|  |
| --- |
| Администрация Хабарского района  Алтайского края **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 29.01 | 2025 |  |  |  |  |  | № | 24 |   с. Хабары |
| ­Об утверждении актуализированных  на 2025 год «Нормативных затрат на  обеспечение функций Администрации  Хабарского района Алтайского края,  подведомственными ей муниципальны-  ми казенными и бюджетными учрежде-  ниями и муниципальными унитарными  предприятиями»  В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» постановляю: 1. Утвердить прилагаемые актуализированные на 2025 год «Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями» утвержденные постановлением Администрации Хабарского района от 27.12.2023 № 651 «Обутверждении актуализированных на 2024 год «Нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями»» (в редакции от 30.05.2024 № 254, в редакции от 08.07.2024 № 334). 2. Разместить настоящее постановление в единой информационной  системе в сфере закупок (на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на закупку товаров, работ, услуг- [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).  3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Хабарского района Алтайского края по экономике. |

Глава района В.Г.Бусыгин

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

Хабарского района Алтайского края

от 29.01.2025 г. № 24

Нормативные затраты

## на обеспечение функций Администрации Хабарского района

## Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями

(актуализированные на 2025 год)

**1. Общие положения**

* 1. Настоящий документ устанавливает порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

1.3. При определении нормативных затрат (в случае, если максимальная цена не установлена приложением) применяется цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьями 19 и 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1.4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Администрации Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями как получателю бюджетных средств, лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования Хабарского района Алтайского края.

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

Показатель расчетной численности основных работников определяет-

ся по формуле: Чоп = (Чс + Чр) х 1,1,

где: Чс - фактическая численность служащих лиц, замещающих должности муниципальной службы;

Чр - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

1.6.  Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации Хабарского района Алтайского края.

1.7.  Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации

Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными

унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

2. Таблица нормативных затрат на обеспечение функций Администрации

Хабарского района Алтайского края, подведомственными ей муниципальными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными

## унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Должность | Наименование товаров, работ, услуг | | Количество\*\* | | | Предельная стоимость | | | |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | | |
| **I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **Затраты на услуги связи** | | | | | | | | | | | |
| **1. Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенные к сети подвижной связи** | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | | Для всех должностей | Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | | 1 номер на 0,5 рабочих мест | | | согласно тарифу | | | |
| **2. Затраты на местные, междугородние и международные телефонные соединения** | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Повременный») | | 1000 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| 2.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | Внутризоновое соединение по Алтайскому краю | | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| 2.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Безлимитный») | | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| 2.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | Местные телефонные соединения («Комбинированный») | | 600 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| 2.5. | | Для всех должностей муниципальной службы | Предоставление в пользование прямого провода | | 1 раз в месяц | | | согласно тарифу | | | |
| 2.6. | | Для всех должностей муниципальной службы | Междугородние телефонные соединения за пределы Алтайского края | | 20 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| 2.7. | | Глава района | Международные телефонные соединения | | 10 минут в месяц на 1 абонентский номер | | | согласно тарифу | | | |
| **3. Затраты на услуги подвижной связи\*\*\*** | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | | Глава района,  оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС | Абонентский номер пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (абонентская станция) | | 1200 минут в месяц на 1 номер | | | согласно тарифу | | | |
| **4. Сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров** | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Аренда канала передачи данных сети "Интернет" с пропускной способностью до 100 Мбит/с | | - | | | Не более 10000 Рублей в месяц | | | |
| **5. Электросвязь, относящаяся к связи специального назначения** | | | | | | | | | | | |
| 5.1. | |  | связь специального назначения | | - | | | - | | | |
| **6. Услуги по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений** | | | | | | | | | | | |
| 6.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | абонентская плата за цифровой поток | | - | | | Не более 20 000 рублей в месяц | | | |
| **7. Иные услуги связи в сфере информационно-коммуникационных технологий** | | | | | | | | | | | |
| 7.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Иные услуги связи в сфере информационно-коммуникационных технологий | | - | | | определяется по фактическим данным отчетного финансового года | | | |
| **Затраты на содержание имущества** | | | | | | | | | | | |
| **8. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники** | | | | | | | | | | | |
| 8.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт | | - | | | Не более 20 000 рублей в год на 1 рабочую станцию | | | |
| **9. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | | | | | |
| 9.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт | | - | | | Не более 12 000 рублей в год на 1 единицу оборудования | | | |
| **10. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)** | | | | | | | | | | | |
| 10.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) (АТС) | | - | | | Не более 2 000 рублей в месяц на 1 АТС | | | |
| **11. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей** | | | | | | | | | | | |
| 11.1. | |  | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей (ЛВС) | | - | | | Не более12000 рублей на 1 устройство ЛВС в год | | | |
| **12. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания** | | | | | | | | | | | |
| 12.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания | | - | | | Не более20 000 рублей на 1 модуль бесперебойного питания в год | | | |
| **13. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | |
| 13.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | | - | | | 20000 рублей 1 принтер, многофункциональное устройство и копировальный аппарат (оргтехнику) в год | | | |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества** | | | | | | | | | | | |
| **14. Оплата услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения** | | | | | | | | | | | |
| 14.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Услуги по сопровождению справочно-правовой системы | | - | | | Не более 90 000 рублей в год на 1 справочно-правовую систему | | | |
| 14.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | Сопровождение программного обеспечения | | - | | | Не более35 000 рублей в год на одно программное обеспечение | | | |
| 14.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (за исключением справочно-правовых систем) | | - | | | Не более 50 000 рублей за одну лицензию | | | |
| **15. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации** | | | | | | | | | | | |
| 15.1. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС | проведение аттестации объекта (помещения) | | - | | | Не более100 000 рублей за 1 объект (помещение) | | | |
| 15.2. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС | проведение проверки оборудования (устройства) | | - | | | Не более 10 000 рублей 1 единицу оборудования (устройства) | | | |
| 15.3. | | Для всех должностей | Приобретение простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | | - | | | Не более 2 000 рублей за 1 лицензию в год | | | |
| **16. Работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** | | | | | | | | | | | |
| 16.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования | | - | | | Не более 15 000 рублей на 1 единицу оборудования | | | |
| **Затраты на приобретение основных средств** | | | | | | | | | | | |
| **17. Затраты на приобретение основных средств (средства связи, офисная техника)** | | | | | | | | | | | |
| 17.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Рабочие станции | | 1 шт. на Администрацию | | | Не более 35 000 рублей за 1 рабочую станцию | | | |
| 17.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | ноутбук | | 3 шт. на Администрацию | | | Не более 35 000 рублей за 1 ноутбук | | | |
| **18. Принтеры, многофункциональные устройства (МФУ) и копировальные аппараты (оргтехника)** | | | | | | | | | | | |
| 18.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Принтер лазерный черно-белая печать | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 15 000 рублей за 1 принтер | | | |
