



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 марта 2017 года

№ *123*

О внесении изменений в Нормативные затраты, утвержденные постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 16.01.2017 № 11 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации ЗАТО город Заозерск (включая подведомственные казенные учреждения)»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 20.07.2016 № 447 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска (включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения)»,

постановляю:

1. Внести изменения в Нормативные затраты, утвержденные постановлением Администрации от 16.01.2017 № 11 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации ЗАТО город Заозерск (включая подведомственные казенные учреждения)» в следующей редакции согласно приложению.

2. Заведующему хозяйством Администрации ЗАТО город Заозерск Ореховой В.В. разместить настоящее постановление в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

3. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Шарамко О.В.) организовать размещение на официальном сайте органов самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления и приложения к нему.

4. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление с приложением.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск

В.М. Урошлев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от «16» *марта* № *123*

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций
Администрации ЗАТО город Заозерск
(включая подведомственные казенные учреждения)

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Администрации ЗАТО город Заозерск (включая подведомственные казенные учреждения).
2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Администрации ЗАТО город Заозерск как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета.
3. При определении нормативных затрат используется расчетная численность основных работников.
4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
5. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации ЗАТО город Заозерск.
6. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете 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.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии
Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату

№ п/п	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Ежемесячная абонентская плата на 1 абонентский номер (не более), руб., коп.	Количество месяцев предоставления услуги с абонентской платой
1	2	3	4
1	9	600,00	12

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

№ п/п	Количество абонентских номеров	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер (не более), мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Цена минуты разговора (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	25	150	12	10,00

3. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров
4.

№ п/п	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет», руб.коп.	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»
1	2	3	4
1	1 (5 Мб/с)	3 500,00	12
2	1 (2 Мб/с)	3 500,00	12

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Рабочая станция	30	21	5 000,00

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	26	5 000,00

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

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	12	4 000,00
2	Многофункциональное устройство	17	7 000,00
3	Копировальный аппарат	1	8 000,00

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб., коп.
1	2	3
1	Электронный периодический справочник "Гарант"	40 000,00
2	Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»	51 000,00
3	Юридическая Справочная Система «Система Юрист»	60 000,00

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

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб. коп.	Затраты, руб./год
1	2	3	4
1	ПО: СБИС	4 800,00	4 800,00
2	ПО: Бюджет Смарт Стандарт	227 800,00	227 800,00
4	Изготовление ЭП	10 000,00	10 000,00

9. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование запасных частей для вычислительной техники	Планируемое к приобретению количество i-х запасных частей для вычислительной техники	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4
1	Материнские платы в комплекте с процессором и оперативной памятью	5	8000,00
2	Модули памяти DDR3/DDR4	10	3000,00
3	Жесткие диски 2.5" SATA	6	5000,00
4	HDD внешние	6	5000,00

5	Системы охлаждения для процессоров	6	5000,00
6	Источники бесперебойного питания 1500AP	3	40000,00
7	Аппаратный файерволл	1	50000,00

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

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	20 000,00
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	24 000,00
3	Копировальный аппарат	1 на структурное подразделение	3	50 000,00
4	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	1500,00

11. Затраты на приобретение мониторов

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4	5
1	Для всех должностей муниципальной службы и других должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	10 000,00

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества рабочих станций.

12. Затраты на приобретение системных блоков

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.

1	2	3	4	5
1	Для Главы администрации ЗАТО город Заозерск	3	1 на 1 служащего	60 000,00
2	Для всех должностей муниципальной службы и других должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	40 000,00

Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества рабочих станций.

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

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы и других должностей не отнесенных к должностям муниципальной службы				
1	Принтер	12	30	3500,00
2	Многофункциональное устройство	17	70	8000,00
3	Копировальный аппарат	1	4	10 000,00

II. Прочие затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

14. Затраты на оплату услуг почтовой связи

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4
1	Письмо простое внутреннее	3500	25,00
2	Письмо заказное внутреннее	1500	55,00
5	Письмо простое международное	10	85,00
6	Письмо заказное международное	10	195,00

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

15. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена проезда 1 служащего к месту командирования и обратно (не более), руб., коп.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	7	50 000,00

Затраты на коммунальные услуги

16. Затраты на электроснабжение

Регулируемый тариф на электроэнергию (стоимость за единицу измерения), руб.	Норматив потребления в год, тыс. кВт/ч	Затраты в год не более (руб.)
1	2	3
4 515,42	114,835	518 528,25

17. Затраты на теплоснабжение

Регулируемый тариф на теплоснабжение, не более рублей	Норматив потребления в год	Затраты в год не более (руб.)
1	2	3
6 627,42	219,680	1 455 911,63

18. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение

№ п/п		Регулируемый тариф на водоснабжение и водоотведение, не более рублей	Норматив потребления в год	Затраты, (не более руб./год)
1		2	3	5
1	Водоснабжение	41,03	574,78	23 583,22
2	Водоотведение	36,00	574,78	20 692,08

