|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ****КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_ с. Кетово |

**Об определении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Кетовского района** В соответствии с частью 5 Федерального закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Кетовского района от 28 декабря 2015 года № 2502 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Кетовского района и подведомственных им казенных учреждений» Администрация Кетовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Установить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Кетовского района согласно приложению №1 к настоящему постановлению. 2.Утвердить нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района, применяемые при расчете нормативны затрат, согласно приложению2 к настоящему постановлению. 3.Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Кетовского района применяются при формировании в течение 2016 года плана закупок и плана- графика закупок товаров, работ, услуг на 2017 год. 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника контрактной службы Администрации Кетовского района Жевлакову Н.Н.5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).Глава Кетовского района А.В. НосковИсп. Жевлакова Н.Н.тел. 8(35231)21238 |

 Приложение 1

 к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_

 «Об утверждении нормативных затрат

 на обеспечение функций Администрации

 Кетовского района»

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций Администрации Кетовского района**

 Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Кетовского района разработаны в соответствии с постановлением Администрации Кетовского района Курганской области от 28 декабря 2015 года №2502 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Кетовского района и подведомственным казенным учреждениям» в целях обоснования ассигнований бюджета Кетовского района на закупки товаров, работ, услуг Администрации Кетовского района (далее – Администрация) при формировании бюджета Кетовского района, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок Администрации.

 Определение нормативных затрат на обеспечение функций Администрации осуществляется в порядке, установленном настоящим приложением.

 К видам нормативных затрат на обеспечение функций Администрации относятся:

Зикт - нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии;

Зппр - прочие нормативные затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций).

Зкап - нормативные затраты на капитальный ремонт муниципального имущества.

Зфос - нормативные затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции, технического перевооружения объектов капитального строительства.

Здпо - нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

 Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения районного бюджета.

 При расчете нормативных затрат следует руководствоваться расчетной численностью основных работников Администрации (Чоп), которая определяется с округлением до целого числа по формуле:

 Чоп=(Чс+Чр+Чнсот) х 1,1 ,где:

Чс - фактическая численность служащих;

Чр -фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями службы;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения.

 При этом, если полученное значение расчетной численности (Чоп) превышает значение предельной численности Администрации, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

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

 При расчете нормативных затрат под муниципальными контрактами следует подразумевать заключенные гражданско-правовые договоры, в том числе оплаченные счета.

 При расчете нормативных затрат следует учитывать, что планируемые к закупке товары, работы, услуги не должны иметь избыточные потребительские свойства или относиться к предметам роскоши, то есть их функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности должны быть обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях обеспечения муниципальных нужд.

 Дробное значение, полученное при расчете нормативных затрат, округляется до целого по математическим правилам округления.

 При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со ст.22 Федерального закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

 Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков, их полезного использования и 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.

**Раздел I. Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации**

**1. Нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии.**

1.1. Затраты на абонентскую плату () определяются по формуле:

,

где:

 - 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;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Абонентская плата за местную телефонную связь |  |  |  |
| 41 | Не более 400 рублей  |  12 |

Примечание: Оплата услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений () определяются по формуле:



 где:

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

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

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

 - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Повременная оплата местных телефонных соединений.

|  |
| --- |
|  |

 |  |

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |  |
| 41 |  Не более 400,0 | 0.9 | 12 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Повременнаяя оплатамеждугороднихтелефонныхсоединений,  |

 |

 |  |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |
| 41 |  Не более 20 | 4,0 | 12 |

Примечание: Количество телефонных номеров с выходом на междугородную телефонную связь, на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач.. Использование международной телефонной связи в работе Администрации не предусмотрено.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему Постановлению;

  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности;

  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности |  | , не более |  |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» |  8 |  700 руб. |  12 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «Руководители» | 8 | 300 руб. | 12 |

Примечание: Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

1.4. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров () определяются по формуле:

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью; Один канал

  - месячная цена пользования каналом передачи сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

  -количество месяцев пользования каналом передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Интернет и услуги интернет-провайдеров  |  |  |  |
| 2 | Не более 6200 | 12 |

Примечание: Количество каналов передачи, на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**2.Затраты на содержание имущества**

2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

,

 где:

  - фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в финансовый год.