| 18.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | Многофункциональное устройство | | 1 шт. на 3 работника | | | Не более 40 000 рублей за 1 МФУ | | | |
| 18.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | Копировальный аппарат | | 1 шт. на 10 работников, но не более 2 шт. на Администрацию | | | Не более 50000 рублей за 1 копировальный аппарат | | | |
| 18.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | Цифровой фотоаппарат | | 1 шт. на Администрацию | | | Не более 25000 рублей за 1 цифровой фотоаппарат | | | |
| 18.5. | | Для всех должностей муниципальной службы | Принтер цветная печать | | 1 шт. на Администрацию | | | Не более 20 000 рублей за 1 принтер | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 18.6. | | Глава района,  оперативные дежурные отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС | Сотовый телефон | | 2 шт. на Администрацию | | | Не более 5000 рублей за 1 средство подвижной связи | | | |
| **19. Приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | | | | | |
| 19.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | оборудование по обеспечению безопасности информации | | - | | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| **Затраты на приобретение материальных запасов** | | | | | | | | | | | |
| **20. Приобретение мониторов** | | | | | | | | | | | |
| 20.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | монитор | | 1 шт. на 1 системный блок | | | Не более 30 000 рублей за 1 монитор | | | |
| **21. Приобретение системных блоков** | | | | | | | | | | | |
| 21.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | системный блок | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 40 000 рублей за 1 системный блок | | | |
| **22. Другие запасные части для вычислительной техники** | | | | | | | | | | | |
| 22.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | жесткий диск | | определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года  определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | | | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | | |
| 22.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | материнская плата | | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | | |
| 22.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | оперативное запоминающее устройство | | Не более 5 000 рублей за 1 единицу | | | |
| 22.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | центральный процессор | | Не более 15 000 рублей за 1 единицу | | | |
| 22.5. | | Для всех должностей муниципальной службы | серверный процессор | | Не более 30 000 рублей за 1 единицу | | | |
| 22.6. | | Для всех должностей муниципальной службы | Система непрерывной подачи чернил | | Не более 1 000 рублей за 1 единицу | | | |
| **23. Приобретение магнитных и оптических носителей информации** | | | | | | | | | | | |
| 23.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | USB-накопитель | | 1 шт. на 3 работника Администрацию | | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | | |
| 23.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | Карты памяти для фотоаппаратов | | 2 шт. на 1 фотоаппарат | | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | | |
| 23.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | DVD-диск | | 25 шт. в квартал на Администрацию | | | Не более 50 рублей за 1 шт. | | | |
| 23.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | Внешний жесткий диск | | 1 шт. на Администрацию | | | Не более 5000 рублей за 1 шт. | | | |
| **24. Приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | |
| **24.1. Расходные материалы (картриджи) для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | |
| 24.1.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Тонер для лазерной печати | | 1 кг на 1 печатающее устройство в год | | | Не более 5 000 рублей в год на 1 печатающее устройство | | | |
| 24.1.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | Краска для цветной струйной печати | | 2 литра каждого цвета на 1 печатающее устройство в год | | | Не более 1000 рублей за 1 литр | | | |
| **24.2. Запасные частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** | | | | | | | | | | | |
| 24.2.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | Система непрерывной подачи чернил | | определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года | | | Не более 3000 за 1 единицу | | | |
| **25. Приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации** | | | | | | | | | | | |
| 25.1. | | Руководитель муниципальной службы | носитель электронной подписи | | 1 шт на 1 работника | | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | | |
| **II. Прочие затраты** | | | | | | | | | | | |
| **Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **26. Затраты на оплату услуг почтовой связи** | | | | | | | | | | | |
| 26.1. | | Организационный отдел Администрации района | [простое письмо весом до 20 г](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence/local_06042012/letter) | | равно кол-ву конвертов в год | | | Не более 35 рублей за 1 почтовое отправление | | | |
| 26.2. | | Организационный отдел Администрации района | заказное письмо весом до 20 г | | равно кол-ву конвертов в год | | | Не более 70 рублей за 1 почтовое отправление | | | |
| 26.3. | | Организационный отдел Администрации района | письма с объявленной ценностью весом до 20 г | | равно кол-ву конвертов в год | | | Не более 110 рублей за 1 почтовое отправление | | | |
| 26.4. | | Организационный отдел Администрации района | [простое письмо весом более 20 г](http://www.russianpost.ru/rp/servise/ru/home/postuslug/lettercorrespondence/local_06042012/letter) | | - | | | Не более 5 рублей за каждые последующие полные или неполные 20 г веса простого, заказного письма | | | |
| 26.5. | | Организационный отдел Администрации района | заказное письмо весом более 20 г | | - | | | Не более 3,0 рубля за каждые последующие полные или неполные 20 г веса письма с объявленной ценностью | | | |
| 26.6. | | Организационный отдел Администрации района | письма с объявленной ценностью весом более 20 г | | - | | | Не более 1,0 рублей за объявленную ценность письма за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости | | | |
| 26.7. | | Организационный отдел Администрации района | телеграмма | | 10 штук в год | | | Не более 500 Рублей за 1 почтовое отправление | | | |
| 26.8. | | Организационный отдел Администрации района | Открытки поздравительные | | 100 шт. в год | | | Не более 35 Рублей за 1 шт. | | | |
| **27. Затраты на оплату услуг специальной связи** | | | | | | | | | | | |
