

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА  
ФИНАНСОВЫЙ ОТДЕЛ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_  
с. Кетово

**О нормативных затратах на обеспечение функций  
Финансового отдела Администрации Кетовского района**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 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 октября 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 Кетовского района от 28 декабря 2015 года № 2502 «Об определении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Кетовского района и подведомственных им казенных учреждений»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района согласно Приложению 1 к настоящему Приказу.

2. Установить нормативы для определения нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района согласно Приложению 2 к настоящему Приказу.

3. Установить нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района согласно Приложению 3 к настоящему Приказу.

4. Установить, что нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района применяются при формировании в течение 2016 года плана закупок и плана-графика закупок товаров, работ, услуг на 2017 год.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок

4. Контроль исполнения приказа возложить на и.о.начальника инспекции по учету и отчетности Данилову О.А.

Заместитель Главы Кетовского района по финансовой  
политике - начальник Финансового отдела

(должность)

О.М.Хрулева

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

И.о.начальника инспекции по  
учету и отчетности

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

О.А.Данилова

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 1**  
к Приказу Финансового отдела  
Администрации Кетовского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_  
«Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций  
Финансового отдела»

**ПОРЯДОК**

**расчета нормативных затрат на обеспечение функций  
Финансового отдела Администрации Кетовского района**

1. Нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района, определяются в соответствии с настоящим порядком.

2. Нормативные затраты применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований районного бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта районного бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.

3. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1 Затраты на услуги связи**

**1.1.1** Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

$$(Заб) = V_{лбоабх} \cdot 1,1,$$

где:  $V_{\text{лбо аб}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является абонентская плата за услуги местной, внутризоновой и междугородной телефонной связи.

**1.1.2** Затраты на повременную оплату местных, внутризоновых и междугородных телефонных соединений ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{пов}}) = V_{\text{лбо пов}} \times 1,1,$$

где:  $V_{\text{пов}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг местной внутризоновой и междугородной телефонной связи.

**1.1.3** Затраты на услуги интернет-провайдеров ( $Z_{\text{и}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{и}}) = V_{\text{лбо и}} \times 1,1,$$

где:  $V_{\text{лбо и}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг интернет-провайдеров.

## **1.2 Затраты на содержание имущества**

**1.2.1** Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов ( $Z_{\text{сбп}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{сбп}}) = V_{\text{лбо сбп}} \times 1,1,$$

где:  $V_{\text{лбо сбп}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов.

### 1.3 Затраты на приобретение прочих работ и услуг

**1.3.1** Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{спо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = \sqrt{\text{лбо спо}} \times 1,1,$$

где:  $\sqrt{\text{лбо}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения/

### 1.4 Затраты на приобретение основных средств

**1.4.1** Затраты на приобретение системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и съемных носителей информации. Определяется по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_i \times P_i$$

где:  $Q_i$  - планируемое к приобретению количество объекта основных средств для 1-й должности;  $P_i$  - цена одного объекта основных средств (системный блок, ноутбук и т.п.) для 1-й должности.

### 1.5 Затраты на приобретение материальных запасов

**1.5.1** Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}}$$

где:  $Q_{i \text{ мон}}$  - планируемое к приобретению количество мониторов для 1-й должности;  $P_{i \text{ мон}}$  - цена одного монитора для 1-й должности.

**1.5.2** Затраты на приобретение запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков ( $Z_{\text{двт}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:  $Q_{i \text{ двт}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков,  $P_{i \text{ двт}}$  - цена 1 единицы  $i$ -й запасной части для системных блоков, ноутбуков, моноблоков.

**1.5.3** Затраты на приобретение расходных материалов, применяемых в информационно-коммуникационных технологиях ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{п}}) = V_{\text{лбо зп}} \times 1,1,$$

где:  $V_{\text{лбо зп}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является поставка запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств.

