АДМИНИСТРАЦИИ СОЛТОНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«29» декабря 2022 г. №620

с. Солтон

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Солтонского района Алтайского края на 2023 год.

В соответствии с пунктами 5, 6 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Солтонского района от 26.07.2016 № 354 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Солтонского района Алтайского края, включая подведомственных им казенных учреждений»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Солтонского района Алтайского края (Приложение 1).

2. Установить, что общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе затрат, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации Солтонского района, как получателю средств местного бюджета на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.

3.Признать утратившими силу постановления Администрации Солтонского района от 11.09.2017 № 362, от 11.01.2021 № 1, от 09.02.2022 № 69.

4. Настоящее постановление обнародовать в Единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Первый заместитель главы  Администрации Солтонского района |  | Л.П.Харламова |

Приложение 1

Утвержден постановлением Администрации района от 29.12. 2022 № 620

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Администрации**

**Солтонского района Алтайского края**

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

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:



где:

Qiаб - 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;

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

Niаб - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

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

,

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - "сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров (Зип) определяются по формуле:



где:

Qiип - количество SIM-карт по i-й должности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Piип - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

Niип - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

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



где:

Qiи - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Piи - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

Niи - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

Затраты на содержание имущества

5. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в [пунктах](#Par86) 6 -8 настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

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



где:

– фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:

– для закрытого контура обработки информации,

– для открытого контура обработки информации,

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

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



где:

Qiсбп - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

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

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрпм) определяются по формуле:



где:

Qiрпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи,

аренду и содержание имущества

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) определяются по формуле:

Зспо = Зсспс + Зсип,

где:

Зсспс - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

Зсип - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс) определяются по формуле:



где:

Piсспс - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсип) определяются по формуле:



где:

Pgипо - 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;

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

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

Зоби = Зат + Знп,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

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

13. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (Зат) определяются по формуле:



где:

Qiоб - количество аттестуемых i-x объектов (помещений);

Piоб - цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

Qjус - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

Pjус - цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

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



где:

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

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

Затраты на приобретение основных средств

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

 ,

где

– количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

– цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с пунктом 5 Правил.

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

– для закрытого контура обработки информации,

– для открытого контура обработки информации,

где – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

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

 ,

где:

– количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с пунктом 5 Правил.

– цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с пунктом 5 Правил.»;

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



Qiпрпк - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=6CF8089A111C07B6E15368497075D67CB23BC7371FEEFD148E67EF56AB7C81BFEE72F14DD8AA4C56B04138A2O8H) Правил;

Piпрпк - цена одного планшетного компьютера по i-й должности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=6CF8089A111C07B6E15368497075D67CB23BC7371FEEFD148E67EF56AB7C81BFEE72F14DD8AA4C56B04138A2O8H) Правил.

18. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации (Зобин) определяются по формуле:



Qiобин - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Piобин - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Затраты на приобретение материальных запасов

19. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:



где:

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

Piмон - цена одного монитора для i-й должности.

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



где:

Qiсб - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков;

Piсб - цена одного i-го системного блока.

21 Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по формуле:



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

Piдвт - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

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



где:

Qiмн - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Piмн - цена одной единицы i-го носителя информации согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил.

23. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (Зрм) определяются по формуле:



где:

Qiрм - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Niрм - норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Piрм - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил.

**II. Прочие затраты**

Затраты на услуги связи, не отнесенные

к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

24. Затраты на услуги связи  определяются по формуле:



где:

Зп - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Зсс - затраты на оплату услуг специальной связи.

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



где:

Qiп - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

Piп - цена одного i-го почтового отправления.

26 Затраты на оплату услуг специальной связи (Зсс) определяются по формуле:

Зсс = Qсс x Pсс,

где:

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

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

Затраты на транспортные услуги

27. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:



где:

Qiдг - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

Piдг - цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

28 Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру) определяются по формуле:



Qiтру - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению;

Piтру - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

Затраты на оплату расходов по договорам об

оказании услуг, связанных с проездом и наймом

жилого помещения в связи с командированием

работников, заключаемым со сторонними

организациями

29. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (Зкр), определяются по формуле:

Зкр = Зпроезд + Знайм,

где:

Зпроезд - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

Знайм - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

30. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно (Зпроезд) определяются по формуле:



Qiпроезд - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Piпроезд - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации края об утверждении Порядка командирования государственных гражданских служащих Алтайского края и Порядка возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края.

31 Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования (Знайм) определяются по формуле:



Qiнайм - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Piнайм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации края об утверждении Порядка командирования государственных гражданских служащих Алтайского края и Порядка возмещения расходов, связанных с переездом государственного гражданского служащего Алтайского края при назначении (переводе) на должность государственной гражданской службы Алтайского края;

Niнайм - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

32 Затраты на коммунальные услуги (Зком) определяются по формуле:

Зком = Згс + Зэс + Зтс + Згв + Зхв + Звнск,

где:

Згс - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

Зэс - затраты на электроснабжение;

Зтс - затраты на теплоснабжение;

Згв - затраты на горячее водоснабжение;

Зхв - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

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

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



где:

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

Тiгс - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - "регулируемый тариф") (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

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

34. Затраты на электроснабжение (Зэс) определяются по формуле:



где:

Тiэс - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

Пiэс - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

35 Затраты на теплоснабжение (Зтс) определяются по формуле:

Зтс = Птопл x Ттс,

где:

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

Ттс - регулируемый тариф на теплоснабжение.

36 Затраты на горячее водоснабжение (Згв) определяются по формуле:

Згв = Пгв x Тгв,

где:

Пгв - расчетная потребность в горячей воде;

Тгв - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

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

Зхв = Пхв x Тхв + Пво x Тво,

где:

Пхв - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

Тхв - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

Пво - расчетная потребность в водоотведении;

Тво - регулируемый тариф на водоотведение.

38. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

 - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

Затраты на аренду помещений и оборудования

39. Затраты на аренду помещений (Зап) определяются по формуле:



где:

S – площадь арендуемого помещения;

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

– планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

40. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания (Закз) определяются по формуле:



где:

Qiакз - планируемое количество суток аренды i-го помещения (зала);

Piакз - цена аренды i-го помещения (зала) в сутки.

41. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания (Заоб) определяются по формуле:



где:

Qiоб - количество арендуемого i-го оборудования;

Qiдн - количество дней аренды i-го оборудования;

Qiч - количество часов аренды в день i-го оборудования;

Piч - цена одного часа аренды i-го оборудования.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные

к затратам на содержание имущества в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

Зсп = Зос + Зтр + Зэз + Заутп +

+ Зтбо + Зл + Звнсв + Звнсп + Зитп + Заэз,

где:

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

Зтр - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

Зэз - затраты на содержание прилегающей территории;

Заутп - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

Зтбо - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Зл - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

Звнсв - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Звнсп - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

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

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

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

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



где:

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

Piос - цена обслуживания одного i-го устройства.

44. Затраты на проведение текущего ремонта помещения (Зтр) определяются, исходя из установленной государственными органами, территориальным фондом нормы проведения ремонта, но не реже одного раза в 3 года, с учетом требований [Положения](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86492970072FF0E9A4B2B90D6F35918EE7D8DF89BD1D5A7FM5i0D) об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых 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 N 312, по формуле:



где:

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

Piтп - цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

45. Затраты на содержание прилегающей территории (Зэз) определяются по формуле:



где:

Siэз - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

Piэз - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

Niэз - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

46. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь в i-м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

 - цена услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц;

 - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i-го помещения в месяц.

47. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов (Зтбо) определяются по формуле:

Зтбо = Qтбо x Pтбо,

где:

Qтбо - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

Pтбо - цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

48. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов (Зл) определяются по формуле:



где:

Qiл - количество лифтов i-го типа;

Piл - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта i-го типа в год.

49. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения (Звнсв) определяются по формуле:

Звнсв = Sвнсв x Pвнсв,

где:

Sвнсв - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

Pвнсв - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

50. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения (Звнсп) определяются по формуле:

Звнсп = Sвнсп x Pвнсп,

где:

Sвнсп - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

Pвнсп - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.

51 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (Зитп), определяются по формуле:

Зитп = Sитп x Pитп,

где:

Sитп - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

Pитп - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.

52. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) (Заэз) определяются по формуле:



где:

Piаэз - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

Qiаэз - количество i-го оборудования.

53. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по формуле:

 ,

где:

– количество i-го транспортного средства;

– стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

54. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

55. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции (Зскив) определяются по формуле:



где:

Qiскив - количество i-х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

Piскив - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i-й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

56. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации (Зспс) определяются по формуле:



где:

Qiспс - количество i-х извещателей пожарной сигнализации;

Piспс - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i-го извещателя в год.

57. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом (Зскуд) определяются по формуле:



где:

Qiскуд - количество i-х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

Piскуд - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i-го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

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



где:

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

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги

связи, транспортные услуги, оплату расходов по договора 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

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

 ,

где:

– затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

– 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.

60. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности определяются по формуле:

 ,

где:

– количество приобретаемых i-х спецжурналов;

– цена одного i-го спецжурнала;

– количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

– цена одного бланка строгой отчетности.

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

62. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнсп) определяются по формуле:



где:

Mjвнсп - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

Pjвнсп - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

tjвнсп - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

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



где:

Qвод - количество водителей;

Pвод - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

Nвод - количество рабочих дней в году;

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

64. Затраты на аттестацию специальных помещений (Затт) определяются по формуле:



где:

Qiатт - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

Piатт - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

65. Затраты на проведение диспансеризации работников (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп x Pдисп,

где:

Чдисп - численность работников, подлежащих диспансеризации;

Pдисп - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

66. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по формуле:



где:

Qgмдн - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

Pgмдн - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

67. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

66. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми [ставками](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86402B71052EFAB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7E55M8iDD) страховых тарифов и [коэффициентами](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86402B71052EFAB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7E53M8i5D) страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 N 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", по формуле:



где:

ТБi - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

КТi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КОi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КСi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КНi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных [пунктом 3 статьи 9](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432C76062BFEB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7E5CM8iAD) Федерального закона от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

КПpi - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

69. Затраты на оплату труда независимых экспертов (Знэ) определяются по формуле:

Знэ = Qк x Qчз x Qнэ x Sнэ x (1 + kстр),

где:

Qк - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qчз - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Qнэ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

Sнэ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

kстр - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не

отнесенные к затратам на приобретение основных средств

в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии

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



где:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

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



где:

Qiам - планируемое к приобретению количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=6407E931E1B2AEDF63CDC0F507ADA162F2ED5A82E439089EFE236E4C87DED2D209DE9E862552B322BD7A0AD338H) Правил;

Piам - цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=6407E931E1B2AEDF63CDC0F507ADA162F2ED5A82E439089EFE236E4C87DED2D209DE9E862552B322BD7A0AD338H) Правил.

72. Затраты на приобретение мебели (Зпмеб) определяются по формуле:



где:

Qiпмеб - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Piпмеб - цена i-го предмета мебели согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил.

73. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зск) определяются по формуле:



где:

Qiс - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

Piс - цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов,

не отнесенные к затратам на приобретение материальных

запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии

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



где:

Збл - затраты на приобретение бланочной продукции;

Зканц - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Зхп - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

Згсм - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

Ззпа - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

Змзго - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

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



где:

Qiб - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Piб - цена одного бланка по i-му тиражу;

Qjпп - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

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

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



где:

Niканц - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил в расчете на основного работника;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C864025730024F3B4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7F5CM8iAD) - [22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C864025730024F3B4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C54M8i8D) общих требований к определению нормативных затрат;

Piканц - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил.

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



где:

Piхп - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил;

Qiхп - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E24110AA24575C28A472728092BFBBCFDE6BF5A306597DBA798D9DCFE59577F548DB297MDi7D) Правил.

