

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛАХДЕНПОХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» декабря 2021 года № 1052

 г. Лахденпохья

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения)

 В соответствии с ч. 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями Администрации Лахденпохского муниципального района от 09.06.2016г. №252 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район», содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 04.08.2016г. №336 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения)», Администрация Лахденпохского муниципального района постановляет:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района, включая подведомственные казенные учреждения (приложение №1) муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» (приложение №2).
2. Постановление Администрации от 06.12.2016 № 552 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района, включая подведомственные казенные учреждения (приложение №1) муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Призыв», разместить на официальном сайте администрации Лахденпохского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://lah-mr.ru/> и в Единой информационной системе в сфере закупок. Действие настоящего постановления распространяются на правоотношения возникшие с 01.11.2021.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Лахденпохского

муниципального района О. В. Болгов

Разослать: дело, управление делами, финансовое управление

Приложение №1

к постановлению Администрации Лахденпохского

 муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Перечень

подведомственных казенных учреждений

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения |
| 1 | 2 |
| 1. | МКУ "Хозяйственное управление" |
| 2. | МКУ «Лахденпохский архив» |
| 3. | МКУ «Лахденпохский центр библиотечного обслуживания» |
| 4. | МКУ «КИО ЖКХ» |
| 5. | МКУ «РУО и ДМ» |
| 6. | МКДОУ детский сад № 3 "Солнышко" г. Лахденпохья |
| 7. | Детский сад "Радуга"  |
| 8. | МКУ «Централизованная бухгалтерия Лахденпохского района» |
| 9. | МКДОУ детский сад "Журавлик" п. Куркиеки |
| 10. | МКДОУ "Росток"  |
| 11. | МКОУ "Лахденпохская СОШ" |
| 12. | МКОУ "Ихальская СОШ" |
| 13. | МКОУ "Миинальская ООШ" |
| 14. | МКОУ "Таунанская ОШ" |
| 15. | МКОУ "Райваттальская СОШ" |
| 16. | МКОУ "Элисенваарская СОШ" |

|  |
| --- |
| Приложение №2 к постановлению Администрации Лахденпохского муниципального района от « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

**Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения).**

1. Настоящий документ устанавливает нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений (далее - нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не должен превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Лахденпохский муниципальный район» на соответствующий финансовый год и плановый период.

4. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

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

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

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

**1. Затраты на услуги связи**

**1.1. Затраты на абонентскую плату**

|  |  |
| --- | --- |
| Абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер | Количество месяцев предоставления услуги |
| В соответствии с тарифом ПАО «Ростелеком» за 1 абонентский номер без ограничения местной, междугородней и международной телефонной связи | 12 |

**1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение | Количество абонентских номеров | Продолжительность местных, междугородних и международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер | Цена минуты разговора(не более, руб.) | Количество месяцев предоставления услуги |
| 1 | Администрация Лахденпохского муниципального района | 18 | по необходимости | в соответствии с тарифами ОАО «Ростелеком» | 12 |
| 2 | МКУ "Хозяйственное управление" | 4 |
| 3 | МКУ «Лахденпохский архив» | 1 |
| 4 | МКУ «Лахденпохский центр библиотечного обслуживания » | 0 |
| 5 | МКУ «КИО ЖКХ» | 4 |
| 6 | МУ РУО и ДМ | 2 |
| 7 | МКДОУ детский сад № 3 "Солнышко"г. Лахденпохья | 1 |
| 8 | Детский сад "Радуга"г. Лахденпохья | 2 |
| 9 | МКУ «Централизованная бухгалтерия» | 1 |
| 10 | МКДОУ детский сад "Журавлик" п. Куркиеки | 1 |
| 11 | МКДОУ "Росток"  | 1 |
| 12 | МКОУ "Лахденпохская СОШ" | 4 |
| 13 | МКОУ "Ихальская СОШ" | 2 |
| 14 | МКОУ "Миинальская ООШ" | 2 |
| 15 | МКОУ "Таунанская ОШ" | 1 |
| 16 | МОУ "Райваттальская СОШ" | 1 |
| 17 | МКОУ "Элисенваарская СОШ" | 1 |

**1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи**

(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество средств связи, в расчете на одно должностное лицо | Расходы на услугисвязи в расчете на одно должностное лицо в месяц, руб. |
| Лица, замещающие «высшие» должности муниципальной службы Администрации Лахденпохского муниципального района (Глава администрации) | не более 1 единицы | Не более 180,00 |
| Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | не более 1 единицы | Не более 180,00 |
| Должности категории «руководители» казенных учреждений | не более 1 единицы | Не более 180,00 |
| Иные должности | не более 1 единицы | Не более 180,00 |

