ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации

муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 11 августа 2020 года № 13-р

Нормативные затраты на обеспечение функций администрации   
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (рублей) | Всего затраты (руб.) |
| фактическое наличие - 59 | В соответствии с тарифами | В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

2. Затраты на услуги на местные,   
междугородние и международные телефонные соединения

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут) | Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут) | Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей) | Всего затраты (руб.) |
| 59 | не более 200 | не более 60 | В соответствии с тарифами | В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

3. Затраты на услуги подвижной связи

(предоставление услуги в течении 12 месяцев)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность муниципальной службы | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции (не более, руб.) | Всего затраты (руб.) |
| Мэр\*\* | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 2500\* | в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |
| Высшая группа должностей\*\* | не более 1 единицы в расчете на одного пользователя | 2000\* | в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

\*\*Список должностей, имеющих право пользования услугами подвижной связи утвержден распоряжением мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский»

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

(предоставление услуги в течении 12 месяцев)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет» | Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более, руб.) | Всего затраты (руб.) |
| Не менее 100 Мб/с | не более 3  на одну организацию | 1500 | в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

Затраты на содержание имущества

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

(предоставление услуги в течении 12 месяцев)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество принтеров, многофункциональных (оргтехники) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год (руб. за единицу) | Всего затраты (руб.) |
| принтеры, многофункциональные устройства | 44 | не более 1500 | В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

6. Затраты на оплату услуг по сопровождению   
и приобретению иного программного обеспечения

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного продукта | Количество | Всего затраты (руб.) |
| Обновление и сопровождение ПО 1С: «Предприятие» (Ведение бухгалтерского учета бюджетных организаций, зарплата, кадры, бухгалтерская отчетность | 2 комплекта  на 5 рабочих мест | не более 200 000 |
| Сопровождение программы Контур-Экстерн | 1 рабочее место | не более 10 000 |
| «Гранд-смета» | 8 рабочих мест | не более 700 000 |
| «Система гос. заказ» | 1 комплект | не более 100 000 |
| Сопровождение Контур. Персонал | 2 рабочих места | не более 20 000 |

7. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий   
на использование программного продукта по защите информации

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Всего затраты (руб.) |
| Антивирусное программное обеспечение | 1 | не более 63 000 |

Затраты, применяемые при расчете нормативных затрат   
на приобретение основных средств

8. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств   
и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Единицы измерения | Количество оргтехники, не менее | Срок службы (лет) | Цена за единицу (руб.) |
| 1. | Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) | шт. | 5 единиц | 2-3 | не более 67 000 |
| 2. | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | шт. | 3 единицы | 2-3 | не более 30 000 |
| 3. | МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | шт. | 30 единиц | 3-5 | не более 30 000 |
| 4. | МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А3) | шт. | 2 единицы | 3-5 | не более 70 000 |
| 5. | МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3) | шт. | 3 единицы | 3-5 | не более 200 000 |
| 6. | Коммутатор | шт. | 7 единиц | 2-3 | не более 200 000 |
| 7. | Серверная платформа (сервер) | шт. | 2 единицы | 2-3 | не более 500 000 |
| 8. | Источник бесперебойного питания (для серверной платформы, сервера, сетевого оборудования) | шт. | 2 единицы | 3-5 | не более 200 000 |
| 9. | Роутер | шт. | 1 единица | 2-3 | не более 200 000 |

9. Затраты на приобретение мониторов, системных блоков,   
блоков (систем, модулей) бесперебойного питания, факсов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы измерения | Количество | Срок службы (лет) | Цена за единицу (руб.) |
| 1. | Монитор | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 2-3 | не более 10 000 |
| 2. | Системный блок | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 2-3 | не более 40 000 |
| 3. | Блок бесперебойного питания | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 2-3 | не более 15 000 |
| 4. | Моноблок | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 2-3 | не более 60 000 |
| 5. | Ноутбук | шт. | не менее 10 единиц  в расчете на администрацию | 2-3 | не более 60 000 |
| 6. | Планшетный компьютер | шт. | не менее 4 единицы  в расчете на администрацию | 2-3 | не более 30 000 |
| 7. | Факс | шт. | не менее 10 единиц  в расчете на администрацию | 2-3 | не более 9 000 |

10. Затраты на приобретение других запасных частей   
для вычислительной техники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена за единицу (руб.) |
| 1. | Материнская плата | исходя из фактической потребности | не более 5 000 |
| 2. | Жесткий диск | исходя из фактической потребности | не более 5 000 |
| 3. | Оперативная память | исходя из фактической потребности | не более 3 000 |
| 4. | Блок питания | исходя из фактической потребности | не более 2 000 |
| 5. | Процессорное охлаждение | исходя из фактической потребности | не более 500 |