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



где:

Hiгсм - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим [рекомендациям](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C864024720624FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7E54M8i5D) «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

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

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

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

80. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (Змзго) определяются по формуле:



где:

Piмзго - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=4F741F7964CA49BA2FA25484360E61905D1D6A483572ACD7B61CE3CE0E042A4FA08724ADCD14524B2D63A0DF5FH) Правил;

Niмзго - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым государственными органами, территориальным фондом в соответствии с [пунктом 5](consultantplus://offline/ref=4F741F7964CA49BA2FA25484360E61905D1D6A483572ACD7B61CE3CE0E042A4FA08724ADCD14524B2D63A0DF5FH) Правил;

Чоп - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с [пунктами 17](consultantplus://offline/ref=4F741F7964CA49BA2FA24A8920623F9C5A1F31413A7AA484EA43B893590D2018E7C87DEF89195243D25AH) - [22](consultantplus://offline/ref=4F741F7964CA49BA2FA24A8920623F9C5A1F31413A7AA484EA43B893590D2018E7C87DEF8919514BD258H) общих требований к определению нормативных затрат.

**III. Затраты на капитальный ремонт**

**государственного имущества**

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

82. 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 органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

83. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432D760428FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C55M8i5D) 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**

84. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432D760428FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C55M8i5D) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

85. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432D760428FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C55M8i5D) Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**V. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

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



где:

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

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

87. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со [статьей 22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432D760428FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C55M8i5D) Федерального закона.

**VI. Затраты на создание муниципального резервного запаса угля**.

Затраты на создание муниципального резервного запаса угля определяются потребностью нормативного 45-ти дневного запаса и [статьей 22](consultantplus://offline/ref=393C990C9764733E241114AF53199C86432D760428FBB4AEBAE0016D329ED1F0DF9685BC1D5A7C55M8i5D) 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»). Общий объем затрат, связанных с закупкой, не может превышать объем лимитов бюджетных обязательств, доведенных до Администрации.