Примечание: Расходы на услуги связи, требуемые сверх нормы, производятся в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

**1.4. Сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** |  | **Наименование и пропускная способность** | **Количество каналов (не более)** | **Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»**, (не более) **руб./мес.** |
| 1 | Администрация Лахденпохского муниципального района | 1 канал с пропускной способностью не более 150 Мбит/сек. | 1 | 15000,00 |
| 2 | МКУ "Хозяйственное управление" | 1 | 4000,00 |
| 3 | МКУ «Лахденпохский архив» | 1 | 1000,00 |
| 4 | МКУ «Лахденпохский центр библиотечного обслуживания» | 2 | 7500,00 |
| 5 | МКУ «КИО ЖКХ» | 1 | 3500,00 |
| 6 | МУ РУО и ДМ | 1 | 7500,00 |
| 7 | МКДОУ детский сад № 3 "Солнышко"г. Лахденпохья | 1 | 900,00 |
| 8 | Детский сад "Радуга" | 1 | 2500,00 |
| 9 | МКУ «Централизованная бухгалтерия» | 1 | 5000,00 |
| 10 | МКДОУ детский сад "Журавлик" п. Куркиеки | 1 | 2000,00 |
| 11 | МКДОУ "Росток"  | 1 | 2000,00 |
| 12 | МКОУ "Лахденпохская СОШ" | 2 | 7000,00 |
| 13 | МКОУ "Ихальская СОШ" | 1 | 2000,00 |
| 14 | МКОУ "Миинальская ООШ" | 1 | 2000,00 |
| 15 | МКОУ "Таунанская ОШ" | 1 | 3500,00 |
| 16 | МКОУ "Райваттальская СОШ" | 1 | 2000,00 |
| 17 | МКОУ "Элисенваарская СОШ" | 1 | 2000,00 |

**1.5. Нормативы на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учреждение | Количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне | Цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на муниципальном уровне, в расчетена 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения, руб./мес. |
| 1 | Администрация Лахденпохского муниципального района | 1 | 7000,00 |

**2. Затраты на содержание имущества**

**2.1. Техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вычислительная техника | Стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта вычислительной техники в год в расчете на 1 единицу техники | Затраты в год |
| рабочая станция | не более 7 000,00 рублей. | Не более фактического количества рабочих станций |
| сервер | не более 40 000,00 рублей. | Норма на устройство в годне более 1 усл. ед. |

**2.2. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Система бесперебойного питания | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта систем бесперебойного питания в год в расчете на 1 единицу | Затраты в год |
| Источник бесперебойного питания (ПК) | не более 1 500,00 рублей. | Не более фактического количества систем бесперебойного питания |

**2.3. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование устройства | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 1 устройства | Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и персональных компьютеров (оргтехники) |
| **Ремонт, не более, рублей в год** | **Цена услуги по восстановлению одного картриджа не более, рублей в год** | **Заправка картриджа** |
| **Цена единицы заправки картриджа, не более, рублей** | **Количество заправок в год, не более** |
| Многофункциональное устройство | 3 000,00 | 1 000,00 | 650,00 | 10 | Не более фактического количества устройств |
| Копировальный аппарат (А4) | 1 500,00 | 1 000,00 | 700,00  | 10 | Не более фактического количества устройств |
| Копировальный аппарат (А3) | 2000,00 | 1500,00 |  2300,00 | 10 | Не более фактического количества устройств |
| Принтер черно-белый | 3 000,00 | 1 000,00 | 650,00 | 10 | Не более фактического количества устройств |
| Принтер цветной | 5 000,00 | 2 000,00 | 2 500,00 | 5 | Не более фактического количества устройств |

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

**3.1. Услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Количество единиц | Предельная годовая цена за единицу, рублей. |
| Антивирусное программное обеспечение для сервера  | Не более фактического количества устройств | 7000,00 |
| Антивирусное программное обеспечение на каждый рабочий ПЭВМ | Не более фактического количества устройств | 2000,00 |
| Системное программное обеспечение | По потребности | 25 000,00 |
| Сертификаты ключей проверки электронных подписей | По потребности | 6 000,00 |