11. Затраты на приобретение  
 магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена за единицу (руб.) |
| 1. | Оптический носитель информации (компакт-диск) | исходя из фактической потребности | не более 50 |
| 2. | USB-флеш накопитель, объем памяти –32 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 1 000 |
| 3. | USB-флеш накопитель, объем памяти – 16 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 800 |
| 4. | USB-флеш накопитель, объем памяти – 8 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 600 |
| 5. | Внешний жесткий диск | 1 единица на кабинет  исходя из фактической потребности | не более 6 000 |

12. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Норматив потребления расходных материалов (картриджей) | Цена расходного материала (картриджа) (руб.) |
| 1. | Принтер | 3 в год на 1 устройство | не более 7 000 |
| 2. | Многофункциональное устройство А4 (черно-белая печать) | 4 в год на 1 устройство | не более 10 000 |
| 3. | Многофункциональное устройство А4 (цветная печать) | 6 комплектов в год  на 1 устройство | не более 35 000 |
| 4. | Многофункциональное устройство А3 (цветная печать) | 6 комплектов в год  на 1 устройство | не более 35 000 |
| 5. | Многофункциональное устройство А3 (черно-белая печать) | 4 в год на 1 устройство | не более 10 000 |
| 6. | Плоттер | 2 комплекта в год  на 1 устройство | не более 15 000 |

Примечание: Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов может быть изменено на основании возникающей потребности. Закупка не указанных в настоящем приложении запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

2. Прочие затраты

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,   
не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам на оказание услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи командированием работников, заключаемым со стороны организациями, а так 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

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

13. Затраты на приобретение иных основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы измерения | Количество | Срок службы (лет) | Цена приобретения за единицу (руб.) |
| 1. | Электрический брошюратор | шт. | 5 единиц в расчете  на администрацию | 5-7 | не более 20 000 |
| 2. | Воздухоочиститель | шт. | 1 единица в расчете  на кабинет | 7-10 | не более 12 000 |
| 3. | Обогреватель масляный | шт. | 1 единица в расчете  на кабинет | 5-7 | не более 5 000 |
| 4. | Холодильник | шт. | 3 единицы в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 25 000 |
| 5. | Шредер | шт. | 1 единица в расчете  на кабинет | 5-7 | не более 15 000 |
| 6. | Телевизор | шт. | 2 единицы в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 40 000 |
| 7. | Фотокамера | шт. | 1 единица в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 250 000 |
| 8. | Ламинатор | шт. | 4 единицы в расчете  на администрацию | 5-7 | не более 15 000 |
| 9. | Оборудование архивного переплета | шт. | 4 единицы в расчете  на администрацию | 5-7 | не более 25 000 |
| 10. | Кофемашина | шт. | 1 единица в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 45 000 |
| 11. | Кондиционер | шт. | 2 единицы в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 70 000 |
| 12. | Визуализатор | шт. | 2 единицы в расчете  на администрацию | 3-5 | не более 40 000 |

14. Затраты на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предметов мебели | Ед. изм. | Кол-во | Срок службы (лет) | Цена единицы (руб.) |
| 1. | Стол рабочий | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 10 000 |
| 2. | Стол компьютерный | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 10 000 |
| 3. | Стол для переговоров | шт. | 5 единиц в расчете  на администрацию | 5-7 | не более 15 000 |
| 4. | Тумба | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 7 000 |
| 5. | Шкаф книжный | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 15 000 |
| 6. | Шкаф для одежды | шт. | 1 единица в расчете  на кабинет | 5-7 | не более 17 000 |
| 7. | Кресло офисное | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 10 000 |
| 8. | Кресло офисное | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 35 000 |
| 9. | Стул | шт. | 1 единица в расчете  на 1 сотрудника | 5-7 | не более 5 000 |
| 10. | Зеркало | шт. | 1 единица в расчете  на кабинет | 5-7 | не более 5 000 |
| 11. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | на кабинет  при необходимости | 20-25 | не более 25 000 |
| 12. | Приставка стол | шт. | 1 к столу  при необходимости | 5-7 | не более 5 000 |
| 13. | Тумба для множительной техники | шт. | на кабинет  при необходимости | 5-7 | не более 10 000 |
| 14. | Стеллаж | шт. | при необходимости | 5-7 | не более 8 000 |
| 15. | Стеллаж угловой | шт. | при необходимости | 5-7 | не более 8 000 |

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

15. Затраты, применяемые при расчете нормативных затрат   
на приобретение материальных принадлежностей

