



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КИЯСОВСКИЙ РАЙОН»

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20 июня 2016 года

№ 345

с. Киясово

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Администрации МО «Киясовский район» Удмуртской Республики**

В соответствии с частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 07 июня 2016 года № 313 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления МО «Киясовский район» и функциональными (отраслевыми) органами Администрации МО «Киясовский район», руководствуясь Уставом МО «Киясовский район»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации МО «Киясовский район» (прилагаются).
2. Отделу экономического развития разместить данное постановление на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Марусова И.В., заместителя главы Администрации МО «Киясовский район» по экономическому развитию и муниципальной собственности.

Глава Администрации  
МО «Киясовский район»



С.В. Мерзляков

## **Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации МО «Киясовский район»**

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации МО «Киясовский район».

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Администрации МО «Киясовский район» как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.

3. При определении нормативных затрат используется расчетная численность основных работников.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе администрации.

6. 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 услуги связи**

##### **1. Затраты на абонентскую плату (№ 1.1 Правил) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ( рублей)	Всего затраты (руб.)
фактическое наличие - 20	в соответствии с тарифами	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

*\*Здесь и далее по тексту указаны номера нормативных затрат в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления МО «Киясовский район», и функциональных (отраслевых) органов Администрации МО «Киясовский район», утвержденные постановлением Администрации МО «Киясовский район» от 07 июня 2016 года № 313.*

**2. Затраты на услуги на местные, междугородние и  
международные телефонные соединения (№1.2)**  
(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей)	Всего затраты (руб.)
20	не более 200	не более 60	в соответствии с тарифами	В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

**3. Затраты на услуги подвижной связи (№1.3)**  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Должность муниципальной службы	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (не более, руб.)	Всего затраты (руб.)
Высшая группа должностей**	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	1000*	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
Главная группа должностей**	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	800*	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
Должности, не отнесенные к муниципальной службе: категория «Руководитель»**	не более 1 единицы в расчете на одного пользователя	400*	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

\* Объем расходов может быть уменьшен в пределах утвержденных на приобретение услуг подвижной связи лимитов бюджетных обязательств

\*\* Список сотрудников, имеющих право пользования услугами подвижной связи утверждён распоряжением Администрации МО «Киясовский район».

**4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (№1.5)  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет»	Количество каналов передачи данных сети "Интернет"	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более, руб.)	Всего затраты (руб.)
Не менее 5 Мб/с	не более 3 на одну организацию	1500	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

**Затраты на содержание имущества**

**5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (№1.13) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Количество автоматизированных телефонных станций	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции в год
Не более 1 на одну организацию	В соответствии с тарифами, но не более 2000 рублей

**6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (№1.14)  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Количество устройств локальных вычислительных сетей	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей в год
Исходя из фактического наличия	В соответствии с тарифами, но не более 1000 рублей

**7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический Ремонт систем бесперебойного питания (№1.15)  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Количество модулей бесперебойного питания	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год
Исходя из фактического наличия	В соответствии с тарифами, но не более 1500 рублей

**8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (№ 1.16)  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Модель принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники)	Количество принтеров, многофункциональных (оргтехники)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год (руб. за единицу)	Всего затраты (руб.)
--	--	--	----------------------

Модель принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники)	Количество принтеров, многофункциональных (оргтехники)	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год (руб. за единицу)	Всего затраты (руб.)
Принтеры: SAMSUNG (SCX-4200)	2	не более 3000	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
Принтеры: SAMSUNG ML-2950ND	2	не более 3000	
HP LaserJet 1018	4	не более 3000	
HP LaserJet 1010	3	не более 3000	
МФУ HP Laser Jet Pro M1132	1	не более 3000	
МФУ HP Laser Jet Pro M1536dnf	3	не более 3000	
Canon i-SENSYS LBP 3010 A4	2	не более 3000	
Ксерокс Canon 330	1	не более 3000	
Canon i-SENSYS LBP-2900B Black	2	не более 3000	
МФУ Canon i-SENSYS MF 211	1	не более 3000	
МФУ Canon MF 4018	1	не более 3000	
Копировальный аппарат Canon iR-1020 J	1	не более 4000	
Ксерокс Canon FC108	2	не более 3000	
Принтер Canon i-SENSYS LBP6020B	2	не более 3000	
Принтер Epson LX-300	2	не более 3000	
Принтер Epson LQ-630	3	не более 3000	
Принтер Phaser 3117	1	не более 3000	
Цифр.копир/принтер А3 Sharp AR 5516 RU	1	не более 9000	
Копировальный аппарат Тошиба 120 суб	2	не более 7000	