Предельное количество i-х рабочих станций () определяется с округлением до целого по формуле:

,

где  - расчетной численности основных работников, но не более утвержденной штатной численности с i-й пропускной способностью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники(рабочие станции) |  |  |
| 61 | Не более 1000 |

Примечание: Количество рабочих станций на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в финансовый год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации  |  |  |
| 61 | Не более 2100 |

Примечание: Количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации, на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата за услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту оборудования по обеспечению безопасности информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:

,

 - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в финансовый год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей  |  |  |
| 2 | Не более 1500 |

Примечание: Количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата за услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту локальных вычислительных сетей (автоматизированных телефонных станций) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

,

где:

 - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i-го вида в финансовый год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания, руб.  |  |  |
| 31  | Не более 1500  |

Примечание: Количество модулей бесперебойного питания на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата за услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем бесперебойного питания (автоматизированных телефонных станций) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

() определяются по формуле:

, где:

 - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), но не более предельного количества ;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта
i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)
в финансовый год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  |  | , не более |
| Копировальные аппараты | 1  | 6200 |
| Принтеры | 15 | 3000 |
| многофункциональные устройств | 22 | 3000 |

Примечание: Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата за услуги по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**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 и приобретению иного программного обеспечения

 () определяются по формуле:

,

где:

  - цена сопровождения g-го 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 g-го иного программного обеспечения;

  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

|  |  |
| --- | --- |
| Услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения  | ,не более |
| 1.ПК «Гранд-СМЕТА» | 24500 |
| 2.П.Система « Контур-Экстерн» | 8000 |
| 3.П.СКЗИ «КриптоПро» | 2500 |
| 4.ПП «Парус» | 35950 |
|  |  |

Примечание: Количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг по сопровождению справочно-правовых систем осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

3.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

,

где:

  - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

  - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения по защите информации.

3.3. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

,

где:

  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий
на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, руб.: Антивирус Касперского |  |  |
| 1  | Не более 1350 |

Примечание: Количество простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

обязательств на обеспечение функций Администрации

**4.Затраты на приобретение основных средств**

4.1. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

,

где:

  - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

  - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

  - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению.

 Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, но не более утвержденной штатной численности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей  |  |  | , не более |
| Все категории должностей | 80 | 53 | 45000 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» | 12 | 8 ( не более 1 на 1 рабочее место) | 45000 |

Примечание: Количество рабочих станций на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

  - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства
и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению;

  - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

  - цена 1 i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностей  |  |  | , не более  |
| Все категории должностей:ПринтерМногофункциональное устройствоКопировальный аппарат | 30212 | 15171 | 100002500063900 |

Примечание: Количество принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов (оргтехники) на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

 4.3.Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются
по формуле:

,

  - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению;

  ** - цена 1 планшетного компьютера по i-й должности в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностей  |  | , не более |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «Руководители»  | 6 | 41650 |

Примечание: Количество планшетных компьютеров на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

**5.Затраты на приобретение материальных запасов**

5.1. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

,

где:

  - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

  - цена одного монитора для i-й должности.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение мониторов | Наименование должностей  |  | , не более |
| Все категории должностей |  5 | 10240 |

Примечание: Количество мониторов на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

5.2. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

,

где:

  - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

  - цена одного i-го системного блока.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение системных блоков | Наименование должностей  |  | , не более |
| Все категории должностей | 5 | 24410 |

Примечание: Количество системных блоков на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

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

  - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение других запасных частей для вычислительной техники | Наименование должностей  |  | , не более |
| Все категории должностей | 36 | 3000 |

Примечание: Количество запасных частей для вычислительной техники на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

5.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации
в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению;

 - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему постановлению

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение других магнитных и оптических носителей информации,  | Наименование должностей  |  | , не более |
| Все категории должностей | 11 | 750 |

Примечание: Количество магнитных и оптических носителей информации на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

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

,

где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - 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) () определяются по формуле:

,

где:

  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему Постановлению;

  - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему Постановлению;

  - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 к настоящему Постановлению;

.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  |  | , не более  | , не более  |
| 34 | 5 | 820 |

Примечание: Количество расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена 1 единицы i-й запасной части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ,Многофункциональные устройства Принтеры с функцией черно-белой печатиКопировальный аппаратА3  |  | , не более |
| 121 |  700040009000 |

Примечание: Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**II. Прочие затраты**

**6.Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги**

**связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

6.1. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

,

где:

  - затраты на оплату услуг почтовой связи;

  - затраты на оплату услуг специальной связи.