**3.2. Услуги по сопровождению справочно-правовых систем**

(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование справочно-правовой системы | Количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем | Ориентировочная цена сопровождения справочно-правовой системы в год(не более, руб.) |
| Оказание услуг по справочно-информационному сопровождению | По потребности или не более фактического количества рабочих станций | 140 000,00 |

Примечание: количество услуг по сопровождению справочно-правовых систем устанавливается в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг, связанных с услугами по сопровождению справочно-правовых систем осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

**3.3. Услуги по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного обеспечения | Количество услуг по сопровождению программного обеспечения | Цена годового сопровождения программного обеспечения (не более, руб.) |
| Техническое сопровождение АС «Бюджет» | По потребности | 475000,00 |
| Техническое сопровождение АС «УРМ» | По потребности | 39000,00 |
| Программное обеспечение АИБС Фолиант | По потребности | 4000,00 |
| «1С Предприятие 8» ИТС | По потребности | 45 000,00 |
| Барс аренда | По потребности | 50 000,00 |
| Барса аренда + имущество | Приобретение | 140000,00 |
| ПО VIPNet Client | По потребности | 6 000,00 |
| Взаимодействие с ГИС ГМП | По потребности | 12000,00 |
| УИГМИ Росреестр | По потребности | 15 000,00 |
| Лицензионный договор на право пользования программы для ЭВМ «ТехноКад-Экспресс» | По потребности | 26 000,00 |
| Выдача и обслуживание сертификата ЭЦП «ТехноКад» | По потребности | 7 000,00 |
| Программа электронного обмена «УРМ» | По потребности | 40 000,00 |
| Информационно- техническое сопровождение Консультант Плюс | По потребности | 180 000,00 |
| Передача лицензии на использование программы для ЭВМ Webyion CMS | По потребности | 7 200,00 |

Примечание: количество услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения должно устанавливаться в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг, связанных с сопровождением и приобретением иного программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений.

**3.4. Услуги, связанные с обеспечением безопасности информации**

**3.4.1. Проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование аттестуемых объектов (помещений) или оборудования (устройств) требующих проверки | Количество аттестуемых объектов (помещений) или единиц оборудования (устройств) требующих проверки | Цена проведения аттестации объекта (помещения) или единицы оборудования (устройств) (не более, руб.) |
| Аттестация по требованию безопасности информации помещения | По потребности  | 34 500,00 |
| Аттестация по требованию безопасности информации рабочего места | По потребности | 36 000,00 |

**3.5. Работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования**

Периодичность приобретения оборудования, работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке определяются исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

1. **Затраты на приобретение основных средств**

**4.1. Приобретение рабочих станций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество рабочих станций, планируемых к приобретению, в расчете на одно должностное лицо | Цена приобретения 1 рабочей станции (компьютер персональный настольный), руб. |
| Все должности | не более 1 единицы | Не более 70 000,00 |

Примечание: периодичность приобретения рабочих станций определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Обеспечение вычислительной техникой, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена вычислительной техники должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**4.2. Приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество оргтехники, планируемой к приобретению | Стоимость единицы, не более, рублей |
| Принтер (черно-белый, цветной) | По потребности | 25 000,00 |
| Многофункциональное устройство (А3) | По потребности | 70 000,00 |
| Многофункциональное устройство (А4) | По потребности | 25 000,00 |
| Копировальный аппарат | По потребности | 25 000,00 |
| Сканер (А3) | По потребности | 25 000,00 |
| Сканер (А4) | По потребности | 10 000,00 |

**4.3. Приобретение ноутбуков:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности /подразделения | Количество (не более), шт. | Стоимость единицы, не более, рублей |
| 1 | Все должности | При потребности | 60 000,00 |

**4.4. Приобретение планшетных компьютеров:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности /подразделения | Количество (не более), шт. | Стоимость единицы, не более, рублей |
| 1 | Все должности | При потребности | 16 000,00 |

**4.5. Приобретение прочей оргтехники.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество оргтехники, планируемой к приобретению | Стоимость единицы, не более, рублей |
| Мультимедийный проектор | По потребности | 50000,00 |
| Маршрутизатор | По потребности | 3000,00 |
| Факс | По потребности | 9000,00 |
| Шредер (уничтожитель бумаг) | По потребности | 15000,00 |