| 27.1. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС | услуги перевозки (транспортировки) грузов | | количество пакетов исходящей информации в год | | | Не более 1100рублей за 1 (пакет) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи | | | |
| **Затраты на транспортные услуги** | | | | | | | | | | | |
| **28. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов** | | | | | | | | | | | |
| 28.1. | |  | услуги перевозки (транспортировки) грузов | | - | | | - | | | |
| **29. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств** | | | | | | | | | | | |
| 29.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории В | | определяется в учетом п. 40 Правил | | | Не более 10 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | | |
| 29.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории С | | в течение месяца 3 договора аренды | | | Не более 25 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | | |
| 29.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D | | 5 единиц в месяц | | | Не более 40 000 рублей в месяц на одно транспортное средство | | | |
| **30. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок** | | | | | | | | | | | |
| 30.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории В | | - | | | Не более 1085 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | | |
| 30.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью до 16 посадочных мест включительно | | - | | | Не более 1285 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | | |
| 30.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью от 17 до 35 посадочных мест включительно | | - | | | Не более 1480 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | | |
| 30.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда транспортных средств категории D вместимостью свыше 35 посадочных мест | | - | | | Не более 2565 рублей за 1 час аренды транспортного средства по разовой услуге | | | |
| **31. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно** | | | | | | | | | | | |
| 31.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | проезд работника к месту нахождения учебного заведения и обратно | | - | | | Не более 16 400 рублей за одну поездку | | | |
| **32. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями** | | | | | | | | | | | |
| 32.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | проезд к месту командирования и обратно | | определяется в соответствии с п. 45 Правил | | | Определяется в соответствии с постановлением Администрации Хабарского района от 24.10.2024г. № 499 «О возмещении расходов, связанных со служебной командировкой»  Определяется в соответствии распоряжением Администрации Хабарского района от 25.07.2016г. № 100-р | | | |
| 32.2. | | Найм  жилого помещения за 1 сутки | |
| **33. Затраты на коммунальные услуги** | | | | | | | | | | | |
| 33.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | электроснабжение | | установленный лимит потребления | | | Согласно тарифа | | | |
| 33.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | теплоснабжение | | на основании фактического потребления тепловой энергии | | | Согласно тарифа | | | |
| 33.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | холодное водоснабжение | | на основании нормативного потребления воды | | | Согласно тарифа | | | |
| 33.6. | | Для всех должностей муниципальной службы | Вывоз жидких отходов | | - | | | Не более 20 000 тыс. рублей | | | |
| **34. Затраты на аренду помещений и оборудования** | | | | | | | | | | | |
| 34.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | аренда помещений | | определяется в соответствии с п. 53 Правил | | | Не более 1000рублей за 1 кв. м. арендуемой площади в месяц | | | |
| **Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **35. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений** | | | | | | | | | | | |
| 35.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации | | - | | | Не более 48000 рублей за одно устройство в год | | | |
| 35.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | проведение текущего ремонта помещения | | - | | | Не более 6000 рублей за текущий ремонт 1 кв. м. площади здания | | | |
| 35.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | услуги по обслуживанию и уборке помещения | | - | | | Не более 52,83 рублей за обслуживание и уборку 1 кв. м. помещений в месяц | | | |
| 35.4. | | Для всех должностей муниципальной службы | вывоз твердых коммунальных отходов | | - | | | - | | | |
| 35.5. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону | | - | | | Не более 150 рублей в расчете на 1 кв. метр площади административного помещения | | | |
| 35.6. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) | | - | | | Не более 1 000 рублей за 1 единицу электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) в год | | | |
| **35.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание имущества** | | | | | | | | | | | |
| 35.1.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | | - | | | Не более 100000 рублей | | | |
| 35.1.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования | | - | | | Не более 100000 рублей | | | |
| **36. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования** | | | | | | | | | | | |
| 36.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации | | - | | | Не более 21600 рублей за 1 систему | | | |
| **37. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** | | | | | | | | | | | |
| 37.1. | | Для всех должностей | оплата услуг внештатных сотрудников (по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества | | определяется в соответствии с п. 79 Правил | | | Не более 11 500 рублей за полный месяц (с учетом начислений на заработную плату) | | | |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **38. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий** | | | | | | | | | | | |
| 38.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | приобретение спецжурналов | | - | | | - | | | |
| 38.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы | | - | | | Не более 20 000 рублей | | | |
| 38.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | Оказание информационной услуги по подготовке и размещению в муниципальном средстве массовой информации, территорией распространения которого является Хабарский район Алтайского края информационных материалов1 усл.ед. | | - | | | Не более 400 000 рублей | | | |
| **39. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников** | | | | | | | | | | | |
| 39.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | услуги внештатных сотрудников (оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества, по договорам гражданско-правового характера) | | - | | | Не более 12 000 рублей за полный месяц (с учетом начислений на заработную плату) | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| 39.2 | | Администрация района и подведомственные учреждения | проведение пред рейсового осмотра водителей транспортных средств | | - | | | Не более 60 рублей за 1 пред рейсовый осмотр | | | |