6.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

 - цена 1 i-го почтового отправления.

.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуги почтовой связи, руб.  |  | , не более |
|  4300 | 26 |

Примечание: Количество почтовых отправлений на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

6.3. Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

 - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуги специальной связи, руб. |  | , не более |
| Курган | 51 | 310 |
| Кетово | 26 | 390 |

Примечание: Количество листов исходящей информации на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**7.Затраты на коммунальные услуги**

7.1. Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на горячее водоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

7.2. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива)

  - тариф на i-й вид топлива

 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Газоснабжение и иные виды топлива |  |  |  |
| 41500 | 5,57 | - |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

7.3. Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию ;

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене)
на электроэнергию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Электроснабжение  |  |  |
| 107420 | 7,51 |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

7.4. Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений
и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Теплоснабжение  |  |  |
| 876 | 2328 |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

7.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются
по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

- регулируемый тариф на водоотведение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Холодное водоснабжение и водоотведение  |  |  |  |  |
| 284 | 57,81 | 196 | 80,81 |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**8.Затраты на аренду помещений и оборудования**

8.1. Затраты на аренду помещений () определяются по формуле:

,

где:

  - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

 S - площадь, установленная с учетом СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;

  - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

  - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Аренда помещений  |  | S |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**Затраты не запланированы**

**9.Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам**

**на содержание имущества в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

9.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

,

где:

  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

  - затраты на содержание прилегающей территории;

  - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы
к зимнему сезону;

  - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

9.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации  |  | , не более |
| 6 | 2300 |

Примечание: Количество обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

9.3. Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта, но не чаще 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального
и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР
от 23.11.1988 № 312, по формуле:

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение текущего ремонта помещения  |  |  |
| 102 | 3.95 |

Примечание. Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

9.4.Затраты на подготовку отопительной системы
к зимнему сезону (), определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта отопительной системы в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка отопительной системы к зимнему сезону, руб. |  | , не более |
| 886 | 113 |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

9.5. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году;

9.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения () определяются по формуле:

,

где:

 - количество обслуживаемых i-х устройств в составе систем видеонаблюдения;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения  |  | , не более |
| 6 | 790 |

Примечание: Количество систем видеонаблюдения на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**10.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.**

10.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - 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.

10.2. Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов в соответствии с нормативами (Приложение №2);

 - цена 1 i-го спецжурнала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение спецжурналов |  |  |
| 48 | не более 1620,0 |

Примечание: Количество приобретаемых спецжурналов на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

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

10.4. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - количество водителей;

 - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

 - количество рабочих дней в году;

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств  |  | , не более |  |
| 9 | 55 | 249 |

Примечание: Количество водителей на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

10.5. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств () определяются в соответствии
с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014
№ 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке
их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, руб.

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

11.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам
на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение транспортных средств;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение систем кондиционирования.

11.2. Затраты на приобретение транспортных средств () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств
в соответствии с нормативами приложение 2 ;

Piам - цена приобретения i-го транспортного средства в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение транспортных средств |  | Piам, не более |
| 1 | 1200000 |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

