УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации   
муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

от 18 октября 2024 года № 2-р

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций Администрации муниципального образования   
«Городской округ Ногликский» Сахалинской области

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1.1. 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 |

1.2. 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 |

1.3. Затраты на услуги подвижной связи

(предоставление услуги в течение 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 МО «Городской округ Ногликский»

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

(предоставление услуги в течение 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 | 1560 | в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

1.5. Затраты на услуги специальной связи

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество в год\*, шт. | Цена одного листа (пакета) |
| Планируемое количество  листов (пакетов) | Не более 100 | Не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги, утвержденные регулятором |

1.6. Затраты на услуги почтовой связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество в год\*, шт. | Цена одного почтового  отправления |
| Планируемое количество  почтовых отправлений в год | Не более 2500 | Не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовых, утвержденные регулятором |

Затраты на содержание имущества

1.5. Затраты на техническое обслуживание   
и регламентно-профилактический ремонт принтеров,   
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов   
(оргтехники) (предоставление услуги в течение 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 1560 | В пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств |

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

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

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование программного продукта | Количество | Стоимость в расчете на год (руб.) |
| Обновление и сопровождение ПО 1С: «Предприятие» (ведение бухгалтерского учета бюджетных организаций, зарплата, кадры, бухгалтерская отчетность | 2 комплекта на 5 рабочих мест | не более 235 900 |
| Продление лицензии на использование обновлений ПО «1С» (ИТС) | на 5 рабочих мест | не более 60 000 |
| Сопровождение программы Контур-Экстерн | 1 рабочее место | не более 14 250 |
| «Гранд-смета» | 8 рабочих мест | не более 728 000 |
| Продление регистрации доменного имени | 1 | не более 2 000 |
| Продление цифрового сертификата для сайта администрации | 1 | не более 3 000 |

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

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за единицу (рублей) |
| Антивирусное программное обеспечение | 1 | не более 180 000 |

Затраты, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Единицы измерения | Количество оргтехники, не менее | Срок службы (лет) | Цена приобретения за единицу (руб.) |
| 1. | Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) | шт. | 5 единиц в расчете на администрацию | 2-3 | не более 79 000 |
| 2. | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | шт. | 3 единицы в расчете на администрацию | 2-3 | не более 36 500 |
| 3. | МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | шт. | 30 единиц в расчете на администрацию | 3-5 | не более 36 500 |
| 4. | МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А3) | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 87 500 |
| 5. | МФУ (лазерный, цветная печать, формат А3) | шт. | 3 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 490 000 |
| 6. | Коммутатор | шт. | 7 единиц в расчете на администрацию | 2-3 | не более 236 000 |
| 7. | Серверная платформа (сервер) | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 2-3 | не более 587 000 |
| 8. | Источник бесперебойного питания (для серверной платформы, сервера, сетевого оборудования) | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 235 000 |
| 9. | Роутер | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 2-3 | не более 235 000 |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы измерения | Количество | Срок службы (лет) | Цена приобретения за единицу (рублей) |
| 1. | Монитор | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 2-3 | не более 17 000 |
| 2. | Системный блок | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 2-3 | не более 49 000 |
| 3. | Блок бесперебойного питания | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 2-3 | не более 19 000 |
| 4. | Моноблок | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 2-3 | не более 76 000 |
| 5. | Ноутбук | шт. | не менее 10 единиц в расчете на администрацию | 2-3 | не более 76 000 |
| 6. | Планшетный компьютер | шт. | не менее 4 единицы в расчете на администрацию | 2-3 | не более 38 500 |
| 7. | Факс | шт. | не менее 10 единиц в расчете на администрацию | 2-3 | не более 12 500 |

1.10. Затраты на приобретение других запасных частей   
для вычислительной техники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена за единицу (рублей) |
| 1. | Материнская плата | исходя из фактической потребности | не более 7300 |
| 2. | Жесткий диск | исходя из фактической потребности | не более 7300 |
| 3. | Оперативная память | исходя из фактической потребности | не более 7300 |
| 4. | Блок питания | исходя из фактической потребности | не более 4200 |
| 5. | Процессорное охлаждение | исходя из фактической потребности | не более 1600 |