| **40. Затраты на аттестацию специальных помещений** | | | | | | | | | | | |
| -. | | - | - | | - | | | - | | | |
| **41. Затраты на проведение медицинских осмотров работников** | | | | | | | | | | | |
| - | | - | - | | - | | | - | | | |
| **42. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования** | | | | | | | | | | | |
| 42.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | работы по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования | | - | | | Не более 10 000 рублей за монтаж (установку), дооборудование и наладку 1 единицы оборудования | | | |
| **43. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств** | | | | | | | | | | | |
| 43.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств | | равно количеству транспортных средств, находящихся в оперативном управлении | | | в соответствии с указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. №3384-У | | | |
| **44. Затраты на оплату труда независимых экспертов** | | | | | | | | | | | |
| 44.1. | |  | оплата труда независимых экспертов | | - | | | Не более 50 рублей в час | | | |
| **Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **45. Затраты на приобретение транспортных средств (легковой автотранспорт)** | | | | | | | | | | | |
| 45.1. | | Для главы района, зам. главы Администрации района по экономике, зам. главы Администрации района по социальным и оперативным вопросам. | Легковой автомобиль (с мощностью двигателя не более 200 лошадиных сил включительно) | | не более 1 единицы на 1 муниципальную должность | | | Не более 1000000 рублей за 1 единицу | | | |
| **46. Затраты на приобретение мебели** | | | | | | | | | | | |
| 46.1. | | Для главы района, зам. главы Администрации района по экономике, зам. главы Администрации района по социальным и оперативным вопросам. | Шкаф для одежды | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф для бумаг | | 4 шт. на кабинет | | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф низкий | | 2 шт. на кабинет | | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол письменный | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 30 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол для переговоров | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | | |
| брифинг-приставка | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | | |
| тумба | | 3 шт. на кабинет | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| кресло офисное | | 5 шт. на кабинет | | | Не более 40 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стул офисный | | 5 шт. на кабинет | | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | | |
| подставка под системный блок | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | | |
| диван | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 50 000 рублей за 1 шт. | | | |
| кресло мягкое | | 2 шт. на кабинет | | | Не более 35 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол журнальный | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф для бумаг | | 4 шт. на кабинет | | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф низкий | | 2 шт. на кабинет | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол письменный | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол для переговоров | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | | |
| брифинг-приставка | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | | |
| тумба | | 3 шт. на кабинет | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| кресло офисное | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 25 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стул офисный | | 10 шт. на кабинет | | | Не более 5 000 рублей за 1 шт. | | | |
| подставка под системный блок | | 1 шт. на кабинет | | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | | |
| 46.2. | | Мун. Служащих | шкаф для бумаг | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф для одежды | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 15 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стеллаж | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 4 500 рублей за 1 шт. | | | |
| шкаф низкий | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 7 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стол письменный | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| тумба | | 2 шт. на 1 работника | | | Не более 8 000 рублей за 1 шт. | | | |
| кресло офисное | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| стул офисный | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | | |
| подставка под системный блок | | 1 шт. на 1 системный блок | | | Не более 2 500 рублей за 1 шт. | | | |
| сейф (высота до 120 см)\*\* | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | | |
| металлический шкаф \*\* (высота до 185 см) | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
| металлический шкаф \*\* (высота до 200 см, ширина до 100 см) | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 20 000 рублей за 1 шт. | | | |
| металлическая картотека\*\*  (высота до 110 см) | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 10 000 рублей за 1 шт. | | | |
|
|
| **Затраты на приобретение материальных запасов, работ, услуг, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии** | | | | | | | | | | | |
| **47. Затраты на приобретение бланочной продукции** | | | | | | | | | | | |
| 47. 1. | | Организационный отдел Администрации района | бланк Благодарственного письма | | 250шт. в год на Администрацию | | | Не более 20 рублей за 1 бланк | | | |
| 47.2. | | Организационный отдел Администрации района | бланк Почетной грамоты | | 250шт. в год на Администрацию | | | Не более 20рублей за 1 бланк | | | |
| 47.3. | | Отдел по спорту, туризму и молодежной политике | бланк грамоты за спортивные достижения | | 100шт. в год на Администрацию | | | Не более 20 рублей за 1 бланк | | | |
| 47.5 | | Водители Администрации Хабарского района | Путевой лист легкового автомобиля (форма0345001) | | 250 шт. в год на Администрацию | | | Не более 3 рублей за 1 бланк | | | |
| **48. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей** | | | | | | | | | | | |
| 48.1. | | Для всех должностей муниципальной службы | бумага листовая для офисной техники А4 | | не более 2 упаковок (500 листов) на 1 работника в месяц и более при необходимости | | | Не более 320 рублей за упаковку | | | |
| 48.2. | | Для всех должностей муниципальной службы | антистеплер для скоб № 10, 24/6, 26/6 | | 3 шт в год на Администрацию | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 48.3. | | Для всех должностей муниципальной службы | бумага А4 цветная интенсивная для печати | | 5 упаковок (250 листов) в год на Администрацию | | | Не более 500 рублей за упаковку | | | |