Примечание: периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Обеспечение оргтехникой, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена оргтехники должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**4.6. Приобретение средств подвижной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество средств подвижной связи, в расчете на одно должностное лицо | Стоимость приобретения одной единицы средств подвижнойсвязи в месяц, руб. |
| Лица, замещающие «высшие» должности муниципальной службы Администрации Лахденпохского муниципального района (Глава администрации) | не более 1 единицы | Не более 7 000,00 |
| Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы | не более 1 единицы | Не более 5 000,00 |
| Должности категории «руководители» казенных учреждений | не более 1 единицы | Не более 7 000,00  |
| Иные должности | не более 1 единицы | Не более 5 000,00 |

Примечание: периодичность приобретения средств подвижной связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Обеспечение средствами подвижной связи, требуемыми сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена средств подвижной связи должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**4.7. Приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Количество оборудования, планируемого к приобретению | Стоимость приобретения одной единицы оборудования.(не более, руб.) |
| Защищенный носитель ЭЦП | По потребности | 3 500,00 |
| Модернизация системы оповещения (оборудования) | По потребности | 200 000,00 |

Периодичность приобретения оборудования по обеспечению безопасности информации определяется исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

**5. Затраты на приобретение материальных запасов**

**5.1. Приобретение мониторов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество мониторов, планируемых к приобретению, в расчете на одно должностное лицо | Цена приобретения 1 монитора, руб. |
| Все должности | не более 1 единицы | Не более 20 000,00 |

Примечание: периодичность приобретения мониторов определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Замена монитора должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**5.2. Приобретение системных блоков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество системных блоков, планируемых к приобретению, в расчете на одно должностное лицо | Цена приобретения 1 системный блок, руб. |
| Все должности | не более 1 единицы | Не более 50 000,00 |

Примечание: периодичность приобретения системного блока определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Замена системного блока должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**5.3. Приобретение других запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое к приобретению количество запасных частей для вычислительной техники\* | Стоимость приобретения одной единицы оборудования(не более, руб.) |
| Системный блок | Не более 1 штуки на одну единицукомпьютерной техники | 15000,00 |
| Внешний жесткий диск | По потребности | 6 000,00 |
| Привод внешний DVD±RW | По потребности | 3 000,00 |
| Блок питания | По потребности | 3 600,00 |
| Сетевая карта | По потребности | 2 000,00 |
| Коммутатор для ЛВС | По потребности | 15 000,00 |
| Кабель | По потребности | 3 100,00 |
| Клавиатура | Не более 1 штуки на одну единицукомпьютерной техники | 700,00 |
| Мышь | Не более 1 штуки на одну единицукомпьютерной техники | 500,00 |
| Аккумуляторная батарея | По потребности | 1 800,00 |
| Источник бесперебойного питания | Не более 1 штуки на одну единицукомпьютерной техники | 6 000,00 |
| Сетевой фильтр | Не более 1 штуки на одну единицукомпьютерной техники | 1 000,00 |
| Картридж для принтера и МФУ | По потребности | 5 000,00 |
| Тонер-картридж для копировального аппарата | По потребности | 10000,00 |
| Барабан для копировального аппарата | По потребности | 20000,00 |
| Картридж для цветного струйного принтера | По потребности | 2000,00 |

\*Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года

Примечание: периодичность приобретения запасных частей для вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Обеспечение запасными частями для вычислительной техники, не вошедшими в данный перечень, требуемыми сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена запасных частей для вычислительной техники должна осуществляться по мере выхода из строя, получения акта экспертизы о невозможности и нецелесообразности ремонта.

**5.4. Приобретение магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование устройства | Планируемое к приобретению количество устройств в расчете на одно должностное лицо | Предельная цена приобретения устройства, (не более, руб.) |
| Мобильный носитель информации (USB - флэш - накопитель) | не более 1 единицы | 1 000,00 |

Примечание: периодичность приобретения устройств определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 1 года.

**5.5. Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование устройства | Картридж/тонер |
| Предельное количество единиц на 1 устройство в год | Предельная цена, руб. за единицу |
| Многофункциональное устройство | 4 | не более 6 000,00 |
| Копировальный аппарат | 4 | не более 6 000,00 |
| Принтер черно-белый | 4 | не более 6 000,00 |
| Принтер цветной | 4 | не более 5 000,00 |

Примечание: закупка расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

**II. Прочие затраты**

**1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1. Затраты на услуги почтовой связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество почтовых отправлений | Цена почтового отправления (руб.) |
| Почтовые отправления | по необходимости | в соответствии с тарифом |

**1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество пакетов исходящей информации в год | Цена 1 пакета исход. информации (руб.) |
| Отправление информации, отправляемой по каналам специальной связи | по необходимости | в соответствии с тарифом |