11.3.Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели
в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приобретение мебели |  |  |
| Кабинет Главы Кетовского района |
| 1 | Стол руководителя | 1 | \* |
| 2 | Стол приставной | 1 | \* |
| 3. | Стол для заседаний | 1 | \* |
| 4. | Стол журнальный шт. | 1 | \* |
| 5. | Шкаф комбинированный  | 1 | \* |
| 6 | Шкаф платяной | 1 | \* |
| 7. | Шкаф книжный | 1 | \* |
| 8. | Кресло руководителя | 1 | \* |
| 9 | Кресло офисное | 1 | \* |
| 10 | Конференц -стулья | 1 | \* |
| 11 | Сейф(шкаф металлический) | 1 | \* |
| 12 | Мягкая мебель набор | 1 | \* |
| 13 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |
| 14 | Холодильник  | 1 | \* |
| 15 | Телевизор | 1 | \* |
|  Приемная |
| 1 | Стол одно(двух) тумбовый  | 1 | \* |
| 2 | Стол приставной | 1 | \* |
| 3 | Стол журнальный  | 1 | \* |
| 4 | Кресло рабочее | 1 | \* |
| 5 | Шкаф комбиниров | 1 | \* |
| 6. | Вешалка напольная | 1 | .\* |
| 7. | Стулья | 1 | \* |
|  Кабинет первого заместителя Главы Кетовского района |
| 1 | Стол руководителя | 1 | \* |
| 2 | Стол приставной | 1 | \* |
| 3 | Стол для заседаний | 1 | \* |
| 4 | Тумба к рабочему столу  | 1 | \* |
| 5 | Стол журнальный  | 1 | \* |
| 6 | Шкаф комбинированный  | 1 | \* |
| 7 | Шкаф книжный | 1 | \* |
| 8 | Кресло руководителя | 1 | \* |
| 9 | Шкаф металлический (сейф) | 1 | \* |
| 10 | Стулья  | 1 | \* |
| 11 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |
|  Кабинет заместителя Главы Кетовского района |
| 1 | Стол руководителя | 1 | \* |
| 2 | Стол приставной | 1 | \* |
| 3 | Стол журнальный  |  | 1 | \* |
| 4 | Тумба к рабочему столу |  | 1 | \* |
| 5 | Шкаф комбинированный  |  | 1 | \* |
| 6 | Кресло руководителя |  | 1 | \* |
| 7 | Стулья | 1 | \* |
| 8 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |
| Кабинеты начальников отделов  |
| 1 | Стол  | 1 | 12000 |
| 2 | Стол приставной | 1 | \* |
| 3 | Журнальный столик  | 1 | \* |
| 4 | Тумба к рабочему столу | 1 | 3000 |
| 5 | Шкаф комбинированный | 1 | 7000 |
| 6 | Шкаф книжный  |  | 1 | 5000 |
| 7 | Кресло руководителя |  | 1 | \* |
| 8 | Стулья |  | 4 | 1500 |
| 9 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |
| Кабинеты работников учреждений |
| 1 | Стол компьютерный  | 4 | 5000 |
| 2. | Тумба к рабочему столу |  | 1 | 3000 |
| 3 | Шкаф комбинированный  |  | 1 | 7000 |
| 4 | Шкаф для документов | 1 | 5000 |
| 5 | Кресло офисное | 4 | 4000 |
| 6 | Стулья  | 12 | 1500 |
| 7. | Жалюзи/шторы | 1 | 8000 |
| Малый зал заседаний |
| 1 | Стол для заседаний  | 1 | \* |
| 2. | Стул офисный  | 30 | \* |
| 3 | Вешалка напольная | 1 | \* |
| 4 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |
| 1 | Стол для заседаний  | 1 | \* |
| Большой зал заседаний |
| 2 | Трибуна | 1 | \* |
| 3 | Стулья | 120 | \* |
| 4 | Жалюзи/шторы | 1 | \* |

Примечание: Количество приобретаемой мебели на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

\* покупка не запланирована .

**12.Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

12.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам
на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

12.2. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приобретение бланочной продукции  |  | , не более |  | , не более |
| 2200 | 24 | 6 | 145 |

Примечание: Количество приобретаемой бланочной продукции на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

12.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются
по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии
с нормативами в расчете на основного работника, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

 - расчетная численность основных работников, но не более утвержденной штатной численности;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления.

Примечание: Количество приобретаемых канцелярских принадлежностей на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

12.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

12.5. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов () определяются
по формуле:

,

где:

 - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно Методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

 - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

 - планируемое количество рабочих дней использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Приобретение горюче-смазочных материалов |  | , не более |  |
| Форд Фокус  | 12,3 | 35.19 | 249 |
| Нива Шевроле | 11,75 | 35.19 | 249 |
| ВАЗ-21124 | 9,64 | 35.19 | 249 |
| Фольксваген Поло  | 7,15 | 35.19 | 249 |
| ВАЗ-21074 | 9,75 | 35.19 | 249 |
| ВАЗ-21074 | 10,25 | 35.19 | 249 |
| ВАЗ-21213 | 13,2 | 35.19 | 249 |
| ВАЗ-21074 | 9,35 | 35.19 | 249 |
| КАВЗ-3297620 | 35,35 | 35.19 | 249 |

Примечание: Количество приобретаемых горюче-смазочных материалов на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации

12.6. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

.