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

19. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

№ п/п	Наименование затрат	Цена вывоза 1 куб. метра ТБО	Количество куб. метров ТБО в год	Затраты, (не более руб./год)
1	2	3	4	5
1	Вывоз твердых бытовых отходов	485	42,84	22 000,00

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

20. Затраты на приобретение спецжурналов

№ п/п	Наименование спецжурнала	Количество приобретаемых спецжурналов в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	23	250,00

21. Затраты на проведение диспансеризации работников

№ п/п	Наименование работ, услуг	Численность работников, подлежащих диспансеризации	Цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника
1	2	3	4
1	Медицинский периодический осмотр	4	4 000,00
2	Диспансеризация муниципальных служащих	21	4 000,00

Затраты на приобретение основных средств

22. Затраты на приобретение мебели

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4	5
Для Главы администрации ЗАТО город Заозерск				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	40 000,00
2	Стол для заседаний	7	1 на кабинет	30 000,00
3	Стол компьютерный	7	1 на кабинет	12 000,00
4	Стол журнальный	7	1 на кабинет	9 000,00
5	Шкаф комбинированный	7	1 на кабинет	15 000,00
6	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	15 000,00
			(и более при необходимости)	
7	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	20 000,00

8	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	50 000,00
9	Стулья	3	12 на кабинет	5 000,00
			(и более при необходимости)	
10	Вешалка напольная	5	1 на кабинет	7 000,00
11	Кресло для отдыха	5	2 на кабинет	20 000,00
12	Диван	5	1 на кабинет	50 000,00
13	Зеркало	10	1 на кабинет	8 000,00
14	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	20 000,00
Все категории служащих				
15	Стол одностумбовый	7	1 на кабинет при необходимости	3 800,00
16	Стол двухстумбовый	7	1 на кабинет	7 000,00
17	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	3 500,00
18	Шкаф архивный офисный	7	1 на 3 служащих	9 000,00
19	Шкаф книжный	7	1 на 2 служащих	8 000,00
20	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	8 000,00
21	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	3 500,00
22	Стул	3	2 на 1 служащего	2 500,00
23	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	4 500,00
24	Зеркало	10	1 на кабинет	7 000,00
25	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	12 000,00
26	Стеллаж стационарный	10	1 на 2-х служащих	4 000,00

23. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4	5
Для Главы администрации ЗАТО город Заозерск				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	6 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на кабинет	5 000,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	3 000,00
4	Холодильник	7	1 на кабинет при необходимости	25 000,00
Все категории служащих				
5	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	3 000,00
6	Лампа настольная	5	по числу АРМ	3 500,00
7	Часы настенные	3	1 на кабинет	2 000,00
8	Холодильник	7	1 на 15 служащих	15 000,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4	5
9	Чайник электр.	3	1 на 3 служащих	3 500,00
Зал заседаний				
10	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00

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

24. Затраты на приобретение бланочной продукции

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб., коп.
1	2	3	4
1	Карточка-справка	100	20,00
2	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	50	20,00
6	Бланк «Почетная грамота Главы Администрации ЗАТО город Заозерск»	1 000	400,00
7	Бланк «Памятный адрес»	70	70,00
8	Бланк «Благодарственное письмо Главы администрации ЗАТО город Заозерск»	2 000	100,00
10	Рамка для памятного адреса	70	300,00

25. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	30,00
2	Блокнот для записей	1 шт. на 1 служащего	50,00
3	Бумага для записей (блок)	5 шт. на 1 служащего	35,00
4	Бумага для записей с клеевым краем цветная (блок)	5 шт. на 1 служащего	15,00
5	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	3 пачки на 1 служащего	470,00
6	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов)	16 пачек на 1 служащего	250,00
7	Доска магнитная для записей	1 шт. на 20 служащих	6 000,00
8	Доска пробковая	1 шт. на 1 служащего	3 000,00
9	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	140,00