**2. 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**

 **2.1. Проезд к месту командирования и обратно**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество командированныхработников | Цена проезда в одну сторону |
| По потребности | В соответствии с постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от 25.03.2020. № 205 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Администрации Лахденпохского муниципального района». |

**2.2. Наём жилого помещения на период командирования**

|  |  |
| --- | --- |
| Количествокомандированных работников | Цена проживания |
| По потребности | В соответствии с постановлением Администрации Лахденпохского муниципального района от 25.03.2020. № 205 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками работникам Администрации Лахденпохского муниципального района». |

**3. Затраты на коммунальные услуги**

**3.1. Затраты на электроснабжение**

|  |  |
| --- | --- |
| Расчетная потребность в электроэнергии (кВт) | Цена кВт в рамках применяемого одноставочного тарифа |
| По потребности | в соответствии с установленным тарифом |

Примечание: Количество электроэнергии на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений устанавливается в соответствии с лимитами и корректируется с учетом фактически потребленного количества. При этом оплата за электроэнергию осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**3.2. Затраты на теплоснабжение**

|  |  |
| --- | --- |
| Расчетная потребность в теплоэнергии(Гкал) | Цена за Гкал |
| По потребности | в соответствии с установленным тарифом |

Примечание: Количество тепловой энергии на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений устанавливается в соответствии с лимитами и корректируется с учетом фактически потребленного количества. При этом оплата за теплоснабжение осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**3.3. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид услуг | Расчетная потребность(куб. м.) | Цена (за куб.м.) |
| Холодное водоснабжение | По потребности | в соответствии с установленным тарифом |
| Водоотведение | По потребности | в соответствии с установленным тарифом |

Примечание: Объем холодного водоснабжения и водоотведения на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных казенных учреждений устанавливается в соответствии с лимитами и корректируется с учетом фактически потребленного количества. При этом оплата за холодное водоснабжение и водоотведение осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

 Затраты на аренду помещений и оборудования определяется исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

**5. Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**5.1. Проведение текущего ремонта помещения.**

Затраты на проведение текущего ремонта помещения определяются исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели и с учетом требований Положения 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 ноября 1988 года № 312.

**5.2. Вывоз твердых коммунальных отходов**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество твердых коммунальных отходов(Куб.м.) | Цена вывоза 1 куб. метра твердых коммунальных отходов |
| По потребности | в соответствии с установленным тарифом |

Примечание: Количество вывозимых твердых коммунальных отходов устанавливается в соответствии с фактическим объемом в отчетном финансовом году и корректируется с учетом фактического количества твердых коммунальных отходов. При этом оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**5.3. Техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе подготовка отопительной системы к зимнему сезону.**

Расчет затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**5.4. Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств**

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

**5.5. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации**

Расчет затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**6. 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.**

**6.1. Приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы.**

Затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

**6.2. Проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество водителей | Цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра | Количество рабочих дней в году |
| 1 водитель на транспортное средство | определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ | 247/1,2\* |

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

**6.3. Затраты на проведение диспансеризации (медицинский осмотр) работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Периодичность оказания услуги | Численность работников, подлежащих диспансеризации (медицинскому осмотру) | Цена проведения диспансеризации (медицинского осмотра) в расчете на 1 работника |
| Диспансеризация муниципальных служащих | Ежегодно | Мужчины в возрасте до 40 лет | определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ |
| Ежегодно | Женщины в возрасте до 40 лет |
| Ежегодно | Мужчины старше 40 лет |
| 1 раз в 2 года\* | Женщины старше 40 лет, проходящие маммографию |
| 1 раз в 2 года\* | Женщины старше 40 лет, не проходящие маммографию |
| Диспансеризация сотрудников учреждений (проф. осмотры) | Ежегодно | Все сотрудники |

\*Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**6.4. Услуги вневедомственной охраны**

Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

**6.5. Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 28.07.2020 № 5515-у «О тарифах по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

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

**7.1. Приобретение транспортных средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Назначение транспортного средства | Наименование | Мощностьдвигателя,л.с. | Количествоединиц | Предельная цена, руб. |
| Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления) | Автомобиль легковой | не более 150 | По потребности  | 1 400 000,00 |

Примечание: Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет.