| 48.4. | | Организационный отдел Администрации района | Факсовая бумага | | не более 25 шт. в год на Администрацию | | | Не более 80рублей за шт. | | | |
| 48.5. | | Для всех должностей муниципальной службы | блок для записей | | не более 5 шт. в год на работника | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 48.6. | | Для всех должностей муниципальной службы | дырокол | | не более 1 шт. на кабинет | | | Не более 600 рублей за шт. | | | |
| 48.7. | | Для всех должностей муниципальной службы | закладки самоклеящиеся пластиковые | | 3 упаковки на 1 работника в год | | | Не более 50 рублей шт. | | | |
| 48.8. | | Для всех должностей муниципальной службы | карандаш чернографитный | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 20 рублей шт. | | | |
| 48.9. | | Для всех должностей муниципальной службы | карандаш механический | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 48.10. | | Для всех должностей муниципальной службы | стержень для механических карандашей | | 1 упаковка на 1 работника в год | | | Не более 50 рублей за упаковку | | | |
| 48.11. | | Для всех должностей муниципальной службы | Клей-карандаш | | 10 шт. на 1 работника в год | | | Не более 70 рублей за шт. | | | |
| 48.12. | | Для всех должностей муниципальной службы | кнопки-гвоздики | | не более 5 упаковок в год на организацию | | | Не более 30 рублей за упаковку | | | |
| 48.13. | | Для всех должностей муниципальной службы | кнопки металлические | | не более 5 упаковок в год на организацию | | | Не более 20 рублей за упаковку | | | |
| 48.14. | | Для всех должностей муниципальной службы | ластик виниловый | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 20 рублей за шт. | | | |
| 48.15. | | Для всех должностей муниципальной службы | линейка пластиковая | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 27 рублей за шт. | | | |
| 48.16. | | Для всех должностей муниципальной службы | лента клейкая канцелярская ширина 19мм | | 3 шт. на 1 работника в год | | | Не более 35 рублей за шт. | | | |
| 48.17. | | Для всех должностей муниципальной службы | лента клейкая канцелярская ширина 48 мм | | 3 шт. на 1 работника в год | | | Не более 70 рублей за шт. | | | |
| 48.18. | | Для всех должностей муниципальной службы | маркер | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 35 рублей за шт. | | | |
| 48.19. | | Для всех должностей муниципальной службы | папка-вкладыш с перфорацией и тиснением (мультифора) размер А4 | | 100 шт. на 1 работника в год | | | Не более 1,5 рублей за шт. | | | |
| 48.20. | | Для всех должностей муниципальной службы | нож канцелярский | | 10 шт. в год на организацию | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 48.21. | | Для всех должностей муниципальной службы | ножницы канцелярские | | 1 шт. на 1 работника | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 48.22. | | Для всех должностей муниципальной службы | скоросшиватель картонный, формат А4 | | 50 шт. на 1 работника в год | | | Не более 10 рублей за шт. | | | |
| 48.23. | | Для всех должностей муниципальной службы | папка-регистратор, формат А4 | | 5 шт. на 1 работника в год | | | Не более 120 рублей за шт. | | | |
| 48.24. | | Для всех должностей муниципальной службы | папка-скоросшиватель формат А4, материал-пластик | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 10 рублей за шт. | | | |
| 48.25. | | Для всех должностей муниципальной службы | папка-уголок А4, пластик | | 15 шт. на 1 работника в год | | | Не более 10 рублей за шт. | | | |
| 48.26. | | Для всех должностей муниципальной службы | ручка шариковая | | 5 шт. на 1 работника в год | | | Не более 35 рублей за шт. | | | |
| 48.27. | | Для всех должностей муниципальной службы | стержень к ручке шариковой | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 3 рубля за шт. | | | |
| 48.28. | | Для всех должностей муниципальной службы | ручка шариковая автоматическая | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 48.29. | | Для всех должностей муниципальной службы | стержень к ручке шариковой автоматической | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 10 рублей за шт. | | | |
| 48.30. | | Для всех должностей муниципальной службы | ручка гелевая | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 65 рублей за шт. | | | |
| 48.31. | | Для всех должностей муниципальной службы | стержень гелевый | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 45 рублей за шт. | | | |
| 48.32. | | Для всех должностей муниципальной службы | скобы к степлеру № 10 | | 5 упаковок на 1 работника в год | | | Не более 15 рублей за упаковку | | | |
| 48.33. | | Для всех должностей муниципальной службы | скобы к степлеру № 24/6 | | 5 упаковок на 1 работника в год | | | Не более 25 рублей за упаковку | | | |
| 48.34. | | Для всех должностей муниципальной службы | степлер № 10 | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 75 рублей за шт. | | | |
| 48.35. | | Для всех должностей муниципальной службы | степлер № 24/6 | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 48.36. | | Для всех должностей муниципальной службы | тетрадь 48 листов | | 5 шт. на 1 работника в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 48.37. | | Для всех должностей муниципальной службы | точилка для карандашей | | 1 шт. на 1 работника в год | | | Не более 20 рублей за шт. | | | |
| 48.38. | | Организационный отдел Администрации района | краска штемпельная | | 5 шт. на 1 организацию в год | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 48.39. | | Для всех должностей муниципальной службы | планшет с зажимом Формат: А4 | | 20 шт. на 1 организацию в год | | | Не более 50 рублей за шт. | | | |
| 48.40. | | Для всех должностей муниципальной службы | корректирующая жидкость | | 2 шт. на 1 работника в год | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 48.41. | | Для всех должностей муниципальной службы | самоклеящийся блок | | 3 шт. на 1 работника в год | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 48.42. | | Для всех должностей муниципальной службы | Кубок наградной | | 250 шт. на организацию | | | Не более 2000 рублей за шт. | | | |
| 48.43. | | Для всех должностей муниципальной службы | медаль (для награждения) | | 2000 шт. на организацию | | | Не более 500 рублей за шт. | | | |
| 48.44. | | Для всех должностей муниципальной службы | Термопленка | | 50 уп. на организацию | | | Не более 1500 рублей за шт. | | | |
| 48.45. | | Для всех должностей муниципальной службы | Штамп самонаборный | | 15 уп. На организацию | | | Не более 1000 рублей за шт. | | | |
