**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

20 сентября 2018 г. г. Георгиевск № 2496

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 5 [статьи 19](garantf1://70253464.19/) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее — Управление).

2. Управлению разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Батина Г.Г.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава

Георгиевского городского округа

Ставропольского края М.В.Клетин

Проект вносит первый заместитель главы администрации

Г.Г.Батин

Проект визируют:

исполняющая обязанности

управляющего делами администрации Н.Е.Филиппова

заместитель главы администрации -

начальник финансового управления

администрации И.И.Дубовикова

начальник правового управления

администрации И.В.Кельм

заместитель начальника отдела общего

делопроизводства и протокола администрации Г.В.Пак

исполняющий обязанности заместителя

председателя комитета по муниципальным

закупкам администрации Д.В.Никифоров

Проект подготовлен управлением по делам территорий администрации

И.А.Грищенко

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 20 сентября 2018 г. № 2496

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления по делам территорий администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – нормативные затраты, управление) определяют объём закупок товаров, работ и услуг, порядок расчёта которых определён Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утверждёнными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат, для которых Правилами не определён порядок расчёта.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

К видам нормативных затрат относятся:

1) затраты на услуги связи, включающие абонентскую плату, повременную оплату местных телефонных соединений, повременную оплату междугородных телефонных соединений, услуги подвижной связи, оплату доступа к сети «Интернет», почтовую связь;

2) затраты на транспортные услуги, включающие проезд к месту командирования работника и обратно при заключении договора со сторонними организациями;

3) затраты на содержание имущества, включающие обслуживание и уборку помещений, техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций), локальных вычислительных сетей, систем бесперебойного питания, оргтехники, транспортных средств, иного оборудования;

4) затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

5) затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества, включающие затраты на:

сопровождение программного обеспечения и приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения;

аттестационные, проверочные и контрольные мероприятия, связанные с обеспечением безопасности информации;

монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования;

найм жилого помещения в связи с командированием работника при заключении договора со сторонними организациями;

приобретение специализированных журналов и бланков строгой отчетности;

приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы;

подачу объявлений в печатные издания;

проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств;

проведение диспансеризации работников;

обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

дополнительное профессиональное образование работников;

6) затраты на приобретение материальных запасов:

мониторов;

системных блоков;

запасных частей для рабочих станций, оргтехники;

расходных материалов для оргтехники;

носителей информации;

бланочной и иной типографской продукции;

канцелярских принадлежностей;

хозяйственных товаров и принадлежностей;

горюче-смазочных материалов;

запасных частей для транспортных средств;

7) затраты на приобретение основных средств:

рабочих станций;

оргтехники;

средств подвижной связи;

планшетных компьютеров;

транспортных средств;

мебели;

систем кондиционирования.

Для расчёта нормативных затрат используются формулы расчёта, предусмотренные Правилами, с учётом нормативов, установленных приложением к настоящим нормативным затратам.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объёма лимитов бюджетных обязательств, доведённых управлению как получателю средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в приложении к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счёт средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчёте нормативных затрат учитывается фактическая численность работников управления на дату расчёта нормативных затрат. При расчёте применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчётной численности (с учётом коэффициента) превышает значение установленной численности управления, при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчёта нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменён по решению руководителя управления в пределах утверждённых на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Первый заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Г.Г.Батин

Приложение

к нормативным затратам на обеспечение функций управления по делам территорий администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

НОРМАТИВЫ

затрат на информационно-коммуникационные технологии

1) Затраты на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи головой передачи (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1. | Начальник управления | 1 | 800,00 |
| 3. | Прочие должности управления | не более 1 в расчете на кабинет | 600,00 |

2) Нормативы цены на повременную оплату местных, междугородних

и международные телефонных соединений

по мере необходимости

3) Нормативы обеспечения на приобретение средств подвижной

связи и оплату услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Стоимость средств подвижной связи | Ежемесячные расходы на услуги связи | Тарификация услуги голосовой связи; доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»(лимитная/безлимитная) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник управления | 1 | не более 5 000 руб. включительно | не более 1 000 руб. включительно | лимит не более 1500 минут в месяц |