Таблица нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Солтонского района отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Наименование товаров, работ, услуг | Количество\*\* | | Предельная стоимость | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | |
| **I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | |
| **Затраты на услуги связи** | | | | | | | |
| **1. Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенные к сети подвижной связи** | | | | | | | |
| 1.1. | Для всех должностей | Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | 1 номер на 0,5 рабочих мест | | согласно тарифу | | |
| **2. Затраты на местные, междугородние и международные телефонные соединения** | | | | | | | |
| 2.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Повременный») | 1000 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| 2.2. | Для всех должностей муниципальной службы | Внутризоновое соединение по Алтайскому краю | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| 2.3. | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Безлимитный») | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| 2.4. | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Комбинированный») | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| 2.5. | Для всех должностей муниципальной службы | Предоставление в пользование прямого провода | 1 раз в месяц | | согласно тарифу | | |
| 2.6. | Для всех должностей муниципальной службы | Междугородние телефонные соединения за пределы Алтайского края | 20 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| 2.7. | Глава Администрации района | Международные телефонные соединения | 10 минут в месяц на 1 абонентский номер | | согласно тарифу | | |
| **3. Затраты на услуги подвижной связи\*\*\*** | | | | | | | |
| 3.1. | Глава Администрации района,  оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС | Абонентский номер пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (абонентская станция) | 1200 минут в месяц на 1 номер | | согласно тарифу | | |
| **4. Сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров** | | | | | | | |
| 4.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Аренда канала передачи данных сети "Интернет" с пропускной способностью до 100 Мбит/с | - | | Не более 10000 Рублей в месяц | | |
| **5. Электросвязь, относящаяся к связи специального назначения** | | | | | | | |
| 5.1. |  | связь специального назначения | - | | - | | |
| **6. Услуги по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений** | | | | | | | |
| 6.1. | Для всех должностей муниципальной службы | абонентская плата за цифровой поток | - | | Не более 20 000 рублей в месяц | | |
| **7. Иные услуги связи в сфере информационно-коммуникационных технологий** | | | | | | | |
| 7.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Иные услуги связи в сфере информационно-коммуникационных технологий | - | | определяется по фактическим данным отчетного финансового года | | |
| **Затраты на содержание имущества** | | | | | | | |
| **8. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники** | | | | | | | |
| 8.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт | - | | Не более 20 000 рублей в год на 1 рабочую станцию | | |
| **9. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | |
| 9.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт | - | | Не более 12 000 рублей в год на 1 единицу оборудования | | |
| **10. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)** | | | | | | | |
| 10.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (АТС) | - | | Не более 2 000 рублей в месяц на 1 АТС | | |
| **11. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей** | | | | | | | |
| 11.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (ЛВС) | - | | Не более12000 рублей на 1 устройство ЛВС в год | | |
| **12. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания** | | | | | | | |
| 12.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания | - | | Не более20 000 рублей на 1 модуль бесперебойного питания в год | | |
| **13. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | |
| 13.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | - | | 20000 рублей 1 принтер, многофункциональное устройство и копировальный аппарат (оргтехнику) в год | | |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества** | | | | | | | |
| **14. Оплата услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** | | | | | | | |
| 14.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Услуги по сопровождению справочно-правовой системы | - | | Не более 90 000 рублей в год на 1 справочно-правовую систему | | |
| 14.2. | Для всех должностей муниципальной службы | Сопровождение программного обеспечения | - | | Не более 35 000 рублей в год на одно программное обеспечение | | |
| 14.3. | Для всех должностей муниципальной службы | Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (за исключением справочно-правовых систем) | - | | Не более 50 000 рублей за одну лицензию | | |
| **15. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации** | | | | | | | |
| 15.1. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС | проведение аттестации объекта (помещения) | - | | Не более 100 000 рублей за 1 объект (помещение) | | |
| 15.2. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС | проведение проверки оборудования (устройства) | - | | Не более 10 000 рублей 1 единицу оборудования (устройства) | | |
| 15.3. | Для всех должностей | Приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | - | | Не более 2 000 рублей за 1 лицензию в год | | |
| **16. Работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** | | | | | | | |
| 16.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования | - | | Не более 15 000 рублей на 1 единицу оборудования | | |
| **Затраты на приобретение основных средств** | | | | | | | |
| **17. Затраты на приобретение основных средств (средства связи, офисная техника)** | | | | | | | |
| 17.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Рабочие станции | 1 шт. на Администрацию | | Не более 35 000 рублей за 1 рабочую станцию | | |
| 17.2. | Для всех должностей муниципальной службы | ноутбук | 3 шт. на Администрацию | | Не более 65 000 рублей за 1 ноутбук | | |
| **18. Принтеры, многофункциональные устройства (МФУ) и копировальные аппараты (оргтехника)** | | | | | | | |
| 18.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Принтер лазерный черно-белая печать | 1 шт. на 1 работника | | Не более 15 000 рублей за 1 принтер | | |
| 18.2. | Для всех должностей муниципальной службы | Многофункциональное устройство | 1 шт. на 3 работника | | Не более 40 000 рублей за 1 МФУ | | |
| 18.3. | Для всех должностей муниципальной службы | Копировальный аппарат | 1 шт. на 10 работников, но не более 2 шт. на Администрацию | | Не более 50000 рублей за 1 копировальный аппарат | | |
| 18.4. | Для всех должностей муниципальной службы | Цифровой фотоаппарат | 1 шт. на Администрацию | | Не более 35000 рублей за 1 цифровой фотоаппарат | | |
| 18.5. | Для всех должностей муниципальной службы | Принтер цветная печать | 1 шт. на Администрацию | | Не более 30 000 рублей за 1 принтер | | |
|  | | | | | | | |
| **19. Приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | |
| 19.1. | Для всех должностей муниципальной службы | оборудование по обеспечению безопасности информации | - | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| **Затраты на приобретение материальных запасов** | | | | | | | |
| **20. Приобретение мониторов** | | | | | | | |
| 20.1. | Для всех должностей муниципальной службы | монитор | 1 шт. на 1 системный блок | | Не более 30 000 рублей за 1 монитор | | |
| **21. Приобретение системных блоков** | | | | | | | |
| 21.1. | Для всех должностей муниципальной службы | системный блок | 1 шт. на 1 работника | | Не более 40 000 рублей за 1 системный блок | | |
| **22. Другие запасные части для вычислительной техники** | | | | | | | |