| 48.50. | | Для всех должностей муниципальной службы | Книга учета | | 35 шт. на организацию | | | Не более 500 рублей за шт. | | | |
| 48.51. | | Организационный отдел Администрации района | Книга регистрации | | 10шт. на организацию в год | | | Не более 500 рублей за шт. | | | |
| **49. Затраты на приобретение хозяйственных товаров** | | | | | | | | | | | |
| 49.1. | | Уборщики служебных помещений | Средство моющее | | 15 шт в год | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 49.2. | | Уборщики служебных помещений | Средство чистящее | | 12 шт в год | | | Не более 160 рублей за шт. | | | |
| 49.3. | | Уборщики служебных помещений | Порошок сухой чистящий | | 5 шт в год | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 49.4. | | Уборщики служебных помещений | Чистящее средство для стекал | | 3 шт в год | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 49.5. | | Уборщики служебных помещений | Полотно нетканое | | 30 метров на год | | | Не более 60 рублей за метр | | | |
| 49.6. | | Уборщики служебных помещений | Салфетки для влажной уборки | | 16 уп. в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 49.7. | | Уборщики служебных помещений | Перчатки хозяйственные | | 24 пары в год | | | Не более 45 рублей за шт. | | | |
| 49.8. | | Уборщики служебных помещений | Мешки для мусора (100 литров) | | 2 уп. в год | | | Не более 90 рублей за шт. | | | |
| 49.9. | | Уборщики служебных помещений | Мешки для мусора (35 литров) | | 5 уп. в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 49.10. | | Для всех должностей муниципальной службы | Мыло кусковое | | 2 на 1 работника | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 49.11. | | Для всех должностей муниципальной службы | Мыло жидкое | | 2 литра на 1 работника | | | Не более 150 рублей за литр | | | |
| 49.12. | | Для всех должностей муниципальной службы | Батарейки | | 15 шт. на организацию | | | Не более 50 рублей за шт. | | | |
| 49.13. | | Уборщики служебных помещений | Ерш для унитаза | | 2 шт в год | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 49.14. | | Для всех должностей муниципальной службы | Туалетная бумага | | 5 шт. на работника | | | Не более 20 рублей за шт. | | | |
| 49.15. | | Организационный отдел Администрации района | Эл. лампочка 90 вт | | 50 шт в год | | | Не более 20 рублей за шт. | | | |
| 49.16 | | Организационный отдел Администрации района | Эл. лампочка с мал. цоколем | | 20 шт в год | | | Не более 30 рублей за шт. | | | |
| 49.17. | | Организационный отдел Администрации района | Энергосберегающая лампа 20 вт | | 20 шт в год | | | Не более 300 рублей за шт. | | | |
| 49.18. | | Организационный отдел Администрации района | Вилка | | 5 шт в год | | | Не более 65 рублей за шт. | | | |
| 49.19. | | Организационный отдел Администрации района | Розетка | | 5 шт в год | | | Не более 80 рублей за шт. | | | |
| 49.20. | | Организационный отдел Администрации района | Выключатель | | 5 шт в год | | | Не более 50 рублей за шт. | | | |
| 49.21. | | Организационный отдел Администрации района | Эл. провод 2Х1,5 | | 50 метров в год | | | Не более 40 рублей за метр | | | |
| 49.22. | | Организационный отдел Администрации района | Саморезы в ассортименте | | 500 шт в год | | | Не более 2 рублей за шт. | | | |
| 49.23. | | Организационный отдел Администрации района | Хомуты в ассортименте | | 20 шт в год | | | Не более 30 рублей за шт. | | | |
| 49.24. | | Организационный отдел Администрации района | Кран полуоборотный | | 3 шт в год | | | Не более 200 рублей за шт. | | | |
| 49.25. | | Организационный отдел Администрации района | Бухта для крана | | 2 шт в год | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 49.26. | | Организационный отдел Администрации района | Нить капроновая | | 5 шт в год | | | Не более 40 рублей за шт. | | | |
| 49.27. | | Организационный отдел Администрации района | Герметик силикон | | 2 шт в год | | | Не более 200 рублей за шт. | | | |
| 49.28. | | Организационный отдел Администрации района | Гвозди жидкие | | 2 шт в год | | | Не более 230 рублей за шт. | | | |
| 49.29. | | Организационный отдел Администрации района | Скобы для степлера | | 2 уп. в год | | | Не более 100 рублей за шт. | | | |
| 49.30. | | Организационный отдел Администрации района | Лопата снеговая | | 1 шт в год | | | Не более 300 рублей за шт. | | | |
| 49.31. | | Организационный отдел Администрации района | Скребок снеговой | | 1 шт в год | | | Не более 650 рублей за шт. | | | |
| 49.32. | | Организационный отдел Администрации района | Уайт-спирит | | 2 бут. В год | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 49.33. | | Организационный отдел Администрации района | Растворитель | | 2 бут. В год | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 49.34. | | Организационный отдел Администрации района | Изолента | | 3 шт в год | | | Не более 60 рублей за шт. | | | |
| 49.35. | | Организационный отдел Администрации района | Скотч малярный | | 2 шт в год | | | Не более 70 рублей за шт. | | | |
| 49.36. | | Организационный отдел Администрации района | Замок накладной | | 2 шт в год | | | Не более 500 рублей за шт. | | | |
| 49.37 | | Организационный отдел Администрации района | Песок | | 10 тонн в год | | | Не более 1700 рублей за тонну | | | |
| 49.38 | | Организационный отдел Администрации района | Щебень | | 30 тонн в год | | | Не более 2500 рублей за тонну | | | |
| 49.39. | | Организационный отдел Администрации района | Антисептик | | 30 шт. в год | | | Не более 300 руб. за штуку | | | |
| 49.40. | | Организационный отдел Администрации района | Маска медицинская  одноразовая | | 200 шт. в год | | | Не более 10 руб. за штуку | | | |
| 49.41. | | Организационный отдел Администрации района | Рециркулятор | | 1 шт. на каждый кабинет | | | Не более 10000 руб. за штуку | | | |
| **50. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов** | | | | | | | | | | | |
| 50.1. | | Водители Администрации Хабарского района | Бензин регуляр - 92 | | не более норм, установленных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | | Не более 60 рублей за литр | | | |
| 50.2 | | Водители Администрации Хабарского района | сжиженный углеводородный газ | | не более норм, установленных в соответствии с методическими рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | | Не более 30 рублей за литр | | | |
| 50.3. | | Водители Администрации Хабарского района | масло трансмиссионное | | не более норм, установленных в соответствии с приложением 1 к методическим рекомендациями «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. №АМ-23-р | | | Не более 470 рублей за 1 литр | | | |
| 50.4. | | Водители Администрации Хабарского района | масло моторное | | Не более 600 рублей за 1 литр | | | |