**III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

13.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются
на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

13.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

13.3.. Затраты на разработку проектной документации определяются 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» (далее Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации
о градостроительной деятельности.

**IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции**

**(в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов**

**капитального строительства**

14.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе
с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона
и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

14.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются
в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**V. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

15.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

15.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обучение по следующим направлениям: | Стоимостьобучения | Количество работников, направляемых на обучение | Сумма, необходимая на обучение в год, не более: |
| Обучение по охране труда  | 2750,00 | 2 | 5500 |
| Профессиональная переподготовка и повышение квалификации в сфере закупок | 15000,00 | 4 | 60000 |

Примечание: Количество образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации на обеспечение функций Администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

 Приложение 2

 к постановлению от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_

 «Об утверждении нормативных затрат

 на обеспечение функций Администрации

 Кетовского района»

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района , применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и оплату услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  | Количество средств подвижной связи, абонентских номеров  | Стоимость средств подвижной связи  | Ежемесячные расходы на услуги связи  | Срок эксплуатации в годах  |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» |  1 |  не более 15 тыс.руб. | не более 700 руб. | 5 |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к главной группе должностей категории «Руководители»  | 1 | не более 5 тыс. руб. | не более 3 00 .руб. | 5 |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Количество модулей бесперебойного питания, шт |

  |

|  |
| --- |
| Цена технического обслуживания и регламентно- профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания в год, руб. |

 |
|

|  |
| --- |
| Не более 1 модуля бесперебойного питания на 1 рабочую станцию |

  |

|  |
| --- |
| Не более 1500,00 |

 |

**Нормативы обеспечения работников Администрации Кетовского района, применяемые при расчете нормативных затрат на закупку компьютерного периферийного оборудования , оргтехники**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Тип устройства  | Должность  | Количество  | Цена за единицу, рублей | Срок эксплуатации в годах  |
| Рабочая станция | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» |  Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 55000 | 5 |
| Все категории должностей | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 45000 | 5 |
| Системный блок  | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» |  Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 24400 | 5 |
| Все категории должностей | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 24400 |  |
| Монитор | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» |  Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 15000 | 5 |
| Все категории должностей | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 10240 |  |
| Ноутбук | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 45500 | 5 |
| Планшетный компьютер | Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «Руководители» | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 41650 | 5 |
| Принтер (черно-белая печать) | Все категории должностей  | Не более 1 единицы в расчете на 2-х работников  | 10000 | 5 |
| Многофункциональное устройство  | Все категории должностей | Не более 1 единицы в расчете на 3-х работников | 25000 | 5 |
| Копировальный аппарат | Все категории должностей | Не более 2 единиц на организацию | 63900 | 5 |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |

|  |
| --- |
| Количество  |

 |
|

|  |
| --- |
| Сопровождение информационных систем бухгалтерского учета  |

  |

|  |
| --- |
| Не более 1 лицензии |

 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения |  Не более 1 лицензии |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

**приобретению программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |

|  |
| --- |
| Количество  |

 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения по защите информации( Антивирус Касперского) | Не более фактического количества автоматизированных мест |
|  |  |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество ,шт. | Цена за единицу , руб. |
| Кулер процессора | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3000,00 |
| память | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3000,00 |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид расходного материала, наименование | Количество в год на 1 единицу, не более  | Цена за единицу , руб. |
| Картридж для принтера, МФУ, копировального аппарата | Не более 5 единицы на одно печатающее устройство в год | Не более 820  |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на проведение текущего ремонта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив на проведение текущего ремонта помещений | Максимальная цена за ед., руб. |
| Проведение текущего ремонта зданий, строений, сооружений, помещений | По мере необходимости | Не более 20% балансовой стоимости здания |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на вывоз твердых бытовых отходов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Максимальная цена за вывоз 1 м3 ед., руб. |
| Вывоз бытовых отходов | Не более 300,00  |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив расходов на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | Максимальная цена за ед., руб. |
| Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | по мере необходимости | не более 35% от балансовой стоимости транспортных средств |

В случае возникновения необходимости ремонта транспортного средства, находящегося в эксплуатации свыше срока его полезного использования, сумма ремонта может быть выше установленной, но не более балансовой стоимости конкретного транспортного средства.