4) Нормативы обеспечения на информационно-

телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и пропускная способность канала  передачи данных сети «Интернет» | Норматив ежемесячной цены доступа передачи данных сети «Интернет» в расчете на 1 пользователя  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Широкополосный доступ в интернет посредством оптического кабеля по технологии ETTH до 2 Мбит/с | 3 000,0 |
| 2. | Широкополосный доступ в интернет посредством оптического кабеля по технологии ETTH до 8 Мбит/с | 5 000,0 |

НОРМАТИВЫ

обеспечения компьютерным и периферийным

оборудованием, средствами коммуникации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество оборудования, средств коммуникации, ед. | Цена приобретения оборудования, средств коммуникации, руб. | Должности  работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Рабочая станция в составе системного блока и монитора, клавиатуры, компьютерной мыши | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 70 000 | главные должности муниципальной службы |
| 2. | Рабочая станция в составе системного блока и монитора, клавиатуры, компьютерной мыши | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 70 000 | ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 3. | Ноутбук | не более 4 комплектов в расчете на управление | 50 000 | главные и ведущие должности муниципальной службы |
| 4. | Планшетный компьютер | не более 3 комплектов в расчете на управление | 30 000 | главные и ведущие должности муниципальной службы |
| 5. | Моноблок | не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при отсутствии рабочей станции на основе системного блока) | 50 000 | главные, ведущие, старшие,  младшие должности муниципальной службы |
| 6. | Многофункциональное устройство с функцией черно-белой печати, формат А4 | не более 2 комплектов в расчете на отдел в составе управления | 40 000 | главные, ведущие, старшие,  младшие должности муниципальной службы |
| 7. | Копировальный аппарат | не более 2 комплектов в расчете на отдел в составе управления | 40 000 | главные, ведущие, старшие,  младшие должности муниципальной службы |
| 8. | Принтер с функцией цветной печати | не более 2 комплектов в расчете на управление | 40 000 | главные, ведущие, старшие,  младшие должности муниципальной службы |
| 9. | Принтер с функцией черно-белой печати | не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 15 000 | главные, ведущие, старшие,  младшие должности муниципальной службы |
| 10. | Переплетный аппарат | не более 11 в расчете на управление | 45 000 | - |
| 11. | Факсимильный аппарат | не более 5 в расчете на управление | 10 000 | - |
| 12. | Сканер | не более 5 в расчете на управление | 10 000 | - |
| 13. | Проектор с экраном | не более 1 комплекта в расчете на управление | 80 000 | - |
| 14. | Модем | не более 4 комплектов в расчете на управление | 2 000 | - |
| 15. | АТС | не более 1 комплекта в расчете на управление | 100 000 | - |
| 16. | Радиотелефон | не более 10 в расчете на управление | 7 000 | - |
| 17. | Телефон | не более 2 единиц на кабинет | 1 000 | - |

НОРМАТИВЫ

на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретения простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения в целом на программное обеспечение в год, (руб.) |
| 1 | Справочно-правовая система | 1 | не более 150  000,00 |
| 2. | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 3. | Сопровождение информационных систем управления персоналом | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 4. | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 5. | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 6. | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |
| 7 | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым управлением | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение служебного

легкового автотранспорта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид транспортного средства | Количество | Цена и мощность |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Служебный легковой автотранспорт, предоставляемый по вызову (без персонального закрепления) | не более 24 единиц на управление | не более 1,50 млн. руб. и не более 200 лошадиных сил |