| 50.5. | | Водители Администрации Хабарского района | охлаждающая жидкость | | Не более 150 рублей за 1 литр | | | |
| 50.6. | | Водители Администрации Хабарского района | тормозная жидкость | | Не более 100 рублей за 1 литр | | | |
| **51. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны** | | | | | | | | | | | |
| 51.1. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС Администрации Хабарского района | Метеостанция | | 1 штука на Администрацию | | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| 51.2. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС Администрации Хабарского района | Прибор радиационного контроля | | 5 штук на Администрацию | | | Не более 10 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| 51.3. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС Администрации Хабарского района | Радиостанция УКВ диапазона в комплекте | | 1 штука на Администрацию | | | Не более 40 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| 51.4. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС Администрации Хабарского района | Источник резервного электроснабжения | | 1 штука на Администрацию | | | Не более 30 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| 51.5. | | Начальник отдела по делам ГО и ЧС и МР и ЕДДС для ЕДДС Администрации Хабарского района | Система оповещения руководящего состава | | 1 штука на Администрацию | | | Не более 40 000 рублей за 1 единицу оборудования | | | |
| **52. Затраты на приобретение основных средств (бытовой, электронной, цифровой техники)** | | | | | | | | | | | |
| 52.1. | | Для всех отделов | Вентилятор | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 1000 рублей за 1 шт. | | | |
| 52.2. | | Для всех отделов | чайник электрический | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 2 000 рублей за 1 шт. | | | |
| 52.3. | | Для всех отделов | часы настенные | | 1 шт. на 1 кабинет | | | Не более 1 000 рублей за 1 шт. | | | |
| **53. Затраты на обеспечение питанием участников официальных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных мероприятий (далее - спортивное мероприятие)** | | | | | | | | | | | |
| 53.1. | | Отдел по спорту | Питание участников спортивных мероприятий (межпоселенческие, районные, областные официальные физкультурные мероприятия, учебно-тренировочные мероприятия по подготовке к ним, судейские семинары) | | Количество дней - в соответствии с Положением о проведении спортивного мероприятия | | | Не более 300 рублей/сутки на одного человека | | | |
| **54. Затраты на приобретение запасных частей к автомобилям** | | | | | | | | | | | |
| 54.1. | | Водители Администрации Хабарского района | Запасные части к автомобилям | | - | | | Не более 100000 рублей | | | |
|  | | **55.Затраты на проведения «Дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»** | | | | | | | | | |
| 55.1. | | Отдел АПК Администрации района | Проведение ряд мероприятий по празднованию дня работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности | | **-** | | | | Не более 80 000 рублей | | |
| 55.2. | | Отдел АПК Администрации района | Цветы живые в ассортименте | | от количество награждаемых | | | | Не более 10000 рублей | | |
| **56. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации** | | | | | | | | | | | |
| 56.1 | | Для всех должностей муниципальной службы | Участие в семинаре и т.п. | | | По мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей | | | | Не более 10000 рублей | |
| 56.2 | | Для всех должностей муниципальной службы | Дополнительное профессиональное образование | | | Кол-во работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год( 1 работник обучается не реже 1 раз в три года) | | | | Не более 10000 рублей | |
| **57. Затраты на реализацию Муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности в Хабарском районе на 2021-2025 годы»** | | | | | | | | | | | |
| 57.1 | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству) | | | Ремонт объектов имущественного комплекса ЖКХ (в том числе приобретение материалов) находящиеся в собственности муниципального образования Хабарский район Алтайского края | | | \_\_ | | | | Не более 10 000 000 рублей. |
| 57.2. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству) | | | Формирование резервного фонда угля для нужд МО Хабарский район Алтайского края, приобретение угля для бюджетных организаций МО Хабарский район Алтайского края | | | 6000 тонн | | | | Стоимостью за 1 тонну не болеет 5 500 руб. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **58. Затраты на реализацию муниципальной программы «Обеспечение населения Хабарского района Алтайского края**  **жилищно-коммунальными услугами на 2023-2025 годы»** | | | | | | |  | | № п/п | Должность | Наименование товаров, работ, услуг | | Количество\*\* | | Предельная стоимость |  | | 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 |  | | 58.1. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству) | Поставка дизельных электростанций | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | | | Не более 15 000 000  рублей. |  | | 58.2. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству) | Поставка, сборка и запуск Модульной котельной установки в комплектации с блоком закрытого склада угля и блоком хранения шлакозоловых отходов с учетом доставки до места установки в с. Хабары Хабарского района, Алтайского края | | | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | Не более 50 000 000 рублей. |  | | 58.3. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству), Администрация  Коротоякского сельсовета, Хабарского района | Капитальный ремонт водонапорной башни в с. Коротояк, Хабарского района, Алтайского края | | | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | Не более  3 500 000 руб. |  | | 58.4. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству), Администрация  Коротоякского сельсовета, Хабарского района | Капитальный ремонт наружных сетей водоснабжения  с. Коротояк, Хабарского района, Алтайского края | | | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | Не более  8 500 000 руб. |  | | 58.5. | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству), Администрация  Коротоякского сельсовета, Хабарского района | Капитальный ремонт водозаборного узла на станции  Хабары, Хабарского района, Алтайского края | | | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | Не более  6 500 000 руб. |  | | 58.6 | Администрация Хабарского района (Управление по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, отдел по ЖКХ, транспорту и дорожному хозяйству) | Капитальный ремонт участка водопровода от первого (прибашенного, ул. Ленина, 121В) колодца до 13 колодца (Ленина 95) в с. Хабары Хабарского района Алтайского края | | | Рассчитывается в соответствии со сметной документацией | Не более  10 000 000 руб. | |