## **2. Затраты, не отнесенные к затратам на информационно-коммуникационные технологии**

### **2.1 Затраты на услуги связи**

**2.1.1** Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{п}}) = V_{\text{лбо п}} \times 1,1,$$

где:  $V_{\text{лбо п}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного

финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг почтовой связи.

## **2.2 Затраты на транспортные услуги**

**2.2.1** Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{\text{тру}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2 ,$$

где:  $Q_{i \text{ тру}}$  - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;  $P_{i \text{ тру}}$  - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению

## **2.3 Затраты на содержание имущества**

**2.3.1** Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{\text{тортс}}$ ) определяются по формуле:

$$(Z_{\text{тортс}}) = \sqrt{\text{лбо торте}} \times 1,1 ,$$

где:  $\sqrt{\text{лбо торте}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг по техническому обслуживанию и ремонту транспортных средств.

## **2.4 Затраты на приобретение прочих работ и услуг**

**2.4.1** Затраты на оплату услуг нотариуса и обучению работников (повышение квалификации работников) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**2.4.2** Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{\text{осм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2},$$

где:  $Q_{\text{вод}}$  - количество водителей;  $P_{\text{вод}}$  - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;  $N_{\text{вод}}$  - количество рабочих дней в году; «1,2» - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

**2.4.3** Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:  $Ч_{\text{дисп}}$  - численность работников, подлежащих диспансеризации;  $P_{\text{дисп}}$  - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

**2.4.4** Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}),$$

где:

$M_{j \text{ внсп}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$  - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

## **2.5** Затраты на приобретение основных средств

**2.5.1** Затраты на приобретение мебели ( $Z_{\text{пмеб}}$ ) определяются по формуле:



$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}},$$

где:  $Q_{i \text{ пмеб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели;  
 $P_{i \text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели.

## 2.6 Затраты на приобретение материальных запасов

**2.6.1** Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей, бланочной продукции ( $Z_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i \text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i \text{ канц}},$$

где:  $N_{i \text{ канц}}$  - количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;  $Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, но не более утвержденной штатной численности;  $P_{i \text{ канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

**2.6.2** Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{\text{хп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ хп}} \times Q_{i \text{ хп}},$$

где:  $P_{i \text{ хп}}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами;  $Q_{i \text{ хп}}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами.

**2.6.3** Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{\text{гсм}}$ ) определяются по формуле:

$$(Згсм) = \sqrt{\text{либо гсм}} \times 1,1 ,$$

где:  $\sqrt{\text{либо гсм}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является приобретение горюче-смазочных материалов.

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

**Приложение 2**  
к Приказу Финансового отдела  
Администрации Кетовского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_  
«Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций  
Финансового отдела»

**Нормативы цены и количества системных блоков, ноутбуков,  
моноблоков, ИБП принтеров, многофункциональных устройств,  
мониторов, системных блоков на 1 работника**

<b>№ п/п</b>	<b>Тип устройства</b>	<b>Должность</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена за единицу, рублей включительно</b>	<b>Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в годах)</b>
1	Рабочее место (системный блок, монитор, ИБП, мышь, клавиатура) или ноутбук +мышь, или моноблок	Все категории, без ограничения	1	45 000	5
2.	Принтер или МФУ	Все категории, без ограничения	1*	30 000	5

\*- МФУ на кабинет 1 шт.

### Нормативы количества и цены носителей информации (на Финотдел)

№ п/п	Тип устройства	Должность	Количество	Цена за единицу, рублей включительно	Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете (в годах)
1.	Съемные носители информации: накопители емкостью не более 16 Гб	Без ограничений	не более 15 штук в год	не более 600	3
2.	Съемные носители информации: накопители емкостью более 16 Гб		не более 1 штук в год	не более 890	3
3.	Защищенный ключевой носитель		не более 15 шт.	не более 1 500	3

### Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Количество в квартал на 1 единицу оргтехники	Цена за единицу, рублей включительно
1.	Многофункциональные устройства	1	не более 8 000
2.	Принтеры с функцией цветной печати	2	не более 5 000
3.	Принтеры с монохромной печатью	1	не более 9 000

## Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Количество (шт.)	Цена за единицу, рублей	Срок полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.
Кабинет (рабочее место) все категории и группы должностей				
1.	Стол рабочий	1	5 000	7
2	Стол приставной	1	3 000	7
3.	Тумба подкатная	1	4 000	7
4.	Тумба приставная	1	2 000	7
5.	Подставка под системный блок	1	1 000	7
6.	Кресло рабочее	1	4 000	7
7.	Стул мягкий	1	1 000	7
8.	Шкаф для документов	1	7 000	7
9.	Шкаф для одежды	1 на кабинет	7 000	7
10.	Зеркало	1 на кабинет	1 000	7

## Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность приобретения	Цена за единицу, рублей
Без ограничения по категориям и группам должностей (на финотдел)					
1.	Губка для посуды	шт.	1	1 раз в год	*
2.	Ведро пластмассовое от 7 до 10 л.	шт.	1	1 раз в 3 года	*

3.	Пакеты для тяжелого мусора от 100 до 160 л.	уп.	1	1 раз в квартал	*
4.	Жидкое мыло 1 л	шт.	1	1 раз в квартал	*
5.	Тряпка для пола	шт.	1	1 раз в квартал	*
6.	Салфетки хозяйственные	уп.	1	1 раз в год	*
7.	Средство для стекол	шт.	1	1 раз в год	*
8.	Чистящее средство универсальное	шт.	1	1 раз в квартал	*
9.	Перчатки резиновые	шт	1	1 раз в квартал	

### Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Цена за единицу, рублей
Все категории и группы должностей (на 1 работника) группы должностей (на 1 работника)					
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	*
2.	Бумага для заметок с клеевым краем (стикеры)	шт.	1	1 раз в год	
3.	Бумага формата А4 (пачка 500 листов)	пачка	1,5	1 раз в квартал	*
4.	Дырокол от 15 до 40 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	*
5.	Зажим малый (средний, большой) (в уп.12 шт.)	уп.	1	1 раз в год	
6.	Калькулятор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
7.	Канцелярский клей (ПВА, клеящий карандаш)	шт.	1	1 раз в год	*

8.	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	*
9.	Клейкая лента канцелярская малая (большая)	шт.	1	1 раз в год	*
10.	Клейкие закладки для заметок	шт.	1	1 раз в год	*
11.	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
12.	Корректирующая жидкость (карандаш)	шт.	1	1 раз в год	
13.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	*
14.	Линейка измерительная	шт.	1	1 раз в 3 год	*
15.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в 3 года	*
16.	Маркер (текстовыделитель)	шт.	1	1 раз в год	*
17.	Набор офисный	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
18.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	*
19.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	*
20.	Папка архивная	шт.	12	1 раз в год	*
21.	Папка-конверт на кнопке	шт.	1	1 раз в год	*
22.	Папка-регистратор	шт.	1	1 раз в год	*
23.	Папка с зажимом	шт.	1	1 раз в год	*
24.	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	12	1 раз в год	*
25.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	1	1 раз в год	*
26.	Папка-уголок	шт.	1	1 раз в год	*
27.	Перекидной календарь настольный	шт.	1	1 раз в год	*