НОРМАТИВЫ

обеспечения мебелью и отдельными

материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Ед. изм. | Норма | Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.) | Должности работников |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Кресла, стулья с металлическим каркасом мягкие (обитые) | шт. | 12 единиц в расчете на одного работника | 20 000 | главные должности муниципальной службы |
|  |  |  | 4 единицы в расчете на одного работника | 20 000 | ведущие должности муниципальной службы |
|  |  |  | 2 единицы в расчете на одного работника | 20 000 | старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 2. | Стеллаж металлический | шт. | 23 единицы в расчете на управление | 10 000 | - |
|  | Стеллаж деревянный | шт. | 14 единиц в расчете на управление | 10 000 |  |
| 3. | Шкаф металлический | шт. | 4 единица в расчете на управление | 10 000 | - |
| 4. | Набор мебели | шт. | 17 единиц в расчете на управление | 30 000 |  |
| 5. | Стол | шт. | 3 единицы в расчете на одного работника | 50 000 | главные должности муниципальной службы |
|  |  | шт. | 3 единицы в расчете на одного работника | 40 000 | ведущие должности муниципальной службы |
|  |  | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 15 000 | старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 6. | Тумба | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 10 000 | главные, ведущие должности муниципальной службы |
|  |  |  | 1 единица в расчете на одного работника | 5 000 | старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 7. | Шкаф для документов | шт. | 2 единицы в расчете на одного работника | 30 000 | главные должности муниципальной службы |
|  |  |  | 2 единицы в расчете на одного работника | 20 000 | ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 8. | Шкаф платяной | шт. | 1 единица в расчете на одного работника | 20 000 | главные должности муниципальной службы |
|  |  |  | 1 единица в расчете на одного работника | 15 000 | ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы |
| 9. | Жалюзи | шт. | площадь оконного проема \* 1, 2 | 15 000 | - |
| 10. | Вешалка для одежды | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 4 000 | - |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение периодических изданий

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид  издания | Наименование  издания | Норматив количества  годовых подписок  каждого печатного  издания (не более) | Норматив цены за 1 годовую подписку (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Газеты | Ставропольская правда | 1 годовая подписка на управление | 1 500 |
|  |  | Георгиевские известия | 1 годовая подписка на управление | 1 000 |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение расходных материалов

для оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  расходного материала | Норматив расходования на единицу устройства, шт. | Норматив цены (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Картридж в сборе (фотобарабан и тонер в одном картридже) | 6 | 1 600 |
| 2. | Картридж для струйного принтера (комплект чернил) | 2 | 2 000 |
| 3. | Картридж для принтера формата А3 | 2 | 2 000 |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение бытовой техники,

специальных средств и инструментов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Холодильник | 7 | 30 000 |
| 2. | Чайник электрический | не более 1 в расчете на отдел в составе управления | 3 750 |
| 3. | Микроволновая печь | не более 1 в расчете на отдел в составе управления | 8 000 |
| 4. | Часы | не более 1 в расчете на отдел в составе управления | 4 500 |
| 5. | Калькулятор | 40 | 1 500 |
| 6. | Удлинитель | 40 | 500 |
| 7. | Мобильный носитель информации  (флеш-карта) | 20 | 2 000 |
| 8. | Сплит-система (кондиционер) | 63 | 40 000 |
| 9. | Кулер для воды | не более 1 в расчете на отдел в составе управления | 10 000 |

НОРМАТИВЫ

на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования: систем кондиционирования и вентиляции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество (ед.) | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| 1. | Система кондиционирования и вентиляции | 63 | цена устанавливается в пределах лимитов бюджетных обязательств |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение канцелярских