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

**9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (№1.18) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Наименование справочно-правовой системы	Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем	Цена сопровождения справочно-правовой системы в месяц (руб.)
Система Консультант+	1	не более 70000

**10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения(№ 1.19) (предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Наименование программного продукта	количество	Стоимость в расчете на год (руб.)
Изготовление (продление) ключа и сертификата ЭП	9 шт.	не более 9000
Обновление и сопровождение ПО 1 С: «Предприятие» (Ведение бухгалтерского учета бюджетных организаций, зарплата, кадры, бух. отчетность)	По 1 комплекту на одно рабочее место бухгалтера	не более 30000
Сопровождение программы Эконом-Эксперт	1	не более 18000

**11. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий  
на использование программного продукта по защите информации (№ 1.22)  
(предоставление услуги в течение 12 месяцев)**

Наименование	количество	цена за единицу (рублей)
Антивирусное программное обеспечение	1	не более 6 000

**Затраты на приобретение основных средств**

**12. Затраты на приобретение рабочих станций (№1.24)**

Количество приобретаемых рабочих станций	Цена приобретения 1 рабочей станции (руб.)
Потребность в количестве приобретаемых рабочих станций рассчитывается с учетом срока полезного использования и необходимостью замены	не более 40000

**13. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (№ 1.25)**

Наименование оргтехники	Количество оргтехники	Срок службы (лет)	Цена приобретения за единицу (руб.)	Всего затраты (руб.)
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2 единицы в расчете на администрацию	5	не более 7000	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2 единицы в расчете на администрацию	5	не более 15000	

**14. Затраты на приобретение мониторов, системных блоков, блоков (систем, модулей) бесперебойного питания, факсов (№1,29;1,30)**

Наименование	Количество	Срок службы	Цена за единицу (рублей)
Монитор	не более 1 единицы для должности	5	не более 8000
Системный блок	не более 1 единицы для должности	5	не более 30000
Блок бесперебойного питания	не более 1 единицы для должности	5	не более 5000
факс	1 на учреждение	5	Не более 9000

**15. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (№ 1.31)**

Наименование	количество	Цена за единицу (рублей)
Материнская плата	Исходя из фактической потребности	не более 5000
жесткий диск	Исходя из фактической потребности	не более 5000
Оперативная память	Исходя из фактической потребности	не более 3000
Блок питания	Исходя из фактической потребности	не более 2000
Процессорное охлаждение	Исходя из фактической потребности	не более 500

**16. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (№ 1.32)**

Наименование	количество	Цена руб. за еди-
Оптический носитель информации (компакт-диск)	10 шт на учреждение	не более 50
USB-флеш накопитель, объем памяти – 16 ГБ	1 на учреждение	не более 600
USB-флеш накопитель, объем памяти – 8 ГБ	1 на сотрудника	не более 400

**17. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (№ 1.34)**

Наименование	Норматив потребления расходных материалов (картриджей)	Цена расходного материала (картриджа) (не более, руб.)
Принтер	1 в год на устройство	3000
Многофункциональное устройство А4	1 в год на устройство	3000
Многофункциональное устройство А3	1 в год на устройство	8000
Копировальный аппарат А4	1 в год на устройство	3000
Копировальный аппарат А3	1 в год на устройство	8000

Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов могут быть изменены по решению главы Администрации МО «Киясовский район». Закупка не указанных в настоящем Приложении запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации МО «Киясовский район».

