Российская Федерация

Республика Хакасия

Управление финансов администрации

Бейского района Республики Хакасия

**ПРИКАЗ**

от 24 декабря 2020 г. с. Бея № 58-од

**Об утверждении нормативных затрат**

**в сфере закупок товаров, работ, услуг**

**на обеспечение функций Управления**

**финансов администрации Бейского**

**района Республики Хакасия.**

В соответствии с п. 2 ч. 4 ст. 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Администрация Бейского района Республики Хакасия от 27.01.2016 № 45 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» , приказываю:

1.Утвердить:

1.1.Обязательный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) (приложение №1).

1.2.Нормативные затраты на обеспечение функций Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакассия (приложение №2).

1.3.Считать утратившим силу приказ Управления финансов администрации Бейского район Республики Хакасия от 12.09.2016 № 25-од «Об утверждении нормативных затрат в сфере закупок товаров, работ, услуг на обеспечение функций Управления финансов Бейского района Республики Хакасия.

2.Главному специалисту Урояковой Е.А. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте муниципального образования Бейский район в разделе «Муниципальные финансы».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель А. Байкалова

Приложение №1 к приказу

 Управления финансов

 Бейского района

 Республики Хакасия

 от «24» декабря 2020 г № 58-од

**ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ**

**ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ ТРЕБОВАНИЯ К ПОТРЕБИТЕЛЬСКИМ СВОЙСТВАМ**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ КАЧЕСТВУ) И ИНЫМ ХАРАКТЕРИСТИКАМ**

**(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг |
| характеристика | единица измерения | значение характеристики |
| код по ОКЕИ | наименование | Управление финансов Бейского района |
| муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к главной (ведущей) группе должностей категории «руководители» | муниципальный служащий, относящийся к старшей и младшей группе должностей, не относящийся к категории «руководители» |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 12 | 13 |
| 11. | 30.02.15 | Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.Пояснения по требуемой продукции: | тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение,  |  |  |  |  |
|  |  | компьютеры персональные настольные | предельная цена | 383 | рубль | не более 55 тыс. руб. | не более 55 тыс. руб. |
|  |  | рабочие станции вывода |  |  |  |  |  |
| 32 | 30.02.16 | Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства.Пояснения по требуемой продукции:  | метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) |  |  |  |  |
|  |  | принтеры | Предельная цена | 383 | рубль | не более 19 тыс. руб. | не более 19 тыс. руб. |
|  |  | сканеры |  |  |  |  |  |
|  |  | Многофункциональные устройства | Предельная цена | 383 | рубль | не более 25 тыс. руб. | не более 25 тыс. руб. |
| 33 | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | материал (металл), обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 44 | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом | материал (вид древесины) |  |  | предельные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель | предельные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель |
|  |  |  | обивочные материалы |  |  | предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | предельное значение - искусственная кожа; возможные значения; мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |
| 55 | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п. | материал (вид древесины) |  |  | возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород | возможные значения: древесина хвойных и мягколиственных пород |

Приложение №2 к приказу Управления финансов Бейского района Республики Хакасия

от «24» декабря 2020 г № 58-од

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ФУНКЦИЙ УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ БЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

В соответствии с постановлением администрации Бейского района Республики Хакасия от 28 декабря 2015 года № 829 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» настоящее приложение регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Управления финансов Бейского района (далее - нормативные затраты).

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Управления финансов Бейского района.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Управлению финансов Бейского района лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования Бейский район.

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников, который определяется по формуле:

Чоп = (Чс + Чр+)х 1,1, где

Чс - фактическая численность муниципальных служащих Управления финансов Бейского района;

Чр- фактическая численность работников Управления финансов Бейского района, замещающих должности, не являющихся должностями муниципальной службы;

1,1 - коэффициент, на случай замещения вакантных должностей.