| 22.1. | Для всех должностей муниципальной службы | жесткий диск | определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года  определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | |
| 22.2. | Для всех должностей муниципальной службы | материнская плата | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | |
| 22.3. | Для всех должностей муниципальной службы | оперативное запоминающее устройство | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | |
| 22.4. | Для всех должностей муниципальной службы | центральный процессор | Не более 15 000 рублей за 1 единицу | | |
| 22.5. | Для всех должностей муниципальной службы | серверный процессор | Не более 30 000 рублей за 1 единицу | | |
| 22.6. | Для всех должностей муниципальной службы | Система непрерывной подачи чернил | Не более 1 000 рублей за 1 единицу | | |
| **23. Приобретение магнитных и оптических носителей информации** | | | | | | | |
| 23.1. | Для всех должностей муниципальной службы | USB-накопитель | 1 шт. на 3 работника Администрацию | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | |
| 23.2. | Для всех должностей муниципальной службы | Карты памяти для фотоаппаратов | 2 шт. на 1 фотоаппарат | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | |
| 23.3. | Для всех должностей муниципальной службы | DVD-диск | 25 шт.в квартал на Администрацию | | Не более 50 рублей за 1 шт. | | |
| 23.4. | Для всех должностей муниципальной службы | Внешний жесткий диск | 1 шт. на Администрацию | | Не более 5000 рублей за 1 шт. | | |
| **24. Приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | |
| **24.1. Расходные материалы (картриджи) для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | |
| 24.1.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Тонер для лазерной печати | 1 кг на 1 печатающее устройство в год | | Не более 5 000 рублей в год на 1 печатающее устройство | | |
| 24.1.2. | Для всех должностей муниципальной службы | Краска для цветной струйной печати | 2 литра каждого цвета на 1 печатающее устройство в год | | Не более 1000 рублей за 1 литр | | |
| **24.2. Запасные частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | |
| 24.2.1. | Для всех должностей муниципальной службы | Система непрерывной подачи чернил | определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | | Не более 3000 за 1 единицу | | |
| **25. Приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | |
| 25.1. | Руководитель муниципальной службы | носитель электронной подписи | 1 шт на 1 работника | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | |
| **II. Прочие затраты** | | | | | | | |
| **Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | |
| **26. Затраты на оплату услуг почтовой связи** | | | | | | | |
| 26.1. | Общий отдел | [простое письмо весом до 20 г](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence/local_06042012/letter) | равно кол-ву конвертов в год | | Не более 35 рублей за 1 почтовое отправление | | |
| 26.2. | Общий отдел | заказное письмо весом до 20 г | равно кол-ву конвертов в год | | Не более 70 рублей за 1 почтовое отправление | | |
| 26.3. | Общий отдел | письма с объявленной ценностью весом до 20 г | равно кол-ву конвертов в год | | Не более 110 рублей за 1 почтовое отправление | | |
| 26.4. | Общий отдел | [простое письмо весом более 20 г](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence/local_06042012/letter) | - | | Не более 5 рублей за каждые последующие полные или неполные 20 г веса простого, заказного письма | | |
| 26.5. | Общий отдел | заказное письмо весом более 20 г | - | | Не более 3,0 рубля за каждые последующие полные или неполные 20 г веса письма с объявленной ценностью | | |
| 26.6. | Общий отдел | письма с объявленной ценностью весом более 20 г | - | | Не более 1,0 рублей за объявленную ценность письма за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости | | |
| 26.7. | Общий отдел | телеграмма | 10 штук в год | | Не более 500 Рублей за 1 почтовое отправление | | |
| 26.8. | Общий отдел | Открытки поздравительные | 100 шт. в год | | Не более 95 Рублей за 1 шт. | | |
| **27. Затраты на оплату услуг специальной связи** | | | | | | | |
| 27.1. | Начальник отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС | услуги перевозки (транспортировки) грузов | количество пакетов исходящей информации в год | | Не более 3000рублей за 1 (пакет) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи | | |
| **Затраты на транспортные услуги** | | | | | | | |
| **28. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов** | | | | | | | |
| 28.1. |  | услуги перевозки (транспортировки) грузов | - | | - | | |
| **29. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств** | | | | | | | |
| 29.1. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории В | определяется в учетом п. 40 Правил | | Не более 10 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | |
| 29.2. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории С | в течение месяца 3 договора аренды | | Не более 25 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | |
| 29.3. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D | 5 единиц в месяц | | Не более 40 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | |
| **30. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок** | | | | | | | |
| 30.1. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории В | - | | Не более 1085 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | |
| 30.2. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью до 16 посадочных мест включительно | - | | Не более 1285 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | |
| 30.3. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью от 17 до 35 посадочных мест включительно | - | | Не более 1480 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | |
| 30.4. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью свыше 35 посадочных мест | - | | Не более 2565 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | |
| **31. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно** | | | | | | | |
| 31.1. | Для всех должностей муниципальной службы | проезд работника к месту нахождения учебного заведения и обратно | - | | Не более 2000 рублей за одну поездку | | |
| **32. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями** | | | | | | | |
| 32.1. | Для всех должностей муниципальной службы | проезд к месту командирования и обратно | определяется в соответствии с п. 45 Правил | |  | | |
| 32.2. | Найм  жилого помещения за 1 сутки |
| **33. Затраты на коммунальные услуги** | | | | | | | |
| 33.2. | Для всех должностей муниципальной службы | электроснабжение | установленный лимит потребления | | Согласно тарифа | | |
| 33.3. | Для всех должностей муниципальной службы | теплоснабжение | на основании фактического потребления тепловой энергии | | Согласно тарифа | | |
| 33.4. | Для всех должностей муниципальной службы | холодное водоснабжение | на основании нормативного потребления воды | | Согласно тарифа | | |
| 33.6. | Для всех должностей муниципальной службы | Вывоз жидких отходов | - | | Не более 20 000 тыс. рублей | | |
| **34. Затраты на аренду помещений и оборудования** | | | | | | | |
| 34.1. | Для всех должностей муниципальной службы | аренда помещений | определяется в соответствии с п. 53 Правил | | - | | |
| **Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | |
| **35. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений** | | | | | | | |
| 35.1. |  | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации | - | | Не более 48000 рублей за одно устройство в год | | |
| 35.2. | Для всех должностей муниципальной службы | проведение текущего ремонта помещения | - | | Не более 6000 рублей за текущий ремонт 1 кв. м. площади здания | | |
| 35.3. | Для всех должностей муниципальной службы | услуги по обслуживанию и уборке помещения | - | | - | | |
| 35.4. |  | вывоз твердых бытовых отходов | - | | - | | |
