, \text{ где:}$$

$Z_{\text{оп}}$ – затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги;

$Z_{\text{мз}}$ – затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги;

$Z_{\text{н}}$ – накладные затраты и расходы, относимые на стоимость оказания услуги.

4. Затраты на основной персонал включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда и рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени на количество единиц времени, необходимое для оказания услуги по выезду работника МФЦ.

Данный расчет производится по каждому сотруднику, участвующему в оказании услуги, по следующей формуле:

$$Z_{оп} = \sum O_{тч} * T_{усл}, \text{ где:}$$

$O_{тч}$ – повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда);

$T_{усл}$ – норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом.

5. Затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги, включают в себя затраты на расходные материалы и предметы снабжения; затраты на приобретение горюче-смазочных материалов; иные материальные затраты. Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания услуги по следующей формуле:

$$Z_{мз} = \sum MZ_i^j * Ц^j, \text{ где:}$$

j – вид материальных запасов;

i – количество материальных запасов;

MZ_i^j – материальные запасы определенного вида;

$Ц^j$ – цена приобретаемых материальных запасов.

6. Накладные затраты, относимые на стоимость услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$Z_n = K_n * Z_{оп}, \text{ где:}$$

K_n – коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала.

Указанный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде по следующей формуле:

$$K_n = (Z_{ауп} + Z_{охн}) / Z_n, \text{ где:}$$

$Z_{ауп}$ – затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период;

$Z_{охн}$ – затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период;

Z_n – затраты на весь основной персонал за предшествующий период.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала; нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала; затраты

на повышение квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя затраты на материальные и информационные ресурсы, на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение); затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, банков, прочие услуги, потребляемые МФЦ при оказании услуги по выезду работника МФЦ; затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание), на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации), на текущий ремонт по видам основных фондов, на содержание прилегающей территории, уборку помещений, содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

7. Размер платы за оказание услуг по выезду работника МФЦ устанавливается приказом директора МФЦ по согласованию с Департаментом финансово-ресурсного обеспечения Администрации Томской области.

8. Пересмотр размера платы за оказание услуг по выезду работника МФЦ на очередной финансовый год осуществляется один раз в год.