**II. Прочие затраты**

**18. Затраты на оплату услуг почтовой связи (№ 2.2)**

Наименование	Количество отправок в год	цена за 1 единицу (рублей)	Всего затраты (руб.)
Почтовые марки	Не более 550	согласно тарифам ФГУП «Почта России», но не более 10	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
Конверты	Не более 1100	согласно тарифам ФГУП «Почта России», но не более 25	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств
Открытки	не более 200	согласно тарифам ФГУП «Почта России», но не более 35	в пределах доведенных лимитов

**19. Затраты на оплату услуг специальной связи (№2.3)**

Вид услуг	Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год	Цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи (руб.)
Фельдъегерская связь	8	не более 1000

**20. Затраты на коммунальные услуги (№ 2.11-2.16)**

Наименование услуги	Объем потребления в год	Цена приобретения за единицу объема (руб.)	Всего затрат (рублей) в год
Электроэнергия	до 30 000 кВт.ч	регулируемый тариф на электроснабжение	Не более 160 000,0

Теплоэнергия	до 110 Гкал	регулируемый тариф на теплоснабжение	Не более 190 000,0
Холодное водоснабжение и водоотведение	до 500 м3	регулируемый тариф на холодное водоснабжение и	Не более 15 000,0

Потребность в коммунальных услугах определяется с учетом утвержденных лимитов потребления теплоэнергии, электроэнергии на год

### 21. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (№2.28)

Количество кубических метров бытовых отходов в год	Цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов не более (руб.)	Всего затраты (руб.)
40 куб.м	согласно утвержденных тарифов, но не более 220	в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств

### 22. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (№2.39)

Вид установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции в год (руб.)
Кондиционер	6	не более 10000

### 23. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (№ 2.40)

Наименование услуги	Количество извещателей пожарной сигнализации	Цена за единицу (рублей)
ТО АПС	80	не более 500

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам на оказание услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи 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**

### 24. Затраты на оплату типографических работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий, подачу объявлений в печатные издания

Наименование услуги	количество (штук)	Цена за единицу (руб.) в год
Периодические печатные издания (газеты, журналы)	По одной годовой подписке - не более 3 наименований	не более 5500
Подача объявлений в печатные издания	до 10 публикаций в год	не более 12000



**25. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств (№2.49)**

Количество водителей	Количество осмотров в год (штук)	Цена 1 предрейсового осмотра (рублей)
3	до 200 или в соответствии с производственным календарем на соответствующий год	согласно тарифам ЦРБ, но не более 90

**26. Затраты на проведение диспансеризации работников (№ 2.51)**

Количество работников, подлежащих диспансеризации	Количество в год (штук)	Цена проведения диспансеризации (рублей) на 1-го работника
34	1 раз в года	не более 3000

**27. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (№ 2.54)**

Наименование услуги	количество в год	Цена единицы (рублей)
Страхование ОСОГО	3 единицы	в соответствии со страховыми тарифами, но не более 5500

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

**28. Затраты на приобретение мебели (№ 2.58)**

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Цена единицы (рублей)	Срок службы (лет)	Примечание
Стол рабочий	шт	1	не более 10000	5	на 1 служащего
Стол компьютерный	шт	1	не более 10000	5	на 1 служащего
Тумба	шт	1	не более 10000	5	по 1-й к столу
Шкаф книжный	шт	1	не более 10000	10	на 2 служащих
Шкаф платяной	шт	1	не более 10000	10	на кабинет
Кресло рабочее	шт	1	не более 5000	5	на 1 служащего
Стул	шт	1	не более 5000	5	на 1 служащего
Зеркало	шт	1	не более 10000	5	на кабинет
Шкаф металлический (сейф)	шт	1	не более 10000	10	при необходимости
Кондиционер (вентилятор)	шт	1	не более 5000	5	на кабинет
Часы настенные	шт	1	не более 50000	10	на кабинет
Тумба для множительной техники	шт	1	не более 10000	10	на кабинет при необходимости
Лампа настольная	шт	1	не более 1500	5	на 1 служащего