| 35.5. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону | - | | Не более 150 рублей в расчете на 1 кв. метр площади административного помещения | | |
| 35.6. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) | - | | Не более 2 000 рублей за 1 единицу электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) в год | | |
| **35.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание имущества** | | | | | | | |
| 35.1.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | - | | Не более 100000 рублей | | |
| 35.1.2. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования | - | | Не более 100000 рублей | | |
| **36. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования** | | | | | | | |
| 36.1. | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации | - | | Не более 21600 рублей за 1 систему | | |
| **37. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** | | | | | | | |
| 37.1. | Для всех должностей | оплата услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества | определяется в соответствии с п. 79 Правил | | Не более 18678,30 рублей за полный месяц (с учетом начислений на заработную плату) | | |
| **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** | | | | | | | |
| **38. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий** | | | | | | | |
| 38.1. | Для всех должностей муниципальной службы | приобретение спецжурналов | - | | - | | |
| 38.2. | Для всех должностей муниципальной службы | приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы | - | | Не более 30 000 рублей | | |
| 38.3. | Для всех должностей муниципальной службы | Оказание информационной услуги по подготовке и размещению в муниципальном средстве массовой информации, территорией распространения которого является Солтонский район Алтайского края информационных материалов1 усл.ед. | - | | Не более 350 000 рублей | | |
| **39. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 39.1 | Администрация района и подведомственные учреждения | проведение предрейсового осмотра водителей транспортных средств | - | | Не более 90 рублей за 1 предрейсовый осмотр | | |
| **40. Затраты на аттестацию специальных помещений** | | | | | | | |
| - | - | - | - | | - | | |
| **41. Затраты на проведение медицинских осмотров работников** | | | | | | | |
| 41.1. | Для всех должностей муниципальной службы | диспансеризации работников | - | | Не более 3000 рублей за 1 осмотр | | |
| **42. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** | | | | | | | |
| 42.1. | Для всех должностей муниципальной службы | работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования | - | | Не более 10 000 рублей за монтаж (установку), дооборудование и наладку 1 единицы оборудования | | |
| **43. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств** | | | | | | | |
| 43.1. | Для всех должностей муниципальной службы | полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | равно количеству транспортных средств, находящихся в оперативном управлении | | в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. №3384-У | | |
| **44. Затраты на оплату труда независимых экспертов** | | | | | | | |
| 44.1. |  | оплата труда независимых экспертов | - | | Не более 50 рублей в час | | |
| **Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | |
| **45. Затраты на приобретение транспортных средств (легковой автотранспорт)** | | | | | | | |
| 45.1. | Для главы района, заместителя главы района. | Легковой автомобиль (с мощностью двигателя не более 200 лошадиных сил включительно) | не более 1 единицы на 1 муниципальную должность | | Не более 1000000 рублей за 1 единицу | | |
| **46. Затраты на приобретение мебели** | | | | | | | |
| 46.1. | Для главы района, зам заместителя главы района, зам. главы по социальным вопросам. | Шкаф для одежды | 1 шт. на кабинет | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф для бумаг | 4 шт. на кабинет | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф низкий | 2 шт. на кабинет | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол письменный | 1 шт. на кабинет | | Не более 30 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол для переговоров | 1 шт. на кабинет | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | |
| брифинг-приставка | 1 шт. на кабинет | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | |
| тумба | 3 шт. на кабинет | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| кресло офисное | 1 шт. на кабинет | | Не более 40 000 рублей за 1 шт. | | |
| стул офисный | 5 шт. на кабинет | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | |
| подставка под системный блок | 1 шт. на кабинет | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | |
| диван | 1 шт. на кабинет | | Не более 50 000 рублей за 1 шт. | | |
| кресло мягкое | 2 шт. на кабинет | | Не более 35 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол журнальный | 1 шт. на кабинет | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф для бумаг | 4 шт. на кабинет | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф низкий | 2 шт. на кабинет | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол письменный | 1 шт. на кабинет | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол для переговоров | 1 шт. на кабинет | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | |
| брифинг-приставка | 1 шт. на кабинет | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | |
| тумба | 3 шт. на кабинет | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| кресло офисное | 1 шт. на кабинет | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | |
| стул офисный | 10 шт. на кабинет | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | |
| подставка под системный блок | 1 шт. на кабинет | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | |
| 46.2. | Мун. Служащих | шкаф для бумаг | 1 шт. на 1 работника | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф для одежды | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | |
| стеллаж | 1 шт. на 1 работника | | Не более 4 500 рублей за 1 шт. | | |
| шкаф низкий | 1 шт. на 1 работника | | Не более 7 000 рублей за 1 шт. | | |
| стол письменный | 1 шт. на 1 работника | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| тумба | 2 шт. на 1 работника | | Не более 8 000 рублей за 1 шт. | | |
| кресло офисное | 1 шт. на 1 работника | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| стул офисный | 1 шт. на 1 работника | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | |
| подставка под системный блок | 1 шт. на 1 системный блок | | Не более 2 500 рублей за 1 шт. | | |
| сейф (высота до 120 см)\*\* | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | |
| металлический шкаф \*\* (высота до 185 см) | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
| металлический шкаф \*\* (высота до 200 см, ширина до 100 см) | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | |
| металлическая картотека\*\*  (высота до 110 см) | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | |
|
|
| **Затраты на приобретение материальных запасов, работ, услуг, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | |
| **47. Затраты на приобретение бланочной продукции** | | | | | | | |
| 47. 1. | Общий отдел | бланк Благодарственного письма | 250шт. в год на Администрацию | | Не более 20 рублей за 1 бланк | | |
| 47.2. | Общий отдел | бланк Почетной грамоты | 250шт. в год на Администрацию | | Не более 20рублей за 1 бланк | | |
| 47.3. | Отдел по спорту | бланк грамоты за спортивные достижения | 500 шт. в год на Администрацию | | Не более 20 рублей за 1 бланк | | |
| 47.4 | Отдел по спорту | Кубки | 50 шт. в год на Администрацию | | Не более 1500 рублей за 1 шт. | | |
| 47.5 | Общий отдел | Путевой лист легкового автомобиля (форма0345001) | 250 шт. в год на Администрацию | | Не более 3 рублей за 1 бланк | | |
| 47.6 | Отдел по спорту | Медали | 200 шт. в год на Администрацию | | Не более 150 рублей за шт. | | |
| **48. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | | | |
| 48.1. | Для всех должностей муниципальной службы | бумага листовая для офисной техники А4 | не более 2 упаковок (500 листов) на 1 работника в месяц и более при необходимости | | Не более 320 рублей за упаковку | | |
| 48.2. | Для всех должностей муниципальной службы | антистеплер для скоб № 10, 24/6, 26/6 | 3 шт в год на Администрацию | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 48.3. | Для всех должностей муниципальной службы | бумага А4 цветная интенсивная для печати | 5 упаковок (250 листов) в год на Администрацию | | Не более 500 рублей за упаковку | | |
| 48.4. | Для всех должностей муниципальной службы | Лоток для документов | не более 25 шт. в год на Администрацию | | Не более 580рублей за шт. | | |
| 48.5. | Для всех должностей муниципальной службы | блок для записей | не более 5 шт. в год на работника | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 48.6. | Для всех должностей муниципальной службы | дырокол | не более 1 шт. на кабинет | | Не более 600 рублей за шт. | | |
| 48.7. | Для всех должностей муниципальной службы | закладки самоклеящиеся пластиковые | 3 упаковки на 1 работника в год | | Не более 50 рублей шт. | | |
| 48.8. | Для всех должностей муниципальной службы | карандаш чернографитный | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 25 рублей шт. | | |
| 48.9. | Для всех должностей муниципальной службы | Папка архивная | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 400 рублей за шт. | | |
| 48.10. | Для всех должностей муниципальной службы | Календарь на 2023 г. | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 350 рублей за шт. | | |
| 48.11. | Для всех должностей муниципальной службы | Клей-карандаш | 10 шт. на 1 работника в год | | Не более 70 рублей за шт. | | |
| 48.12. | Для всех должностей муниципальной службы | кнопки-гвоздики | не более 5 упаковок в год на организацию | | Не более 30 рублей за упаковку | | |
| 48.13. | Для всех должностей муниципальной службы | кнопки металлические | не более 5 упаковок в год на организацию | | Не более 20 рублей за упаковку | | |
| 48.14. | Для всех должностей муниципальной службы | ластик виниловый | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 20 рублей за шт. | | |
| 48.15. | Для всех должностей муниципальной службы | линейка пластиковая | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 40 рублей за шт. | | |
| 48.16. | Для всех должностей муниципальной службы | лента клейкая канцелярская ширина 19мм | 3 шт. на 1 работника в год | | Не более 35 рублей за шт. | | |
| 48.17. | Для всех должностей муниципальной службы | лента клейкая канцелярская ширина 48 мм | 3 шт. на 1 работника в год | | Не более 70 рублей за шт. | | |
| 48.18. | Для всех должностей муниципальной службы | маркер | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 55 рублей за шт. | | |
| 48.19. | Для всех должностей муниципальной службы | ежедневник | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 400 рублей за шт. | | |
| 48.20. | Для всех должностей муниципальной службы | нож канцелярский | 10 шт. в год на организацию | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 48.21. | Для всех должностей муниципальной службы | ножницы канцелярские | 1 шт. на 1 работника | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 48.22. | Для всех должностей муниципальной службы | скоросшиватель картонный, формат А4 | 50 шт. на 1 работника в год | | Не более 40 рублей за шт. | | |
| 48.23. | Для всех должностей муниципальной службы | папка-регистратор, формат А4 | 5 шт. на 1 работника в год | | Не более 120 рублей за шт. | | |
| 48.24. | Для всех должностей муниципальной службы | папка-скоросшиватель формат А4, материал-пластик | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 10 рублей за шт. | | |
| 48.25. | Для всех должностей муниципальной службы | папка-уголок А4, пластик | 15 шт. на 1 работника в год | | Не более 50 рублей за шт. | | |
| 48.26. | Для всех должностей муниципальной службы | ручка шариковая | 5 шт. на 1 работника в год | | Не более 45 рублей за шт. | | |
| 48.27. | Для всех должностей муниципальной службы | стержень к ручке шариковой | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 5 рубля за шт. | | |
| 48.28. | Для всех должностей муниципальной службы | ручка шариковая автоматическая | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 70 рублей за шт. | | |
| 48.29. | Для всех должностей муниципальной службы | стержень к ручке шариковой автоматической | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 15 рублей за шт. | | |
| 48.30. | Для всех должностей муниципальной службы | ручка гелевая | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 75 рублей за шт. | | |
| 48.31. | Для всех должностей муниципальной службы | стержень гелевый | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 45 рублей за шт. | | |
| 48.32. | Для всех должностей муниципальной службы | скобы к степлеру № 10 | 5 упаковок на 1 работника в год | | Не более 15 рублей за упаковку | | |
| 48.33. | Для всех должностей муниципальной службы | скобы к степлеру № 24/6 | 5 упаковок на 1 работника в год | | Не более 25 рублей за упаковку | | |
| 48.34. | Для всех должностей муниципальной службы | степлер № 10 | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 175 рублей за шт. | | |
| 48.35. | Для всех должностей муниципальной службы | степлер № 24/6 | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 200 рублей за шт. | | |
| 48.36. | Для всех должностей муниципальной службы | тетрадь 48 листов | 5 шт. на 1 работника в год | | Не более 70 рублей за шт. | | |
| 48.37. | Для всех должностей муниципальной службы | точилка для карандашей | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 20 рублей за шт. | | |
| 48.38. | Общий отдел | краска штемпельная | 5 шт. на 1 организацию в год | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 48.39. | Для всех должностей муниципальной службы | планшет с зажимом Формат: А4 | 20 шт. на 1 организацию в год | | Не более 90 рублей за шт. | | |
| 48.40. | Для всех должностей муниципальной службы | корректирующая жидкость | 2 шт. на 1 работника в год | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 48.41. | Для всех должностей муниципальной службы | самоклеящийся блок | 3 шт. на 1 работника в год | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 48.42. | Для всех должностей муниципальной службы | Папка на кольцах | 1 шт. на 1 работника в год | | Не более 380 рублей за шт. | | |
| 48.43. | Для всех должностей муниципальной службы | Папка на завязках | 4 шт. на 1 работника в год | | Не более 50 рублей за шт. | | |
| 48.44. | Для всех должностей муниципальной службы | Термопленка | 50 уп. на организацию | | Не более 1500 рублей за шт. | | |
| 48.45. | Для всех должностей муниципальной службы | Штамп самонаборный | 15 уп. На организацию | | Не более 1000 рублей за шт. | | |
| 48.50. | Для всех должностей муниципальной службы | Книга учета | 35 шт. на организацию | | Не более 500 рублей за шт. | | |
| 48.51. | Общий отдел | Книга регистрации | 10шт. на организацию в год | | Не более 500 рублей за шт. | | |
| **49. Затраты на приобретение хозяйственных товаров** | | | | | | | |
| 49.1. | Уборщики служебных помещений | Средство моющее | 15 шт в год | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 49.2. | Уборщики служебных помещений | Средство чистящее | 12 шт в год | | Не более 160 рублей за шт. | | |
| 49.3. | Уборщики служебных помещений | Порошок сухой чистящий | 5 шт в год | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 49.4. | Уборщики служебных помещений | Чистящее средство для стекол | 3 шт в год | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 49.5. | Уборщики служебных помещений | Полотно нетканое | 30 метров на год | | Не более 60 рублей за метр | | |
| 49.6. | Уборщики служебных помещений | Салфетки для влажной уборки | 16 уп. в год | | Не более 40 рублей за шт. | | |
| 49.7. | Уборщики служебных помещений | Перчатки хозяйственные | 24 пары в год | | Не более 45 рублей за шт. | | |