Канцелярские принадлежности

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество предметов канцелярских принадлежностей, не более. | Цена за единицу (руб.) | Периодичность получения |
| 1. | Антистеплер | 1 штука на 1 сотрудника | не более 80 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Бумага А4 | 1000 пачек  на администрацию | не более 320 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А3 | 20 пачек  на администрацию | не более 600 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для факса | 20 рулонов  на администрацию | не более 100 | 1 раз в год |
| 5. | Блок для записи | 1 штука на 1 сотрудника | не более 200 | 1 раз в квартал |
| 6. | Блок бумажный с клеевым краем | 2 штуки на 1сотрудника | не более 100 | 1 раз в квартал |
| 7. | Дырокол | 1 штука на 1 сотрудника | не более 500 | 1 раз в 3 года |
| 8. | Ежедневник | 1 штука на 1 сотрудника | не более 700 | 1 раз в год |
| 9. | Закладки с клеевым краем | 3 упаковки  на 1 сотрудника | не более 90 | 1 раз в год |
| 10. | Зажим для бумаг | 3 упаковки  на 1 сотрудника | не более 100 | 1 раз в год |
| 11. | Корректирующая жидкость | 1 штука на 1сотрудника | не более 50 | 1 раз в год |
| 12. | Корректор ленточный | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 150 | 1 раз в полгода |
| 13. | Калькулятор | 1 штука на 1 сотрудника | не более 1000 | 1 раз в 3 года |
| 14. | Карандаш чернографический | 4 штуки на 1 сотрудника | не более 20 | 1 раз в год |
| 15. | Карандаш механический | 1 штука на 1 сотрудника | не более 110 | 1 раз в год |
| 16. | Клей ПВА | 12 штук  на администрацию | не более 20 | 1 раз в год |
| 17. | Клей-карандаш | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 75 | 1 раз в год |
| 18. | Клей канцелярский | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 65 | 1 раз в год |
| 19. | Кнопки | 1 упаковка  на кабинет | не более 50 | по мере необходимости |
| 20. | Книга учета формат А4 | 20 штук  на администрацию | не более 500 | 1 раз в год |
| 21. | Календарь перекидной настольный | 1 штука на 1 сотрудника | не более 150 | 1 раз в год |
| 22. | Календарь настенный | 1 штука на кабинет | не более 350 | 1 раз в год |
| 23. | Краска штемпельная | 10 штук  на администрацию | не более 100 | 1 раз в год |
| 24. | Ластик | 1 штука на 1 сотрудника | не более 50 | 1 раз в год |
| 25. | Лезвие к канцелярскому ножу | 1 упаковка  на 1 сотрудника | не более 150 | 1 раз в 2 года |
| 26. | Линейка | 1 штука на 1 сотрудника | не более 50 | 1 раз в год |
| 27. | Липкий блок | 1 штука на 1 сотрудника | не более 90 | 1 раз в квартал |
| 28. | Лоток для бумаг | 1 штука на 1 сотрудника | не более 350 | 1 раз в 3 года |
| 29. | Маркер текстовыделитель | 3 штуки на 1 сотрудника | не более 60 | 1 раз в год |
| 30. | Нитки для прошивания документов | 1 катушка  на кабинет | не более 250 | по мере необходимости |
| 31. | Ножницы | 1 штука на 1 сотрудника | не более 200 | 1 раз в 3 года |
| 32. | Нож канцелярский | 1 штука на 1 сотрудника | не более 80 | 1 раз в 3 года |
| 33. | Обложка для переплета | 5 упаковок  на администрацию | не более 1300 | 1 раз в год |
| 34. | Органайзер | 1 штука на 1 сотрудника | не более 1000 | 1 раз в 3 года |
| 35. | Папка с завязками | 10 штук на 1 сотрудника | не более 15 | 1 раз в год |
| 36. | Папка обложка Дело | 10 штук на 1 сотрудника | не более 5 | 1 раз в год |
| 37. | Папка скоросшиватель с пружинным механизмом | 10 штук на 1 сотрудника | не более 75 | 1 раз в год |
| 38. | Папки с файлами | 5 штук на 1 сотрудника | не более 75 | 1 раз в год |
| 39. | Папка скоросшиватель | 10 штук на 1 сотрудника | не более 10 | 1 раз в год |
| 40. | Папка-уголок | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 10 | 1 раз в год |
| 41. | Папка с зажимом | 10 штук на 1 сотрудника | не более 150 | 1 раз в год |
| 42. | Ручка гелиевая | 1 штука на 1 сотрудника | не более 100 | 1 раз в год |
| 43. | Ручка шариковая | 4 штуки на 1 сотрудника | не более 100 | 1 раз в год |
| 44. | Ролик для факса | 20 штук  на администрацию | не более 85 | 1 раз в год |
| 45. | Салфетки чистящие | 1 штука на кабинет | не более 300 | 1 раз в год |
| 46. | Скобы для степлера 24/6 | 4 упаковки  на 1 сотрудника | не более 20 | 1 раз в год |
| 47. | Скобы для степлера 10 | 4 упаковки  на 1 сотрудника | не более 15 | 1 раз в год |
| 48. | Скоросшиватель картон |  | не более 15 | 1 раз в год |
| 49. | Скотч | 1 штука на сотрудника | не более 20 | 1 раз в год |
| 50. | Скрепки канцелярские 28мм | 2 упаковки  на 1 сотрудника | не более 25 | 1 раз в год |
| 51. | Скрепки канцелярские 50мм | 2 упаковки  на 1 сотрудника | не более 40 | 1 раз в год |
| 52. | Скрепочница магнитная | 1 штука на 1 сотрудника | не более 180 | 1 раз в 3 года |
| 53. | Степлер | 1 штука на 1 сотрудника | не более 300 | 1 раз в 2 года |
| 54. | Стержни для механических карандашей | 1 штука на 1 сотрудника | не более 95 | 1 раз в квартал |
| 55. | Стикеры | 2 штуки на 1сотрудника | не более 120 | 1 раз в полгода |
| 56. | Разделители | 2 упаковки  на сотрудника | не более 120 | 1 раз в год |
| 57. | Тетрадь школьная | 10 штук на кабинет | не более 15 | 1 раз в год |
| 58. | Тетрадь общая | 1 штука на 1 сотрудника | не более 85 | 1 раз в год |
| 59. | Точилка | 1 штука на 1 сотрудника | не более 100 | 1 раз в год |
| 60. | Увлажнитель для пальцев | 1 штука на 1 сотрудника | не более 150 | 1 раз в год |
| 61. | Чистящее средство для мониторов | 1 штука на кабинет | не более 450 | 1 раз в год |
| 62. | Файл-вкладыш | 1 упаковка на кабинет | не более 200 | 1 раз в год |