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

Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Управления финансов Бейского района.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

 1. Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату определяются в соответствии с таблицей № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Максимальный размер ежемесячной абонентской платы | количество месяцев предоставления услуги |
| Не более 6 единиц | Не более 6,0 тыс. руб. | 12 |

 1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений определяются в соответствии с таблицей № 2

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Внутризоновое соединение | Междугороднеесоединение | Международноесоединение |
| Кол-воАбонентномеров | Кол-во минут соединения (месяц) | Средняя предельная цена 1 минуты соединения | Кол-воминутсоединения(месяц) | Средняяпредельная цена 1 минуты соединения | Кол-воминутсоединения(месяц) | Средняяпредель ная цена 1 минуты соедине ния |
| 1 | Не более 6 единиц | безограниченИЯ | Всоответс твии с тарифом ПАО Ростелек ом за 1 минуту соеденения | Не более 200 минут в расчете на 1абонентекийномер | Всоответ ствии с тарифо м ПАО Ростеле ком за 1 минуту соедине ния | Не более 30 минут в расчете на 1абонентекийномер | Всоответ ствии с тарифо м ПАО Ростелеком за 1 минуту соединения |

 2.Затраты на содержание имущества

 2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и сканеров (оргтехники) определяются в соответствии с таблицей № 3. Таблица № 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество | цена технич. обслуживания и регламентно-профилактич. ремонта в год |
| 1 | Принтер монохромной печати формата А4 | не более 1 единицы на работника | не более 19,0 тыс. руб. |
| 2 | Многофункциональное устройство лазерной монохромной печати формата А4, А3 | не более 1 единицы на Управление финансов | не более 45,0 тыс. руб. |
| 3 | Сканер | не более 1шт на кабинет | не более 7,0 тыс. руб. |

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

 3.1.Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения определяются в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за единицу |
| MicrosoftOffice | 1 единица на Управление финансов | не более 24,0 тыс. руб. |
| Microsoft Windows | 1 единица на Управление финансов | не более 20,0 тыс. руб. |
| Сопровождение программы «Бюджет –смарт Про» | 1 единица на Управление финансов | не более 260,0 тыс. руб |
| Средство антивирусной защиты ПК | 1 единица на Управление финансов | не более 15,0 тыс. руб |
| Госзаказ | 1 единица на Управление финансов | не более 80,0 тыс. руб |

 4.Затраты на приобретение материальных запасов

 4.1.Затраты на приобретение мониторов, системных блоков определяются в соответствии с таблицей № 5 Таблица № 5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемоеколичество | Ценаприобретения | Наименованиедолжностей |
| Монитор | не более 1 единицы | не более 10 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| Системный блок | не более 1 единицы | не более 45 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |
| Источник бесперебойного питания | не более 1 единицы | не более 15 тыс. руб. | Все категории и группы должностей |

 4.2. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются в соответствии с таблицей № 6.

Таблица № 6

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена за 1 единицу | Срок полезногоиспользования |
| запасные части для вычислительной техники | Не более 20 % от общего количества рабочих станций | Не более 10,0 тыс. руб. в расчете на одну рабочую станцию | 1 год |

 4.3. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации определяются в соответствии с таблицей № 7. Таблица 7

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планируемое количество | Ценаприобретения | Срокэксплуатации в годах |
| Внешний жесткий диск | 1 единица на Управление финансов | Не более 7,0 тыс. руб. | 3 |
| Флэш-карта, USB флэш накопитель | по 1 единице в расчете на 1 работника | Не более 1,5 тыс. руб. | 3 |

 4.4. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиерасходногоматериала | Типустройства | Фактическоекол-вотипа устройства, ед. | Расчетная потребность расходных материалов в год, ед. | Ценаприобретения, за ед. руб. |
| 1 | Тонер-картридж | Принтер монохромной печати формата А4 | 8 | не более 6 | не более 5,0 тыс. руб. |
| 2 | Тонер-картридж | Многофункци ональное устройство лазерной монохромной печати формата А4 | 1 | не более 1 | не более 8,0 тыс. руб. |

II. Прочие затраты

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

 2.Затраты на оплату услуг почтовой связи определяются в соответствии с таблицей № 9.

Таблицей № 9.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт. | Цена одного почтового отправления, руб. |
| 1 | Услугипочтовой связи | не более 200 | Цена определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с Приказом ФСТ РФ от 15.06.2011 № 280-с «Об утверждении Порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей)» с учетом стоимости конвертов и марок |

 3. 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

 3.1.Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно определяются в соответствии с таблицей №10

Таблица № 10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Количество командированных работников с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок, ед. | Цена проезда |
| 1 | не более 4 | определяется в соответствии с направлением командирования  |

 3.2.Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования определяются в соответствии с таблицей № 11 Таблица № 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | Количество командированных работников с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок, ед | Количество суток нахождения в командировке по направлениюкомандирования | Цена найма жилого помещения в сутки |
| 1 | не более 4 | не более 15 | определяется в соответствии с направлением командирования  |

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

 4.1. Затраты на проведение технического обслуживания и ремонт автотранспортных средств определяются в соответствии с таблицей № 12.