**7.2. Приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень должностей | Комплектация кабинетов | Норматив количества,ед./ должность | Срокэксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, руб. |
| Лица, замещающие «высшие» должности муниципальной службы Администрации Лахденпохского муниципального района (Глава администрации),должности категории «руководители» казенных учреждений | Стол руководителя | 1 | 7 | 7500,00 |
| Стол приставной | 1 | 7 | 4500,00 |
| Стол для заседаний | 1 | 7 | 12000,00 |
| Стол журнальный | 1 | 7 | 5000,00 |
| Шкаф для документов (книжный) | 1 | 7 | 8000,00 |
| Шкаф платяной | 1 | 7 | 8000,00 |
| Кресло руководителя | 1 | 5 | 10000,00 |
| Стулья | По необходимости | 7 | 1500,00 |
| Сейф | 1 | 25 | 10000,00 |
| Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы,иные должности | Стол компьютерный | 1 | 7 | 7000,00 |
| Тумба | 1 | 7 | 5000,00 |
| Шкаф платяной | 1 (на кабинет) | 7 | 8000,00 |
| Шкаф для документов (книжный) | 1 | 7 | 8000,00 |
| Кресло рабочее | 1 | 5 | 7 000,00 |
| Стул для посетителей | 1 | 7 | 1 500,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | 1 (по необходимости) | 20 | 10 000,00 |
|  |  |  |  |  |
| **МКУ «Лахденпохский центр библиотечного обслуживания»** | Кафедра для библиотекарей | 2 | 7 | 5000,00 |
| Стеллаж выставочный | 1 | 7 | 12000,00 |
| Мебель для залов, холлов, коридоров и т.д. приобретается при необходимости в зависимости от площади и проекта помещений |

 **7.3 Затраты на приобретение оборудования.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Норматив количества, не более единиц,  | Срокэксплуатации, лет | Предельная цена за единицу, не более, руб. |
| Вешалка  | По потребности | 5 | 1300,00 |
| Обогреватель | 1 (на кабинет) | 5 | 4 000,00 |
| Вентилятор напольный | 1 (на кабинет) | 5 | 2 000,00 |
| Холодильник | По потребности  | 15 | 20000,00 |
| Печь СВЧ  | 1 на учреждение | 5 | 5000,00 |
| Лампа настольная  | 1 на работника | 10 | 1500,00 |
| Резервный источник электроснабжения (генератор) | По потребности | 3 | 30000,00 |
| Стенд информационный | По потребности | 5 | 6000,00 |
| Пылесос  | По потребности | 5 | 8000,00 |
| Водонагреватель | 1 (на санузел) | 5 | 10000,00 |
| Система видеонаблюдения | По потребности | 5 | 20000,00 |

Примечание: Обеспечение мебелью и оборудованием, не вошедших в данную комплектацию, требуемых сверх нормы или по дополнительным заявкам, производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год. Замена мебели и оборудования осуществляется при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии, но не ранее окончания срока эксплуатации.

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

**8.1. Приобретение бланочной продукции**

Затраты на приобретение бланочной продукции определяются по потребности в связи с производственной необходимостью в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