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на**  **приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Структурные подразделения | Наименование издания  | Количество подписки в год на каждое издание  | Норматив цены за одну годовую подписку, руб.( не более) |
| Контрактная служба | Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах» | 1 | 9700 |
| Отдел жилищно-коммунального хозяйства и транспорта | Журнал руководителя | 1 | 19400 |
|  | Журнал»Управление многоквартирным домом» | 1 | 8600 |
| Общий отдел | Журнал «Кадровое дело» | 1 | 16200 |
| Для всех подразделений  | Газета «Новый мир» | 1 | 2050 |
| Газета №Новый мир –документы» | 1 | 2430 |
| Газета «Собеседник» | 1 | 1780 |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив  | Регламентирующий документ | Максимальная цена за ед., руб. в месяц |
| Предрейсовый осмотр водителей транспортных средств | Проводится каждую рабочую смену водителя | Приказ Минздрава РФ от 15.12.2014 года № 835 н | не более 55  |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретении полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив  | Регламентирующий документ | Максимальная цена за ед., руб. |
| Полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | 1 на каждое транспортное средство | ФЗ об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств от 03.04.2002 года | не более 7610 |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретении транспортных средств**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Транспортное средство  | Количество | Цена и мощность |
| Транспортное средство с персональным закреплением | Не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемую для выполнения функции «руководитель» | Не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемую для выполнения функции «руководитель» |
| Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | Не более трехкратного размера количества транспортных средств с персональным закреплением | Не более 1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил включительно |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование | Ед.изм. | Норматив количества | Норматив цены за единицу, руб. | Срок эксплуатации, лет | Примечание |
|  Кабинет Главы Кетовского района  |
| 1 | Стол руководителя | Комп. | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 3. | Стол для заседаний | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 4. | Стол журнальный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 5. | Шкаф комбинированный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 6 | Шкаф платяной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 7. | Шкаф книжный | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 8. | Кресло руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 9 | Кресло офисное | шт. | 2 | \* | 7 |  |
| 10 | Конференц -стулья | шт. | 16 | \* | 7 |  |
| 11 | Сейф(шкаф металлический) | шт | 1 | \* | 25 |  |
| 12 | Мягкая мебель |  набор | 1 | \* | 7 |  |
| 13 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |
|  Приемная Главы Кетовского района |
| 1 | Стол одно(двух) тумбовый  | шт | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 3 | Стол журнальный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 4 | Кресло рабочее | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 5 | Шкаф комбиниров | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 6. | Вешалка напольная | шт. | 1 | .\* |  |  |
| 7. | Стулья | шт. | 8 | \* | 7 |  |
|  Кабинет первого заместителя Главы Кетовского района |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 3 | Стол для заседаний | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 4 | Тумба к рабочему столу  | шт. | 2 | \* | 7 |  |
| 5 | Стол журнальный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 6 | Шкаф комбинированный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 7 | Шкаф книжный | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 7 | Кресло руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 9 | Шкаф металлический (сейф) | шт | 1 | \* | 25 |  |
| 10 | Стулья  | шт. |  | \* | 7 |  |
| 11 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |
|  Кабинет заместителя Главы Кетовского района- начальника отдела |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 3 | Стол журнальный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 4 | Тумба к рабочему столу | шт | 2 | \* | 7 |  |
| 5 | Шкаф комбинированный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 6 | Кресло руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 7 | Стулья | шт. | 8 | \* | 7 |  |
| 8 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 |  |
|  Кабинеты начальников отделов |
| 1 | Стол руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 3 | Журнальный столик  | шт | 1 | \* | 7 |  |
| 4 | Тумба к рабочему столу | шт. | 2 | \* | 7 |  |
| 5 | Шкаф комбинированный |  | 1 | \* | 7 |  |
| 6 | Шкаф книжный  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 7 | Кресло руководителя | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 8 | Стулья | шт. | 6 | \* | 7 |  |
| 9 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |
|  Кабинеты работников учреждений |
| 1 | Стол компьютерный  | шт. | 1 | \* | 7 | В расчете на одного работника |
| 2. | Тумба к рабочему столу | шт. |  Не более 2 | \* | 7 |  |
| 3 | Шкаф комбинированный  | шт | 1 | \* | 7 |  |
| 4 | Шкаф для документов | шт |  Не более 2 на кабинет | \* | 7 |  |
| 5 | Кресло офисное | шт | 1 | \* | 7 | В расчете на одного работника |
| 6 | Стулья  | шт. | Не более 4 на 1 кабинет | \* | 7 |  |
| 7. | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |
|  Малый зал для заседания |
| 1 | Стол для заседаний  | шт. | Не более 2 | \* | 7 |  |
| 2. | Стул офисный  | шт. | 30 | \* | 7 |  |
| 3 | Вешалка напольная | шт. | 3 | \* | 7 |  |
| 4 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |
|  Большой зал для заседания |
| 1 | Стол для заседаний  | шт. | 1 | \* | 7 |  |
| 2 | Трибуна | шт | 1 | \* | 7 |  |
| 3 | Стулья | шт. | 120 | \* | 7 |  |
| 4 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | \* | 5 | Из расчета на одно окно |