1.11. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена за единицу (рублей) |
| 1. | Оптический носитель информации (компакт-диск) | исходя из фактической потребности | не более 110 |
| 2. | USB-флеш накопитель, объем памяти –32 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 1 665 |
| 3. | USB-флеш накопитель, объем памяти – 16 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 1 150 |
| 4. | USB-флеш накопитель, объем памяти – 8 ГБ | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | не более 1 100 |
| 5. | Внешний жесткий диск | 1 единица на кабинет исходя из фактической потребности | не более 7 800 |

1.12. 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 9 400 |
| 2. | Многофункциональное устройство А4 (черно-белая печать) | 4 в год на 1 устройство | не более 12 500 |
| 3. | Многофункциональное устройство А4 (цветная печать) | 6 комплектов в год на 1 устройство | не более 42 000 |
| 4. | Многофункциональное устройство А3 (цветная печать) | 6 комплектов в год на 1 устройство | не более 42 000 |
| 5. | Многофункциональное устройство А3 (черно-белая печать) | 4 в год на 1 устройство | не более 12 500 |
| 6. | Плоттер | 2 комплекта в год на 1 устройство | не более 19 000 |

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.

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

2.1. Затраты на приобретение иных основных средств

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единицы измерения | Количество | Срок службы (лет) | Цена приобретения за единицу (рублей) |
| 1. | Электрический брошюратор | шт. | 5 единиц в расчете на администрацию | 5-7 | не более 25 000 |
| 2. | Воздухоочиститель | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 7-10 | не более 15 000 |
| 3. | Обогреватель масляный | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 5-7 | не более 7 000 |
| 4. | Холодильник | шт. | 3 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 30 000 |
| 5. | Шредер | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 5-7 | не более 18 000 |
| 6. | Телевизор | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 82 000 |
| 7. | Фотокамера | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 3-5 | не более 293 500 |
| 8. | Ламинатор | шт. | 4 единицы в расчете на администрацию | 5-7 | не более 18 000 |
| 9. | Оборудование архивного переплета | шт. | 4 единицы в расчете на администрацию | 5-7 | не более 30 200 |
| 10. | Кофемашина | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 3-5 | не более 53 100 |
| 11. | Кондиционер | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 82 200 |
| 12. | Визуализатор | шт. | 2 единицы в расчете на администрацию | 3-5 | не более 48 000 |
| 13. | Клавиатура | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | 2-3 | не более 1 700 |
| 14. | Мышь | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника исходя из фактической потребности | 2-3 | не более 1 700 |
| 15. | Уничтожитель бумаг (повышенной производительности) | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 2-3 | не более 47 000 |
| 16. | Лазерный дальномер | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 5-7 | не более 16 000 |
| 17. | Курвиметр | шт. | 1 единица в расчете на администрацию | 5-7 | не более 16 000 |

2.2. Затраты на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предметов мебели | Ед. изм. | Кол-во | Срок службы (лет) | Цена единицы (рублей) |
| 1. | Стол рабочий | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 12 000 |
| 2. | Стол компьютерный | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 12 000 |
| 3. | Стол для переговоров | шт. | 5 единиц в расчете на администрацию | 5-7 | не более 18 000 |
| 4. | Тумба | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 9 000 |
| 5. | Шкаф книжный | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 18 800 |
| 6. | Шкаф для одежды | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 5-7 | не более 21 000 |
| 7. | Кресло офисное | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 17 000 |
| 8. | Кресло офисное | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 43 000 |
| 9. | Стул | шт. | 1 единица в расчете на 1 сотрудника | 5-7 | не более 7 000 |
| 10. | Зеркало | шт. | 1 единица в расчете на кабинет | 5-7 | не более 7 000 |
| 11. | Шкаф металлический (сейф) | шт. | на кабинет при необходимости | 20-25 | не более 30 000 |
| 12. | Приставка стол | шт. | 1 к столу при необходимости | 5-7 | не более 7 000 |
| 13. | Тумба для множительной техники | шт. | на кабинет при необходимости | 5-7 | не более 12 000 |
| 14. | Стеллаж | шт. | при необходимости | 5-7 | не более 10 000 |
| 15. | Стеллаж угловой | шт. | при необходимости | 5-7 | не более 10 000 |