**8.2. Приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единиц измерения | Количество в расчете на 1 работника(не более) | Норма расхода | Предельная цена за единицу, руб. |
| 1 | Блокнот | штук | 1 | год | 50,00 |
| 2 | Ручка шариковая | штук | 2 | год | 10,00 |
| 3 | Ручка гелевая | штук | 1 | год | 20,00 |
| 4 | Стержень шариковый, гелевый | штук | 10 | год | 15,00 |
| 5 | Карандаш механический | штук | 1 | год | 40,00 |
| 6 | Карандаш графический | штук | 2 | год | 15,00 |
| 7 | Стержни для механического карандаша | упаковка | 1 | год | 30,00 |
| 8 | Ластик | штук | 1 | год | 15,00 |
| 9 | Маркер | штук | 2 | год | 25,00 |
| 10 | Бумага для заметок (блок) | штук | 2 | год | 60,00 |
| 11 | Бумага для заметок с клеящей полоской | штук | 2 | год | 50,00 |
| 12 | Набор цветных закладок (стикерсы) | штук | 2 | год | 90,00 |
| 13 | Клей-карандаш | штук | 1 | год | 35,00 |
| 14 | Клей ПВА | штук | 1 | год | 30,00 |
| 15 | Штрих- корректор | штук | 1 | год | 55,00 |
| 16 | Степлер №10, 24 | штук | 1 | 3 года | 200,00 |
| 17 | Скобы для степлера № 10 - 24 | коробок | 4 | год | 30,00 |
| 18 | Зажим для бумаг от 15мм до 51мм | уп. | 1 | год | 50,00 |
| 19 | Скрепки канцелярские от 28 мм до 50 мм | уп | 2 | год | 20,00 |
| 20 | Скотч (узкий, широкий) | штук | 1 | год | 75,00 |
| 21 | Тетрадь общая А5, А4 | штук | 1 | год | 100,00 |
| 22 | Бумага формат А4 | пачек | По потребности | год | 270,00 |
| 23 | Бумага формат А3 | пачек | По потребности | год | 550,00 |
| 24 | Папка уголок | штук | 12 | год | 10,00 |
| 25 | Файлы | штук | Не более 500 | год | 2,00 |
| 26 | Папка с пружинным скоросшивателем, с файлами, с двумя кольцами, с кнопкой, на резинке | штук | 6 | год | 100,00 |
| 28 | Скоросшиватель картонный | штук | 20 | год | 20,00 |
| 29 | Папка регистратор | штук | по потребности | 3 года | 150,00 |
| 30 | Папка, короб архивный (75-150мм.) | штук | по потребности | год | 150,00 |
| 31 | Календарь настенный перекидной | штук | 1 на кабинет | год | 120,00 |
| 32 | Конверты без почтовой марки | штук | по потребности | год | 5,00 |
| 33 | Книга учета | штук | 1 | год | 120,00 |
| 34 | Бланки, диски | штук | по потребности | год | 100,00 |
| 35 | Калькулятор | штук | 1 | 5 лет | 600,00 |
| 36 | Антистеплер | штук | 1 | 5 лет | 50,00 |
| 37 | Дырокол | штук | 1 (на кабинет) | 5 лет | 300,00 |
| 38 | Линейка от 20 см до 50см | штук | 1 | 3 год | 20,00 |
| 39 | Точилка | штук | 1 | год | 30,00 |
| 40 | Нож канцелярский (широкий, узкий) | штук | 1 | 3 года | 35,00 |
| 41 | Ножницы канцелярские | штук | 1 | 5 лет | 100,00 |
| 42 | Лоток для бумаг (горизонтальный, вертикальный) | штук | 2 | 5 лет | 150,00 |
| 43 | Набор офисный | штук | 1 | 5 лет | 250,00 |
| 44 | Корзина для бумаг | штук | 1 | 5 лет | 100,00 |
| 45 | Скоросшиватель пластиковый | штук | 12 | год | 10,00 |
| 46 | Ежедневник | штук | 1 | год | 150,00 |
| 47 | Кнопки | упаковка | 1 | год | 20,00 |
| 48 | Органайзер | штука | 1 | 5 лет | 400,00 |
| 49 | Календарь настольный, перекидной | штука | 1 | 1 лет | 60,00 |
| 50 | Подставка для перекидного календаря | штука | 1 | По потребности | 100,00 |
| 51 | Шило канцелярское | штука | 1 | по мере потребности | 50,00 |
| 52 | Нитки для прошивания дел | штук | (по потребности) | год | 50,00 |
| 53 | Игла прошивная | штук | (по потребности) | 2 года | 50,00 |
| 54 | Краска штемпельная | штук | 1 (на кабинет) | год | 80,00 |
| 55 | Штемпельная подушка | штук | 1 (на кабинет) | 3 года | 120,00 |

Примечание: приобретение канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный перечень, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