Срок службы установлен в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ).

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении за счет средств, выделяемых на эти цели.

Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и в соответствии с их назначением за счет средств, выделяемых на эти цели.

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

**( на одного работника)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год | Цена за единицу, рублей, не более  | Примечание |
|  Все категории и группы должностей муниципальной службы, должности не отнесенные к муниципальной службе  |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 40 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Бумага для заметок с клеевым краем | Шт. | 1 | 31 |  |
| 3. | Блок бумаги для записей | Шт. | 1 | 69 |  |
| 4 | Бумага формата А4(500 листов) | пач. | 12 | 217 |  |
| 5 | Бумага формата А3(500 листов) | пач. | 3 | 475 |  |
| 6 | Папка -регистратор | Шт. | 1 | 113 | 1 раз в 3 года |
| 7 | Папка-архивная на завязках | Шт. | 1 | 20 |  |
| 8 | Папка-скоросшиватель»Дело» | Шт. | 5 | 10 |  |
| 9 | Папка «Дело» | Шт. | 10 | 5 |  |
| 10 | Папка-скоросшиватель пластиковый | Шт. | 1 | 20 | 1 раз в 2 года |
| 11 | Папка с прижимом пластиковая | Шт. | 1 | 40 | 1 раз в 5 лет |
|  |  |  |  |  |  |
| 12 | Дырокол до 20л. | шт. | 1 | 300 | 1 раз в 5 лет  |
| 13 | Дырокол до 30л. | шт. | 1 | 400 | 1 раз в 7 лет  |
| 14 | Зажим для бумаг 15мм | упак.(12шт.) | 1 | 60 |  |
| 15. | Зажим для бумаг 25мм | упак.(12шт.) | 1 | 50 |  |
| 16 | Зажим для бумаг 32мм | упак.(12шт.) | 1 | 110 |  |
| 17 | Закладки с клеевым краем бумажные. Размер не менее 14\*50 мм .В упаковке не менее 5 цветов по 40 листов | Уп.. | 4 | 50 |  |
| 18. | Карандаш простой без ластика.Шестигранный из дерева. | шт. | 1 | 6 |  |
| 19 | Ластик | шт | 1 | 10 |  |
| 20 | Маркеры | Шт. | 1 | 30 |  |
| 21. | Клей-карандаш, не менее 20г. | шт. | 2 | 40 |  |
| 22. | Клей канцелярский, не менее 40г | шт. | 2 | 50 |  |
| 23 | Корректирующая жидкость, не менее 20мл | шт | 2 | 30 |  |
| 24. | Точилка | Шт. | 1 | 30 | 1 раз в 3 года |
| 25 | Ручка шариковая синяя  | шт | 4 | 10 |  |
| 26 | Ручка гелиевая черная  | шт | 1 | 15 |  |
| 27 | Линейка | Шт. | 1 | 20 | 1 раз в 3 года |
| 28 | Степлер №10 | Шт. | 1 | 100 | 1 раз в 3 года |
| 29 | Степлер№24 | Шт. | 1 | 150 | 1 раз в 3 года |
| 30 | Скобы для степлера №10 | Уп. | 2 | 25 |  |
| 31 | Скобы для степлера №24 | Уп. | 2 | 35 |  |
| 32 | Ножницы канцелярские, 170мм | Шт. | 1 | 100 | 1 раз в 3 года |
| 33 | Скотч (15\*33) | Шт. | 1 | 70 |  |
| 34 | Скотч (50\*66) | Шт. | 1 | 100 |  |
| 35 | Подставка для бумаг горизонтальная | Шт. | 1 | 550 | 1 раз в 5 лет |
| 36 | Подставка для бумаг вертикальная  | Шт. | 1 | 550 | 1 раз в 5 лет |
| 37 | Файлы(100шт.) | Шт. | 2 | 70 |  |
| 38 | Скрепки 28мм(100шт) | Уп. | 1 | 50 |  |
| 39 | Скрепки 50мм(100шт) | Уп. | 1 | 105 |  |
| 40 | Подставка для канцелярских принадлежностей без наполнения  | Шт. | 1 | 150 | 1 раз в 7 лет |
| 41 | Тетрадь общая  | Шт. | 1 | 60 |  |
| Без ограничений по категориям и группам должностей ( на 1 структурное подразделение) |
| 1 | Игла для подшивки документов | Шт. | 1 | 90 | 1 раз в 5 лет |
| 2 | Нитки для подшивки документов | Шт. | 1 | 300 | 1 раз в 3 года |
| 3 | Ролик для факса | Шт. | 1 | 600 |  На 1 устройство |
| 4 | Шило | Шт. | 1 | 50 | 1 раз в 7 лет |
| 5 | Краска штемпельная | Шт. | 1 | 70 | 1 раз в 2 года |
| 6 | Калькулятор | шт. | 1 | 800 | 1 раз в 10 лет |
| Глава Кетовского района, первый заместитель, заместитель |
| 1 | Планинг настольный | Шт. | 1 | 500 |  |
| 2 | Ежедневник датированный | Шт. | 1 | 200 |  |
| 3 | Перекидной календарь | Шт. | 1 | 150 |  |
| 4 | Подставка для канцелярских принадлежностей с наполнителем(настольный набор) | Шт. | 1 | 500 | 1 раз в 5 лет |
| 6. | Блок бумаги для заметок сменный | шт. | 1 | 80 | 1 раз в 2 года |