Таблица № 12

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Количество | Цена обслуживания в год, руб. |
|  | - | -- | - |

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

 4.3.Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются в соответствии с таблицей № 13. Таблица № 13

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуги | Количество месяцев работы | Стоимость 1 месяца работы | процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, % |
| 1 | Услугивнештатныхсотрудников | Не более 1 | Не более 30,0 тыс. руб. | от 27,1 до 30,2 |

5. 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

5.1. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра
водителей транспортных средств определяются в соответствии с таблицей № 14

Таблица № 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Количество водителей | Цена проведения одного предрейсового и послерейсовогоосмотра, руб. |
|  | - | --- |

5.2.Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Количество автотранспортных средств: 1 единиц

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

6.1. Затраты на приобретение мебели определяются в соответствии с таблицей

6.2.Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии таблица 15 Таблица № 15

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единицаизмерения | Норма(кол-во) | Срокэксплуатации вгодах | Планируемое к приобретению количество, шт. | Цена приобретения, не более, руб. | Категориидолжностей |
| Креслокомпьютерное | шт. | не более 1единицы наработника | 5 | По мере износа | Не более 9,0 тыс. руб. | Все категории и группыдолжностей за исключением лиц, замещающих муниципальную должность, категорий и групп должностей относящихся высшей группе должностей категории «руководители» |

7. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей определяются в соответствии с таблицей № 16