10	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	450,00
11	Календарь настенный	1 шт. на 1 служащего	230,00
12	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	510,00
13	Карандаш механический	3 шт. на 1 служащего	22,00
14	Клей ПВА	2 шт. на 1 служащего	35,00
15	Клей-карандаш	5 шт. на 1 служащего	60,00
16	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	40,00
17	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	3 упак. на 1 служащего	20,00
18	Конверт (формат А4)	40 шт. на 1 служащего	2,00
19	Конверты «евро»	100 шт. на 1 служащего	1,00
20	Корзина для мусора	1 шт. на 1 служащего	160,00
21	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 служащего	165,00
22	Корректирующая жидкость	2 шт. на 1 служащего	30,00
23	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	100,00
24	Ластик	1 шт. на 1 служащего	10,00
25	Лента клейкая (скотч) 15 мм	2 шт. на 1 служащего	6,00
26	Лента клейкая (скотч) 50 мм	1 шт. на 1 служащего	30,00
27	Линейка пластиковая 15 см	1 шт. на 1 служащего	35,00
28	Линейка пластиковая 30 см	1 шт. на 1 служащего	30,00
29	Лоток для бумаг вертикальный	2 шт. на 1 служащего	100,00
30	Лоток для бумаг горизонтальный	2 шт. на 1 служащего	80,00
31	Магниты (упаковка 5 шт.)	1 упак. на 4 служащих	190,00
32	Маркер перманентный черный	2 шт. на 1 служащего	25,00
33	Маркер-выделитель текста	3 шт. на 1 служащего	25,00
34	Набор гелевых ручек (5 шт.)	1 набор на 5 служащих	400,00
35	Набор маркеров (5 шт.)	1 набор на 5 служащих	250,00
36	Настольный перекидной календарь	1 шт. на 10 служащих	100,00
37	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 4 служащих	400,00
38	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	20,00
39	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	80,00
40	Обложка пластиковая (формат А4)	2 шт. на 1 служащего	10,00
41	Опечатающее устройство	1 шт. на 20 служащих	2000,00
42	Папка «Дело» картонная	1 шт. на 1 служащего	7,00
43	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	5 шт. на 1 служащего	10,00

44	Папка «Дело» на завязках	5 шт. на 1 служащего	10,00
45	Папка «На подпись»	1 шт. на 4 служащих	80,00
46	Папка на замке (формат А4)	1 шт. на 1 служащего	200,00
47	Папка на резинке (формат А4)	1 шт. на 3 служащих	240,00
48	Папка пластиковая на кольцах	5 шт. на 1 служащего	30,00
49	Папка с завязками и клапанами	20 шт. на 1 служащего	25,00
50	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	40,00
51	Папка-конверт на кнопке	5 шт. на 1 служащего	10,00
52	Папка-регистратор на кольцах 50 мм	7 шт. на 1 служащего	120,00
53	Папка-регистратор на кольцах 75 мм	7 шт. на 1 служащего	120,00
54	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	7,00
55	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	10,00
56	Печать	1 шт. на 10 служащих	2000,00
57	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 служащего	100,00
58	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	300,00
59	Разделитель	1 шт. на 5 служащих	240,00
60	Резинка банковская (упаковка 100г.)	1 упак. на 1 служащего	50,00
61	Ручка гелевая	4 шт. на 1 служащего	85,00
62	Ручка шариковая	6 шт. на 1 служащего	40,00
63	Салфетки для компьютера	1 шт. на 4 служащих	160,00
64	Скобы для степлера 10 мм (упаковка 1000 шт.)	7 упак. на 1 служащего	10,00
65	Скобы для степлера 23/15 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 20 служащих	20,00
66	Скобы для степлера 24 мм (упаковка 1000 шт.)	7 упак. на 1 служащего	10,00
67	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 служащего	10,00
68	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	5 упак. на 1 служащего	10,00
69	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 служащего	80,00
70	Степлер 23/15	1 шт. на 20 служащих	200,00
71	Степлер 24 мм	1 шт. на 1 служащего	100,00
72	Стержень гелевый	1 шт. на 1 служащего	65,00
73	Стержень шариковый	1 шт. на 1 служащего	45,00
74	Стикеры цветные пластиковые (блок)	3 блока на 1 служащего	55,00
75	Тетрадь 48 л	1 шт. на 1 служащего	50,00

76	Тетрадь 96 л	1 шт. на 1 служащего	100,00
77	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	15,00
78	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 1 служащего	350,00
79	Удостоверение муниципального служащего	1 шт. на 1 служащего	350,00
80	Файл прозрачный	100 шт. на 1 служащего	1,50
81	Шило	1 шт. на 10 служащих	160,00
82	Штамп	1 шт. на 10 служащих	3 000,00

26. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Бумага туалетная	4 рулона на 1 служащего	25,00
2	Кабель	4 бухты на 10 служащих	12 000,00
3	Кабель сетевой	4 бухты на 10 служащих	10 000,00
4	Кабель-канал (упаковка 200 м)	1 упак. на 10 служащих	10 000,00
5	Клей «Момент»	1 шт. на 10 служащих	100,00
6	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	200,00
7	Крепеж скоба	40 шт. на 1 служащего	500,00
8	Крючки настенные	10 шт. на 5 служащих	100,00
9	Ламели для жалюзи	25 шт. на 1 карниз	250,00
10	Аптечка медицинская	1 шт. на 25 служащих	20 000,00
11	Мыло туалетное	4 шт. на 1 служащего	100,00
12	Пакеты для мусора	3 упак. на 1 служащего	60,00
13	Полотенца бумажные	3 упак. на 1 служащего	70,00
14	Розетка телефонная	1 шт. на 3 служащих	30,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб. коп.
1	2	3
1	10	35 000,00

30. Затраты на участие в обучающих семинарах, мероприятиях по обмену опытом

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.коп.
1	2	3
1	4	15 000,00