Иные материальные запасы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Цена за единицу (рублей) | Примечание |
| 1. | Диктофон | шт. | 2 | не более 5 000 | на администрацию |
| 2. | Жалюзи | шт. | 1 | не более 1000 руб. кв.м | по 1 на окно |
| 3. | Корзина для мусора | шт. | 1 | не более 500 | на 1 сотрудника |
| 4. | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1000 | на кабинет |
| 5. | Лампа настольная | шт. | 1 | не более 3000 | на 1 сотрудника |
| 6. | Сетевой фильтр | шт. | 1 | не более 500 | на 1 сотрудника |
| 7. | Чайник электрический | шт. | 1 | не более 3000 | на кабинет |
| 8. | Электропоттер | шт. | 5 | не более 5 000 | на администрацию |
| 9. | Элемент питания | шт. | 300 | не более 65 | на администрацию |
| 10. | Телефонный аппарат | шт. | 1 | не более 5000 | на 1 сотрудника |

Примечание: Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей и иных материальных запасов для нужд администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» может быть изменено на основании возникающей потребности. Закупка не указанных в настоящем приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский».

16. Затраты на приобретение образовательных услуг   
по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуг | Количество работников, подлежащих обучению | Количество в год (штук) | Цена 1 услуги на 1 сотрудника (руб.) |
| Семинары | 10 | при необходимости | не более 20 000,00 |
| Курсы повышения квалификации | 55 | при необходимости | не более 40 000,00 |

17. Затраты на представительские расходы и расходы   
на проведение мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма (руб.) |
| 1. | Официальный прием (обед, ужин) | по фактическим расходам, но не более 1500 на 1 чел. |
| 2. | Буфетное обслуживание | по фактическим расходам, но не более 500 на 1 чел. |
| 3. | Расходы на приобретение кофе, чая, напитков (питьевая вода, сливки), сахара, кондитерских изделий (печенье, конфеты), салфетки (бумажные, влажные), стаканы одноразовые для приемной (в месяц) | не более 8000 |
| 4. | Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» в торжественных праздничных мероприятиях, организованных по случаю юбилейных, праздничных, исторических и памятных мероприятий городского значения (цветы и сувениры) | не более 2000  на 1 чел. |
| 5. | Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» в чествовании Почетных граждан города, заслуженных юбиляров (цветы) | не более 1500 на 1 чел. |
| 6. | Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» в траурных мероприятиях, в том числе посвященных памятным общероссийским датам (приобретение цветов и цветочных композиций) | не более 1500 на 1 чел. и 20000 на 1 событие (соответственно) |
| 7. | Расходы, связанные с церемонией вручения государственных наград Российской Федерации, наград органов муниципального образования «Городской округ Ногликский» (цветы) | не более 1500 на 1 чел. |