**8.3. Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Единица измерения | Норматив количества ед./ год | Предельная цена за единицу, руб. |
| 1. | Мешки для мусора:п/э 30л. (рулон 30штук)п/э 60л. (рулон 30штук)п/э 120л. (рулон 20штук) | Упаковка | По потребности | 14,0060,0085,00 |
| 2. | Туалетная бумага | рул. / работника в год | 6 | 12,00 |
| 3. | Полотенца бумажные | упаковка/ работника в год | 1 | 40,00 |
| 4. | Универсальное моющее средство для мытья приборов санузла | шт./ прибор санузла | 6 | 60,00 |
| 5. | Дезинфицирующее средство для санузла | шт./ прибор санузла | 6 | 80,00 |
| 6. | Средство для удаления ржавчины | шт./ прибор санузла | 6 | 50,00 |
| 7. | Корзина для мусора | шт./ прибор санузла | 1 | 150,00 |
| 8. | Ерш для промывки унитаза | шт./ прибор санузла | 1 | 130,00 |
| 1. | Ведро для мытья полов | шт./ прибор санузла | 1 | 200,00 |
| 9. | Ткань (салфетки) для протирки | шт./ прибор санузла | 6 | 30,00 |
| 10. | Мыло туалетное | шт./ прибор санузла | 4 | 25,00 |
| 11. | Салфетка для мытья пола (салфетка) | шт./ прибор санузла | 6 | 30,00 |
| 12. | Мыло жидкое | л./ прибор санузла | 3 | 40,00 |
| 13. | Освежитель воздуха | шт./ прибор санузла | 4 | 45,00 |
| 14. | Ведро п/эт | ед./год | 1 | 150,00 |
| 15. | Веник обыкновенный | ед./год | 2 | 150,00 |
| 16. | Совок | ед./год | 1 | 50,00 |
| 17. | Швабра | ед./год | 1 | 200,00 |
| 18. | Сменная насадка для швабры | ед./год | 6 | 120,00 |
| 19. | Перчатки резиновые | ед./год | 12 | 40,00 |
| 20. | Перчатки х/б | ед./год | 1 | 30,00 |
| 21. | Стиральный порошок (для уборки) | ед./год | 12 | 40,00 |
| 22. | Салфетка микрофибра | ед./год | 12 | 15,00 |
| 23. | Средство для мытья стекол | ед./год | 3 | 90,00 |
| 24. | Мыло хозяйственное | ед./год | 12 | 20,00 |

Примечание: приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, не вошедших в данный перечень, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год.

**8.4. Приобретение горюче-смазочных материалов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Наименование товара | Ед. измерения товара | Норма расхода в год ((в расчете на одно транспортное средство) | Предельная цена за литр, руб. |
| 1. | топливо | литр | Не более 5000 | 45,00 |
| 2. | масло моторное | литр | 0,6 на 100 литров топлива | 300,00 |
| 3. | тормозная жидкость | литр | 0,03 на 100 литров топлива | 300,00 |

Норма расхода топлива на 100 километров пробега транспортного средства определяется согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», введенным в действие распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года № АМ-23-р.

**8.5. Приобретение запасных частей для транспортных средств.**

Приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**8.6. Приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.**

Нормативы и предельные цены, используемые для определения нормативных затрат для приобретения материальных запасов для нужд гражданской обороны

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Норматив количества,Ед. / сотрудника | Предельная цена, руб./ед. |
| 1. | 2. | 3. | 4. |
| 1. | Противогазы гражданские фильтрующие | 1 комплект на 1 работника + 5% резерв | 3 550,00 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему | 40% от расчетной численности основных работников | 3 250,00 |
| 3. | Самоспасатель «Феникс» | 1 | 1 600,00 |
| 4. | Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11) | 1 | 100,00 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет (ИПП - 1) | 1 | 70,00 |
| 6. | Аптечка индивидуальная(АИ-2) | 1 | 500,00 |
| 7. | Респиратор | 1 | 500,00,00 |
| 8. | Носилки | При потребности | 900,00 |
| 9. | Плакаты по гражданской обороне | 1 комплект на муниципальное казенное учреждение | 4 500,00 |
| 10. | Плакаты по предупреждению и ликвидация ЧС природного и техногенного характера | 4 500,00 |
| 11. | Плакаты по противодействию терроризму | 3 400,00 |
| 12. | Памятки по гражданской обороне | 1 комплект (15 тыс. листовок) для органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений Лахденпохского муниципального района | 15 000,00 |
| 13. | Памятки по предупреждению и ликвидация ЧС природного и техногенного характера | 15 000,00 |
| 14. | Памятки по противодействию терроризму | 15 000,00 |

**8.7. Приобретение материальных запасов в соответствии с техникой пожарной безопасности, а также обеспечения персонала в соответствии с нормами охраны труда**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Норма выдачи | Должности | Предельная цена за единицу, руб. |
| 1. | Огнетушитель 0,5л порошковый | 1 огнетушитель на помещение | все категории должностей | 1500,00 |
| 2. | Огнетушитель углекислотный, ОУ-1, ОУ-2, ОУ-3 | 2 огнетушителя на этаж, включая чердак и подвал | все категории должностей | 1350,00 |
| 3. | Аптечка | 1 комплект с лекарственными препаратами первой необходимости | все категории должностей | 2000,00 |

**9. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

**9.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной подготовке и повышению квалификации**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество должностей | Цена услуги (не более), руб./ 1 должность |
| По потребности | 30 000,00 |

 **Закупка не предусмотренных в нормативах количества товаров, работ и услуг на обеспечение функций Администрации Лахденпохского муниципального района и подведомственных ей казенных учреждений осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на текущий год.**