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Цена единицы (рублей)	Срок службы (лет)	Примечание
					го
Чайник электрический	шт	1	не более 3000	5	по 1 на кабинет
Жалюзи	шт	1	не более 600 руб./кв.м	5	по 1 на окно
Холодильник	шт	1	не более 20000	10	на администрацию
Телефонный аппарат	шт	1	не более 2500	5	по 1-му на кабинет

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

**29. Затраты на приобретение бланочной продукции (№ 2.61)**

Наименование	Кол-во (шт)	Цена за единицу (руб.)
Бланк «Почетная грамота»	250	не более 10
Бланк «Благодарственное письмо»	50	не более 10
Бланк «Приветственные адреса»	100	не более 500

**30. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (№ 2.62)**

Наименование	Количество на 1 работника в год	Численность работников, чел.	Цена за единицу (руб.)	Периодичность получения
Антистеплер	не более 1 штуки	38	не более 30	1 раз в 3 года
Бумага А4	не более 1 пачки	38	не более 300	1 раз в месяц
Блок самоклеящийся	не более 2 штук на 1 работника	38	не более 50	1 раз в год
Дырокол	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 200	1 раз в 3 года
Ежедневник	не более 20 штук на администрацию	20	не более 350	1 раз в год
Закладки с клеевым краем	не более 3 наборов на 1 работника	38	не более 90	1 раз в год
Зажим для бумаг	не более 2 упаковок на 1 работника	38	не более 100	1 раз в год
Корректирующая жидкость	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 50	1 раз в год
Калькулятор	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 400	1 раз в 3 года
Карандаш чернографический	не более 2 штук на 1 работника	38	не более 20	1 раз в год
Клей ПВА	не более 12 штук на администрацию	12	не более 20	1 раз в год
Клей-карандаш	не более 1 штук на	38	не более 40	1 раз в год

Наименование	Количество на 1 работника в год	Численность работников, чел.	Цена за единицу (руб.)	Периодичность получения
	1 работника			
Кнопки	не более 1 упаковки на кабинет	16	не более 50	по мере необходимости
Книга учета формат А4	не более 10 штук на администрацию	10	не более 150	1 раз в год
Календарь перекидной настольный	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 150	1 раз в год
Краска штемпельная	не более 9 штук на администрацию	9	не более 100	1 раз в год
Ластик	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 15	1 раз в год
Линейка	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 40	1 раз в год
Лоток для бумаг	не более 3 штук на 1 работника	38	не более 350	1 раз в 3 года
Маркеры	не более 2 штук на 1 работника	38	не более 30	1 раз в год
Нитки для прошивания документов	не более 1 катушки на кабинет	16	не более 170	по мере необходимости
Ножницы канцелярские	не более 1 штуки 1 работника	38	не более 70	1 раз в 3 года
Нож канцелярский	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 25	1 раз в 3 года
Папка с завязками	не более 100 штук на администрацию	1	не более 15	1 раз в год
Папка обложка Дело	не более 100 штук на кабинет	16	не более 5	1 раз в год
Папка скоросшиватель с пружинным механизмом	не более 50 штук на кабинет	16	не более 75	1 раз в год
Папки с файлами	не более 5 штук на кабинет	16	не более 75	1 раз в год
Папка скоросшиватель	не более 50 штук на кабинет	16	не более 10	1 раз в год
Папка-уголок	не более 25 штук на администрацию	1	не более 10	1 раз в год
Папка с зажимом	не более 25 штук на администрацию	1	не более 150	1 раз в год
Ручка гелиевая	не более 1 штук на 1 работника	38	не более 15	1 раз в год
Ручка шариковая	не более 2 штук на 1 работника	38	не более 25	1 раз в год
Ролик для факса	не более 20 штук на администрацию	1	не более 85	1 раз в год
Скобы для степлеру 24/6	не более 5 упаковок на 1 работника	38	не более 20	1 раз в год
Скобы для степлера 10	не более 3 упаковок на 1 работника	38	не более 15	1 раз в год
Скотч	не более 1 штук на	38	не более 20	1 раз в год