| 49.8. | Уборщики служебных помещений | Мешки для мусора (90 литров) | 10 уп. в год | | Не более 90 рублей за шт. | | |
| 49.9. | Уборщики служебных помещений | Мешки для мусора (30 литров) | 10 уп. в год | | Не более 50 рублей за шт. | | |
| 49.10. | Для всех должностей муниципальной службы | Мыло кусковое | 2 на 1 работника | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 49.11. | Для всех должностей муниципальной службы | Мыло жидкое | 2 литра на 1 работника | | Не более 150 рублей за литр | | |
| 49.12. | Для всех должностей муниципальной службы | Батарейки | 15 шт. на организацию | | Не более 50 рублей за шт. | | |
| 49.13. | Уборщики служебных помещений | Ерш для унитаза | 2 шт в год | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 49.14. | Для всех должностей муниципальной службы | Туалетная бумага | 5 шт. на работника | | Не более 20 рублей за шт. | | |
| 49.15. | Заведующий хозяйственной частью | Эл. лампочка 90 вт | 50 шт в год | | Не более 20 рублей за шт. | | |
| 49.16 | Заведующий хозяйственной частью | Эл. лампочка с мал. цоколем | 20 шт в год | | Не более 30 рублей за шт. | | |
| 49.17. | Заведующий хозяйственной частью | Энергосберегающая лампа 20 вт | 20 шт в год | | Не более 300 рублей за шт. | | |
| 49.18. | Заведующий хозяйственной частью | Вилка | 5 шт в год | | Не более 65 рублей за шт. | | |
| 49.19. | Заведующий хозяйственной частью | Розетка | 5 шт в год | | Не более 80 рублей за шт. | | |
| 49.20. | Заведующий хозяйственной частью | Выключатель | 5 шт в год | | Не более 50 рублей за шт. | | |
| 49.21. | Заведующий хозяйственной частью | Эл. провод 2Х1,5 | 50 метров в год | | Не более 40 рублей за метр | | |
| 49.22. | Заведующий хозяйственной частью | Саморезы в ассортименте | 500 шт в год | | Не более 2 рублей за шт. | | |
| 49.23. | Заведующий хозяйственной частью | Хомуты в ассортименте | 20 шт в год | | Не более 30 рублей за шт. | | |
| 49.24. | Заведующий хозяйственной частью | Кран | 3 шт в год | | Не более 200 рублей за шт. | | |
| 49.25. | Заведующий хозяйственной частью | Бухта для крана | 2 шт в год | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 49.26. | Заведующий хозяйственной частью | Нить капроновая | 5 шт в год | | Не более 40 рублей за шт. | | |
| 49.27. | Заведующий хозяйственной частью | Герметик силикон | 2 шт в год | | Не более 200 рублей за шт. | | |
| 49.28. | Заведующий хозяйственной частью | Гвозди жидкие | 2 шт в год | | Не более 230 рублей за шт. | | |
| 49.29. | Заведующий хозяйственной частью | Скобы для степлера | 2 уп. в год | | Не более 100 рублей за шт. | | |
| 49.30. | Заведующий хозяйственной частью | Лопата снеговая | 1 шт в год | | Не более 300 рублей за шт. | | |
| 49.31. | Заведующий хозяйственной частью | Скребок снеговой | 1 шт в год | | Не более 650 рублей за шт. | | |
| 49.32. | Заведующий хозяйственной частью | Уайт-спирит | 2 бут. В год | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 49.33. | Заведующий хозяйственной частью | Растворитель | 2 бут. В год | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 49.34. | Заведующий хозяйственной частью | Изолента | 3 шт в год | | Не более 60 рублей за шт. | | |
| 49.35. | Заведующий хозяйственной частью | Скотч малярный | 2 шт в год | | Не более 70 рублей за шт. | | |
| 49.36. | Заведующий хозяйственной частью | Замок накладной | 2 шт в год | | Не более 500 рублей за шт. | | |
| 49.37 | Заведующий хозяйственной частью | Песок | 10 тонн в год | | Не более 1700 рублей за тонну | | |
| 49.38 | Заведующий хозяйственной частью | Щебень | 30 тонн в год | | Не более 2500 рублей за тонну | | |
| 49.39 | Заведующий хозяйственной частью | Стремянка | 1 шт в год | | Не более 5000 рублей за шт | | |
| **50. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов** | | | | | | | |
| 50.1. | Водители Администрации Солтонского района | Бензин регуляр - 92 | не более норм, установленных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | Не более 50 рублей за литр | | |
| 50.2 | Водители Администрации Солтонского района | Бензин регуляр - 95 | не более норм, установленных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | Не более 53 рублей за литр | | |
| 50.3. | Водители Администрации Солтонского района | масло трансмиссионное | не более норм, установленных в соответствии с приложением 1 к методическим рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | Не более 470 рублей за 1 литр | | |
| 50.4. | Водители Администрации Солтонского района | масло моторное | Не более 600 рублей за 1 литр | | |
| 50.5. | Водители Администрации Солтонского района | охлаждающая жидкость | Не более 150 рублей за 1 литр | | |
| 50.6. | Водители Администрации Солтонского района | тормозная жидкость | Не более 100 рублей за 1 литр | | |
| **51. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны** | | | | | | | |
| 51.1. | Оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС Администрации Солтонского района | Метеостанция | 1 штука на Администрацию | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| 51.2. | Оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС Администрации Панкрушихинского района | Прибор радиационного контроля | 5 штук на Администрацию | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| 51.3. | Оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС Администрации Панкрушихинского района | Радиостанция УКВ диапазона в комплекте | 1 штука на Администрацию | | Не более 40 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| 51.4. | Оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС Администрации Панкрушихинского района | Источник резервного электроснабжения | 1 штука на Администрацию | | Не более 30 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| 51.5. | Оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС для ЕДДС Администрации Панкрушихинского района | Система оповещения руководящего состава | 1 штука на Администрацию | | Не более 40 000 рублей за 1 единицу оборудования | | |
| **52. Затраты на приобретение основных средств (бытовой, электронной, цифровой техники)** | | | | | | | |
| 52.1. | Для всех отделов | Вентилятор | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | |
| 52.2. | Для всех отделов | чайник электрический | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | |
| 52.3. | Для всех отделов | часы настенные | 1 шт. на 1 кабинет | | Не более 1 000 рублей за 1 шт. | | |
| **53. Затраты на обеспечение питанием участников официальных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных мероприятий (далее - спортивное мероприятие)** | | | | | | | |
| 53.1. | Отдел по спорту | Питание участников спортивных мероприятий (межпоселенческие, районные, областные официальные физкультурные мероприятия, учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним, судейские семинары) | Количество дней - в соответствии с Положением о проведении спортивного мероприятия | | Не более 300 рублей/сутки на одного человека | | |
| **54. Затраты на приобретение запасных частей к автомобилям** | | | | | | | |
| 54.1. | Водители Администрации Солтонского района | Запасные части к автомобилям | - | | Не более 100000 рублей | | |
|  | **55.Затраты на проведения «Дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»** | | | | | | |
| 55.1. | Отдел АПК Администрации Солтонского района | Проведение ряд мероприятий по празднованию дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности | **-** | | | Не более 80 000 рублей | |
| **56. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** | | | | | | | |
| 56.1 | Для всех должностей муниципальной службы | Участие в семинаре и т.п. | | По мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей | | | Не более 10000 рублей |
| 56.2 | Для всех должностей муниципальной службы | Дополнительное профессиональное образование | | Кол-во работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год( 1 работник обучается не реже 1 раз в три года) | | | Не более 10000 рублей |