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

2.3. 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 95 | 1 раз в 3 года |
| 2. | Бумага А4 | 1000 пачек на администрацию | не более 625 | 1 раз в год |
| 3. | Бумага А3 | 20 пачек на администрацию | не более 835 | 1 раз в год |
| 4. | Бумага для факса | 20 рулонов на администрацию | не более 210 | 1 раз в год |
| 5. | Блок для записи | 1 штука на 1 сотрудника | не более 260 | 1 раз в квартал |
| 6. | Блок бумажный с клеевым краем | 2 штуки на 1сотрудника | не более 260 | 1 раз в квартал |
| 7. | Дырокол | 1 штука на 1 сотрудника | не более 575 | 1 раз в 3 года |
| 8. | Ежедневник | 1 штука на 1 сотрудника | не более 835 | 1 раз в год |
| 9. | Закладки с клеевым краем | 3 упаковки на 1 сотрудника | не более 105 | 1 раз в год |
| 10. | Зажим для бумаг | 3 упаковки на 1 сотрудника | не более 160 | 1 раз в год |
| 11. | Корректирующая жидкость | 1 штука на 1сотрудника | не более 65 | 1 раз в год |
| 12. | Корректор ленточный | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 180 | 1 раз в полгода |
| 13. | Калькулятор | 1 штука на 1 сотрудника | не более 1250 | 1 раз в 3 года |
| 14. | Карандаш чернографический | 4 штуки на 1 сотрудника | не более 30 | 1 раз в год |
| 15. | Карандаш механический | 1 штука на 1 сотрудника | не более 125 | 1 раз в год |
| 16. | Клей ПВА | 12 штук на администрацию | не более 30 | 1 раз в год |
| 17. | Клей-карандаш | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 90 | 1 раз в год |
| 18. | Клей канцелярский | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 80 | 1 раз в год |
| 19. | Кнопки | 1 упаковка на кабинет | не более 60 | по мере необходимости |
| 20. | Книга учета формат А4 | 20 штук на администрацию | не более 580 | 1 раз в год |
| 21. | Календарь перекидной настольный | 1 штука на 1 сотрудника | не более 180 | 1 раз в год |
| 22. | Календарь настенный | 1 штука на кабинет | не более 400 | 1 раз в год |
| 23. | Конверты | 5 000 штук на администрацию | не более 210 | по мере необходимости |
| 24. | Краска штемпельная | 10 штук на администрацию | не более 115 | 1 раз в год |
| 25. | Ластик | 1 штука на 1 сотрудника | не более 70 | 1 раз в год |
| 26. | Лезвие к канцелярскому ножу | 1 упаковка на 1 сотрудника | не более 180 | 1 раз в 2 года |
| 27. | Линейка | 1 штука на 1 сотрудника | не более 60 | 1 раз в год |
| 28. | Липкий блок | 1 штука на 1 сотрудника | не более 105 | 1 раз в квартал |
| 29. | Лоток для бумаг | 1 штука на 1 сотрудника | не более 400 | 1 раз в 3 года |
| 30. | Маркер текстовыделитель | 3 штуки на 1 сотрудника | не более 70 | 1 раз в год |
| 31. | Нитки для прошивания документов | 1 катушка на кабинет | не более 285 | по мере необходимости |
| 32. | Ножницы | 1 штука на 1 сотрудника | не более 230 | 1 раз в 3 года |
| 33. | Нож канцелярский | 1 штука на 1 сотрудника | не более 95 | 1 раз в 3 года |
| 34. | Обложка для переплета | 5 упаковок на администрацию | не более 1405 | 1 раз в год |
| 35. | Органайзер | 1 штука на 1 сотрудника | не более 1150 | 1 раз в 3 года |
| 36. | Папка с завязками | 10 штук на 1 сотрудника | не более 21 | 1 раз в год |
| 37. | Папка обложка Дело | 10 штук на 1 сотрудника | не более 6 | 1 раз в год |
| 38. | Папка скоросшиватель с пружинным механизмом | 10 штук на 1 сотрудника | не более 90 | 1 раз в год |
| 39. | Папки с файлами | 5 штук на 1 сотрудника | не более 90 | 1 раз в год |
| 40. | Папка скоросшиватель | 10 штук на 1 сотрудника | не более 16 | 1 раз в год |
| 41. | Папка-уголок | 2 штуки на 1 сотрудника | не более 16 | 1 раз в год |
| 42. | Папка с зажимом | 10 штук на 1 сотрудника | не более 175 | 1 раз в год |
| 43. | Ручка гелиевая | 1 штука на 1 сотрудника | не более 115 | 1 раз в год |
| 44. | Ручка шариковая | 4 штуки на 1 сотрудника | не более 115 | 1 раз в год |