Наименование	Количество на 1 работника в год	Численность работников, чел.	Цена за единицу (руб.)	Периодичность получения
	1 работника			
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 2 упаковок на 1 работника	38	не более 20	1 раз в год
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 работника	38	не более 30	1 раз в год
Степлер	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 300	1 раз в 3 года
Тетрадь школьная	не более 10 штук на кабинет	16	не более 15	1 раз в год
Тетрадь общая	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 70	1 раз в год
Точилка	не более 1 штуки на 1 работника	38	не более 20	1 раз в 3 года
Чистящие салфетки для мониторов	не более 2 штук на кабинет	16	не более 120	1 раз в год
Файл-вкладыш	не более 1 упаковки на кабинет	16	не более 200	1 раз в год

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению главы администрации. Закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Администрации.

### 31. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (№ 2.63)

Наименование	Количество	Цена единицы (рублей)	Периодичность получения
Ведро пластмассовое	10 единиц на администрацию	не более 150	1 раз в год
Ведро металлическое	3 единицы на администрацию	не более 150	1 раз в год
Лопата снеговая с черенком	2 единицы на администрацию	не более 500	1 раз в год
Моющие и чистящие средства	не более 2 единиц на администрацию	не более 250	1 раз в месяц
Мыло хозяйственное (туалетное)	не более 2 единиц на администрацию	не более 30	1 раз в месяц
Мешки мусорные 60 л	не более 15 упаковок на администрацию	не более 120	1 раз в год
Перчатки резиновые	не более 8 пар на администрацию	не более 50	1 раз в год
Перчатки хлопчатобумажные	не более 15 штук на администрацию	не более 30	1 раз в год
Совок для сбора мусора	3 единицы на администрацию	не более 150	1 раз в год
Средство для стекол	не более 2 единиц на администрацию	не более 100	1 раз в год
Тряпка для пола	не более 12 штук на администрацию	не более 50,0	1 раз в год
Щетка для пола	3 единицы на администрацию	не более 250,0	1 раз в год
Швабра с черенком	3 единицы на администрацию	не более 150,0	1 раз в год

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены по решению главы Администрации. Закупка не указанных в настоящем Приложении хозяй-

ственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Администрации.

### 32. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов (№ 2.64)

Марка автомобиля	вид ГСМ	Норма расхода лето (л/100км)	Норма расхода зима (л/100км)	Норма потребления лето не более (л)	Норма потребления зима не более (л)	Цена за 1 литр (руб.)
Богдан 2110	АИ-92	8,4	9,24	1110	1650	не более 40
ВАЗ 21074	АИ-92	9,35	10,28	1275	2100	не более 40
LADA CFL 130	АИ-92	8,1	9,0	1360	1400	не более 40

Наименование	Норма расхода	Норма потребления в год (литр)	Цена за 1 литр (руб.)
Смазочные материалы	На 100 л от общего расхода топлива	не более 40л	не более 150

### 33. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств (№ 2.65)

Марка автомобиля	Количество запчастей	Сумма расхода в год (рублей)
Богдан 2110	20	не более 11500
ВАЗ 21074	32	не более 12500
LADA CFL 130	40	не более 15500

Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом норматива обеспечения в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Администрации.

### 34. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (№ 5.1)

Наименование услуг	Количество работников, подлежащих обучению	Количество в год (штук)	Цена 1 услуги на 1 сотрудника (рублей)
семинары	4	По мере наступления срока прохождения	не более 10 000,0
курсы повышения квалификации	5	По мере наступления срока прохождения	не более 5 000,0