Таблица № 16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименованиетовара | Ед.изм. | Количество на 1 работника в год | Ценаприобретения за ед., не более, руб. |
| 1 | Бумага для принтера | пач. | Не более 20 единиц на одного работника | 310,0 |
| 2 | Бумага для факса | шт. | Не более 5 единиц на Управление финансов | 100,0 |
| 3 | Блок для записей | шт. | Не более 2 единиц на одного работника | 75,0 |
| 4 | Блок самоклеящиеся бумажный | шт | Не более 2 единиц на одного работника | 65,0 |
| 5 | Ежедневник | шт. | Не более 1 единицы на лицо, замещающее муниципальную должность, муниципального служащего, относящегося к высшей группе должностей категории «руководители» | 500,0 |
| 6 | Клей-карандаш | шт. | Не более 2 единицы на одного работника | 8гр. – 40,015гр. – 55,021 гр. – 75,0 |
| 7 | Короб архивный | шт. | Не более 4 единицы на Управление финансов | 500,0 |
| 8 | Ручки | шт. | Не более 13 единиц на одного работника | 20,0 |
| 9 | Ручка гелиевая | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 25,0 |
| 10 | Скотч | шт. | Не более 1 единицы на одного работника | 48\*120мм. – 110,015\*30 мм. – 15,0 |
| 11 | Стержень | шт. | Не более 2 единиц на одного работника | 5,0 |
|  | Файлы, мультифора (толщина материала – 100 икм) | уп.  | Не более 50 единиц на одного работника | 100 шт. – 550,0 |
| 12 | Папка | шт. | Не более 10 единиц на одного работника | 40,0 |
| 13 | Папка для бумаг с завязками, картонная | шт | Не более 15 единиц на одного работника | 25,0 |
| 14 | Папка-регистратор | шт. | Не более 7 единиц на одного работника | 80мм. – 190,070мм. – 150,050мм. – 120,0 |
| 15 | Календарь настенный | шт. | Не более 4 единиц на Управление финансов | 100,0 |
| 16 | Карандаш | шт. | Не более 13 единиц на одного работника | 15,0 |
| 17 | Корректор | шт. | Не более 3 единицы на одного работника | 140,0 |
| 18 | Скобы | упак. | Не более 6 единиц на одного работника | № 10 – 30,0№ 24/6 – 50,0 |
| 19 | Скоросшиватель | шт. | Не более 45 единиц на одного работника | 20,0 |
| 20 | Скрепки | упак. | Не более 3 единиц на одного работника | 25,0 |
| 21 | Конверт | шт. | Не более 40 единиц на Управление финансов | 25,0 |
| 22 | Краска штемпельная | шт. | Не более 3 единиц на Управление финансов | 170,0 |
| 23 | Ластик | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 10,0 |
| 24 | Точилка для карандашей | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 25,0 |
| 25 | Текстовыделитель | шт. | Не более 2 единиц на одного работника | 110,0 |
| 26 | Лоток для документов | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | Гориз. 3-х секц. – 900,0Верт.3-х секц. – 350,0 |
| 27 | Дырокол | шт. | Не более 1 единиц на одного работника (1 раз в два года) | 555,0 |
| 28 | Степлер канцелярский | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 175,0 |
| 29 | Ножницы  | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 150,0 |
| 30 | Антистеплер | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 45,0 |
| 31 | Зажим для бумаг(скрепляют не менее 60 листов) | упак. | Не более 1 упаковки на одного работника | 160,0 |
| 32 | Зажим для бумаг(скрепляют не менее 100 листов) | упак. | Не более 1 упаковки на одного работника | 240,0 |
| 33 | Зажим для бумаг (2,5см) | упак. | Не более 1 упаковки на одного работника | 80,0 |
| 34 | Зажим для бумаг (3,2 см) | упак. | Не более 2 упаковки на одного работника | 90,0 |
| 35 | Зажим для бумаг (4,1 см) | упак. | Не более 1 упаковки на одного работника | 110,0 |
| 36 | Калькулятор настольный | шт | Не более 1 единицы на одного работника | 1200,0 |
| 37 | Закладки самоклеящиеся пластиковые | шт | Не более 1 упаковки на одного работника | 100,0 |
| 38 | Тетрадь А-5, 12 листов | шт | Не более 1 штуки на одного работника | 25,0 |
| 39 | Тетрадь А-5, 48 листов | шт | Не более 1 штуки на одного работника | 45,0 |
| 40 | Нитки для прошивки документов | шт | Не более 2 штук на управление финансов | 190,0 |
| 41 | Туалетная бумага | шт | Не более 12 штук на одного работника | 20,0 |
| 42 | Карандаш механический | шт | Не более 2 штуки на одного работника | 45,0 |
| 43 | Грифель для карандаша | шт | Не более 5 упаковки на одного работника | 40,0 |
| 44 | Линейка | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 35,0 |
| 45 | Блок для записей 80\*80\*50 | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 50,0 |
| 46 | Блок для записей 90\*90\*50 | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 140,0 |
| 47 | Файл с перфорацией 100 мкм | шт. | Не более 5 штук на Управление финансов | 500,0 |
| 48 | Файл с перфорацией 40 мкм | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 160,0 |
| 49 | Планинг | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 200,0 |
| 50 | Папка-уголок | шт. | Не более 3 единиц на одного работника | 10,0 |
| 51 | Бумага с клеевыми кроями | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 40,0 |
| 52 | Лезвия для ножа канцелярского | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 60,0 |
| 53 | Канцелярский нож | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 150,0 |
| 54 | Календарь производственный | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 10,0 |
| 55 | Папка 80 вкладышей | шт. | Не более 1 единиц на одного работника | 200,0 |
| 56 | Лампочки светодиодные | шт. | Не более 40 штук на Управление финансов | 120,0 |
| 57 | Лампочки | шт. | Не более 40 штук на Управление финансов | 40,0 |
|  |  |  |  |  |

8. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия. При этом, закупка не указанных в настоящем приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия района Республики Хакасия.

8.1. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей определяются в соответствии с периодичностью приобретения хозяйственных товаров и принадлежностей исходя из сроков их фактического использования с учетом фактического наличия хозяйственных товаров и принадлежностей, учитываемых на балансе Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия. Обеспечение Управления финансов администрации Бейского района Республики Хакасия хозяйственными товарами и принадлежностями осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

 8.2. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов определяются в соответствии с таблицей № 17.

Таблица № 17

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Количество транспортных средств, ед. | Цена одного литра горюче-смазочного материала по транспортному средству (Регуляр-92), руб. |
|  | --- | - |

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии с таблицей № 18,

Таблица № 18

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Виддополнительногопрофессиональногообразования | Цена обучения 1 работника, руб. | Количество работников, направляемых на дополнительное образование |
| 1 | Повышениеквалификации | не более 30,0 | не более 4 |

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.