| 45. | Ролик для факса | 20 штук на администрацию | не более 100 | 1 раз в год |
| 46. | Салфетки чистящие | 1 штука на кабинет | не более 340 | 1 раз в год |
| 47. | Скобы для степлера 24/6 | 4 упаковки на 1 сотрудника | не более 26 | 1 раз в год |
| 48. | Скобы для степлера 10 | 4 упаковки на 1 сотрудника | не более 25 | 1 раз в год |
| 49. | Скоросшиватель картон |  | не более 25 | 1 раз в год |
| 50. | Скотч | 1 штука на сотрудника | не более 315 | 1 раз в год |
| 51. | Скрепки канцелярские 28мм | 2 упаковки на 1 сотрудника | не более 35 | 1 раз в год |
| 52. | Скрепки канцелярские 50мм | 2 упаковки на 1 сотрудника | не более 55 | 1 раз в год |
| 53. | Скрепочница магнитная | 1 штука на 1 сотрудника | не более 205 | 1 раз в 3 года |
| 54. | Степлер | 1 штука на 1 сотрудника | не более 340 | 1 раз в 2 года |
| 55. | Стержни для механических карандашей | 1 штука на 1 сотрудника | не более 110 | 1 раз в квартал |
| 56. | Стикеры | 2 штуки на 1сотрудника | не более 140 | 1 раз в полгода |
| 57. | Разделители | 2 упаковки на сотрудника | не более 140 | 1 раз в год |
| 58. | Тетрадь школьная | 10 штук на кабинет | не более 25 | 1 раз в год |
| 59. | Тетрадь общая | 1 штука на 1 сотрудника | не более 100 | 1 раз в год |
| 60. | Точилка | 1 штука на 1 сотрудника | не более 115 | 1 раз в год |
| 61. | Увлажнитель для пальцев | 1 штука на 1 сотрудника | не более 175 | 1 раз в год |
| 62. | Чистящее средство для мониторов | 1 штука на кабинет | не более 510 | 1 раз в год |
| 63. | Файл-вкладыш | 1 упаковка на кабинет | не более 230 | 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 6 100 | на администрацию |
| 2. | Жалюзи | шт. | 1 | не более 1 250 руб. кв. м | по 1 на окно |
| 3. | Корзина для мусора | шт. | 1 | не более 800 | на 1 сотрудника |
| 4. | Часы настенные | шт. | 1 | не более 1 250 | на кабинет |
| 5. | Лампа настольная | шт. | 1 | не более 3 750 | на 1 сотрудника |
| 6. | Сетевой фильтр | шт. | 1 | не более 625 | на 1 сотрудника |
| 7. | Чайник электрический | шт. | 1 | не более 3 600 | на кабинет |
| 8. | Электропоттер | шт. | 5 | не более 6 100 | на администрацию |
| 9. | Элемент питания | шт. | 300 | не более 80 | на администрацию |
| 10. | Телефонный аппарат | шт. | 1 | не более 6 100 | 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.

2.4. 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 (рублей) |
| Семинары | 10 | по мере наступления срока прохождения | не более 29 000,00 |
| Курсы повышения квалификации | 55 | по мере наступления срока прохождения | не более 51 000,00 |

2.5. Затраты на представительские расходы и расходы   
на проведение мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Сумма (рублей) |
| 1. | Официальный прием (обед, ужин) | по фактическим расходам, но не более 2 000 |
| 2. | Буфетное обслуживание (на одного участника) | по фактическим расходам, но не более 900 |
| 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 11 000 |
| 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 дат, иных торжественных событий (цветы, сувенирная продукция в расчете на одного человека и памятные подарки) | не более 3500 и 25 000 |
| 5. | Расходы, связанные с участием представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» в чествовании Почетных граждан города, заслуженных юбиляров (приобретение цветов в расчете на одного человека) | не более 2 600 |
| 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) | не более 2 600 |
| 7. | Расходы, связанные с церемонией вручения государственных наград Российской Федерации, Губернатора и Правительства Сахалинской области, органов исполнительной власти Сахалинской области и муниципального образования «Городской округ Ногликский» (приобретение цветов в расчете на одного человека) | не более 2 600 |