принадлежностей на одного работника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Периодичность получения | Цена  приобретения  (руб. За ед.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| 2. | Бумага для заметок с клеевым краем | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 3. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 300 |
| 4. | Зажим для бумаг | упаковка | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 5. | Закладки с клеевым краем | шт. | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 6. | Карандаш чернографитовый | шт. | 6 | 1 раз в год | 15 |
| 7. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | 30 |
| 8. | Книга учета | шт. | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 9. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 15 |
| 10. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 30 |
| 11. | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| 12. | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 13. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 100 |
| 14. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 15. | Папка с арочным механизмом | шт. | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 16. | Папка-скоросшиватель «Дело» | шт. | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 17. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в год | 20 |
| 18. | Ручка шариковая | шт. | 4 | 1 раз в год | 20 |
| 19. | Скобы для степлера | шт. | 2 | 1 раз в год | 20 |
| 20. | Скотч 19  мм | шт. | 1 | 1 раз в год | 80 |
| 21. | Скрепки 25  мм (100 шт./упак.) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 40 |
| 22. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 100 |
| 23. | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 24. | Штемпельная краска | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 60 |
| 25. | Папка адресная для документов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 450 |
| 26. | Конверты | шт. | 10 | 1 раз в год | 10 |
| 27. | Бумага (А4) | пачка | 16 | 1 раз в год | 285 |
| 28. | Бумага (A3) | пачка | 3 | 1 раз в год | 573 |
| 29. | Скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в год | 20 |
| 30. | Скоросшиватель пластиковый | шт. | 2 | 1 раз в год | 30 |
| 31. | Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 32. | Другие виды канцелярских принадлежностей | шт. |  | по мере необходимости, в пределах лимитов бюджетных обязательств |  |

НОРМАТИВЫ

обеспечения на приобретение хозяйственных

товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Пакет для мусора 60 л. (30 шт./упаковка) | упаковка | 50 | 12 |
| 2. | Моющее средство для пола (1 л.) | шт. | 300 | 12 |
| 3. | Салфетки для ухода за мебелью | упаковка | 60 | 13 |
| 4. | Тряпка для мытья полов | шт. | 200 | 6 |
| 5. | Чистящее средство (для мытья раковин) (400 г) | шт. | 150 | 12 |
| 6. | Чистящее средство (для мытья унитазов) (1 л.) | шт. | 200 | 2 |
| 7. | Средство для мытья стекол, зеркал | шт. | 100 | 24 |
| 8. | Полироль для мебели | шт. | 300 | 4 |
| 9. | Мыло жидкое (5 л.) | шт. | 255 | 1 |
| 10. | Швабра для пола | шт. | 500 | 1 |
| 11. | Перчатки резиновые | пара | 100 | 12 |
| 12. | Пакет для мусора (30 л.) 30 шт./упаковка | упаковка | 50 | 24 |
| 13. | Ведро п/эт. | шт. | 250 | 1 |
| 14. | Щетка для пола | шт. | 420 | 1 |
| 15. | Мыло жидкое для рук | литр | 100 | 5 |
| 16. | Перчатки | пара | 20 | 36 |

НОРМАТИВЫ

обеспечения запасными частями

на 1 транспортное средство

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  запасных частей | Ед. изм. | Норматив количества (не более) | Норматив цены (не более), в руб. | Срок  эксплуатации  в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Аккумуляторная батарея | шт. | 1 | 7 000,0 | 3 |
| 2. | Шины (зимний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 3. | Шины (летний комплект) | шт. | 4 | 7 000,0 | 2 |
| 4. | Автомобильные дворники (2 шт.) | комплект | 1 | 2 000,0 | 1 |

Иные определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

НОРМАТИВЫ

затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Ед. изм. | Цена  приобретения (руб. за ед.) | Количество на месяц |
| 1. | Бензин АИ 92 | л | не более 70 | не более 450 |
| 2. | Бензин АИ 95 | л | не более 75 | не более 600 |

НОРМАТИВЫ

затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование | Цена  не более в день (руб. за ед.) |
| 1. | Проведение медицинского освидетельствования водителя | 25 |
| 2. | Проведение технического контроля ТС с отметкой в путевом листе | 25 |

НОРМАТИВЫ

на проведение диспансеризации работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Цена, руб. диспансеризации за 1 чел., не более |
| 1 | Мужчины в возрасте до 40 лет | 2 300 |
| 2. | Женщины в возрасте до 40 лет | 2 600 |
| 3. | Мужчины в возрасте старше 40 лет | 2 500 |
| 4. | Женщины в возрасте старше 40 лет | 3 000 |

При необходимости сотрудники управления могут обеспечиваться предметами и услугами, неуказанными в настоящем приложении в пределах лимитов бюджетных обязательств.