По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств выделяемых на эти цели.

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров**

**( на одного работника)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год | Цена за единицу, рублей | Примечание |
| 1. | Пакет для мусора 30л. | упаковка | 10 | 29 |  |
| 2. | Пакет для мусора 60л | упаковка | 9 | 150 |  |
| 3. | Тряпка для мытья полов | штука | 12 | 50 |  |
| 4. | Чистящее средство (для мытья раковин) | штука | 12 | 100 |  |
| 5. | Чистящее средство (для мытья унитазов) | штука | 12 | 100 |  |
| 6. | Чистящее средство для мытья стекол, зеркал | штука | 4 | 200 |  |
| 7. | Салфетки для уборки(3 шт) | упаковка | 12 | 60 |  |
| 8. | Перчатки резиновые | пара | 24 | 50 |  |
| 9. | Ведро пластмассовое | штука | 1 | 100 |  |
| 10. | Ведро оцинкованное | штука | 1 | 150 |  |
| 11 | Швабра | штука | 1 | 350 |  |
| 12 | Совок | штука | 1 | 40 |  |
| 13 | Веник | штука | 1 | 90 |  |
| 14 | Ерш для промывки унитаза | штука. | на 1 унитаз | 130 |  |
| 15 | Корзина для мусора или педальное ведро | штука. | на 1 унитаз | 200 |  |
| 16 | Халат рабочий | штука. | 1 на уборщицу в 2 года | 600 |  |
| 17 | Порошок стиральный  | штука. | 1 на уборщицу в год | 60 |  |
| 18 | Строительные материалы |  | по необходимости |  |  |
| 19 | Расходные материалы (лампочки, кабель, выключатели, розетки) |  | по необходимости |  |  |

По мере необходимости, могут быть закуплены хозяйственные товары , не указанные в перечне, за счет средств выделяемых на эти цели.