28.	Подставка для календаря настольного	шт.	1	1 раз в 5 лет	*
29.	Ручка гелевая синяя (черная)	шт.	1	1 раз в квартал	*
30.	Ручка шариковая неавтоматическая синяя (черная)	шт.	1	1 раз в год	*
31.	Ручка шариковая неавтоматическая цветная	шт.	1	1 раз в год	
32.	Скобы для степлера до 25 листов	уп.	2	1 раз в год	*
33.	Скрепки большие (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*
34.	Скрепки малые (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*
35.	Степлер до 25 листов	шт.	1	1 раз в 3 года	*
36.	Стержень для шариковой ручки	шт.	1	1 раз в год	*
37.	Стержень для гелевой ручки	шт.	1	1 раз в год	*
38.	Точилка ручная	шт.	1	1 раз в 3 года	*
39.	Файлы (в уп. 100 шт.)	уп.	1	1 раз в год	*
Без ограничения по категориям и группам должностей (на финотдел)					
40.	Батарейка АА	шт	10	1 раз в год	*
41.	Батарейка ААА	шт	2	1 раз в год	*
42.	Бухгалтерские книги (бланки, формы)	шт.	3	1 раз в год	*
43.	Игла для подшивки документов	шт.	5	1 раз в 3 года	*
44.	Краска штемпельная	шт.	1	1 раз в год	
45.	Нитки для подшивки документов	шт.	5	1 раз в год	*



46.	Планинг	шт	5	1 раз в год	*
47.	Ежедневник	шт	5	1 раз в год	*
48.	Почтовые конверты	шт.	5	1 раз в квартал	*
49.	Настенный календарь	шт	12	1 раз в год	*

**Приложение 3**  
к Приказу Финансового отдела  
Администрации Кетовского района  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_  
«Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций  
Финансового отдела»

**Нормативные затраты на обеспечение функций Финансового отдела  
Администрации Кетовского района**

Пункт Порядка*, в соответствии с которым определены нормативные затраты	Наименование видов затрат	Нормативные затраты (руб.)
<b>1 Затраты на информационно-коммуникационные технологии</b>		
<b>1.1 Затраты на услуги связи</b>		
1.1.1	Затраты на абонентскую плату	20 000
1.1.2	Затраты на повременную оплату местных, внутризоновых и междугородних телефонных соединений	50 000
1.1.3	Затраты на услуги интернет-провайдеров	46 000
<b>1.2 Затраты на содержание имущества</b>		
1.2.1	Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов	55 000
<b>1.3 Затраты на приобретение прочих работ и услуг</b>		
1.3.1	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения	309 000
<b>1.4 Затраты на приобретение основных средств</b>		
1.4.1	Затраты на приобретение системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и съемных носителей информации	90 000
<b>1.5 Затраты на приобретение материальных запасов</b>		
1.5.1	Затраты на приобретение мониторов	10 000

1.5.2	Затраты на приобретение запасных частей для системных блоков, ноутбуков, моноблоков.	121 300
1.5.3	Затраты на приобретение расходных материалов, применяемых в информационно-коммуникационных технологиях.	10 000
<b>2 Затраты, не отнесенные к затратам на информационно-коммуникационные технологии</b>		
<b>2.1 Затраты на услуги связи</b>		
2.1.1	Затраты на оплату услуг почтовой связи	500
<b>2.2 Затраты на транспортные услуги</b>		
2.2.1	Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно.	2 000
<b>2.3 Затраты на содержание имущества</b>		
2.3.1	Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	20 000
<b>2.4 Затраты на приобретение прочих работ и услуг</b>		
2.4.1	Затраты на оплату услуг нотариуса и обучению работников	15 000
2.4.2	Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств	12 000
2.4.3	Затраты на проведение диспансеризации работников	35 000
2.4.4	Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников	20 000
<b>2.5 Затраты на приобретение основных средств</b>		
2.5.1	Затраты на приобретение мебели	30 000
<b>2.6 Затраты на приобретение материальных запасов</b>		
2.6.1	Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей и бланочной продукции.	50 000
2.6.2	Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей	3 000
2.6.3	Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов	70 000
2.6.4	Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств	45 000

\* Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района (Приложение 1 к Приказу Финансового отдела Администрации Кетовского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года № \_\_\_\_\_ «Об установлении нормативных затрат на обеспечение функций Финансового отдела Администрации Кетовского района и нормативов для их определения»).