

## П Р И К А З

от 22 декабря 2025 г. № 829

### Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района»

На основании постановления администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 15.08.2016 № 275 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и подведомственных им казенных учреждений» и в соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств и обоснования объекта закупки,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района» согласно приложению № 1.
2. Утвердить нормативы количества и цены товаров, работ, услуг, планируемых к приобретению для обеспечения функций муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района» согласно приложению № 2.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2026 года.
4. Считать утратившими силу приказ Департамента социальной политики администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:  
- от 26.12.2024 года № 855 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района»»
5. Контроль за исполнением и соблюдением условий контрактов (договоров) в сфере закупок, соблюдением нормативов количества и цены товаров, работ, услуг для обеспечения функций МКУ «Архив Ногликского района» возложить на руководителя учреждения МКУ «Архив Ногликского района» Е.Е. Валиуллину.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ведущего экономиста Департамента социальной политики Черных Т.В.
7. Настоящий приказ разместить на официальном сайте муниципального образования Ногликский муниципальный округ Сахалинской области и в единой информационной системе в сети «Интернет».

Вице-мэр муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области



Я.С. Русанов

**Нормативные затраты на обеспечение функций  
муниципального казенного учреждения "Архив Ногликского района"**

№ п/п	Наименование	Нормативные затраты (руб.)
<b>Затраты на информационно-коммуникационные технологии</b>		
<b>Затраты на услуги связи</b>		<b>120 000,00</b>
1.	На абонентскую плату	30 000,00
2.	На временную оплату местных, междугородних телефонных соединений	10 000,00
3.	На предоставление интернета	80 000,00
<b>Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества</b>		<b>58 680,00</b>
1.	На оплату услуг по сопровождению справочно-правовых услуг	58 680,00
2.	На оплату услуг по сопровождению и приобретению программного обеспечения	0,00
3.	Затраты на переподготовку	0,00
<b>Затраты на приобретение основных средств</b>		<b>0,00</b>
1.	На приобретение средств подвижной станции	0,00
2.	На приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)	0,00
3.	На приобретение иных основных средств	0,00
<b>Затраты на приобретение материальных запасов</b>		<b>44 000,00</b>
1.	На приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств,	44 000,00
2.	На приобретение носителей информации	0,00
<b>Прочие затраты</b>		
<b>Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги в рамках на информационно-коммуникационные технологии</b>		<b>15 930,00</b>
1.	На оплату услуг почтовой связи	15 930,00
<b>Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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 на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.</b>		<b>12 698,00</b>
1.	На приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания	6 000,00
2.	Аттестация рабочих мест	0,00
3.	Обслуживание оргтехники	6 698,00

	<b>Затраты на коммунальные услуги</b>	<b>1 123 214,00</b>
1.	На теплоэнергию	1 077 001,00
2.	На электроснабжение	38 000,00
3.	На водоснабжение, водоотведение	8 213,00
	<b>Затраты на содержание имущества</b>	<b>218 900,00</b>
1.	На дератизацию и дезинсекцию	39 000,00
2.	На техническое обслуживание пожарной автоматики	36 000,00
3.	На сан.очистку, вывоз и утилизацию мусора	17 400,00
4.	Промывка и гидравлическое испытание системы отопления	93 000,00
5.	Проведение испытаний электрооборудования электроустановок	16 000,00
6.	Ремонтные работы по обслуживанию, переосвидетельствование огнетушителей, пожарных рукавов, кранов	17 500,00
7.	На прочие услуги по обслуживанию теплосчетчиков, услуги АДС, очистку снега	
	<b>Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии</b>	<b>0,00</b>
1.	На приобретение иных основных средств	0,00
2.	На приобретение мебели	0,00
	<b>Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии</b>	<b>54 750,00</b>
1.	На приобретение канцелярских принадлежностей	21 000,00
2.	На приобретение иных материальных запасов	33 750,00

Приложение № 2  
к приказу Департамента социальной политики  
администрации муниципального образования  
Ногликский муниципальный округ  
Сахалинской области  
от 22 декабря 2025 № 829

Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг,  
планируемых к приобретению для обеспечения функций  
Муниципального казенного учреждения «Архив Ногликского района»

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на коммунальные услуги.

№ п/п	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Норматив	Площадь м2, кол-во работников	Годовой лимит потребления
1.	Отопление	Гкал		493,8	не более 189,6
2.	Электроснабжение	кВт			не более 3 400
3.	Водоснабжение	м3		4	не более 20
4.	Водоотведение	м3		4	не более 20

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по содержанию имущества.

№ п/п	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Норматив	Площадь м2, кол-во работников	Лимит потребления
1.	Дератизация	м2	12 раз	493,8	410
2.	Дезинсекция	м2	4 раза		410
3.	Техническое обслуживание установок пожарной автоматики	месяц	12		
4.	Выполнение противопожарных работ: - испытание внутренних пожарных кранов на водоотдачу; - пережатка рукава в	раз	2 раза в год		

	двойную скатку на новое ребро	раз	1 раз в год		
5.	Сан. очистка, сбор и утилизация отходов	м3/чел. в месяц	0,08	4	$0,08*4*12=3,9$ м3
6.	Прочие услуги-техобслуживание теплосчетчиков, услуги АДС, очистка снега				по потребности

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

### 3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги по прочим работам, услугам

№ п/п	Наименование коммунальной услуги	Единица измерения	Норматив	Цена приобретения/периодичность
1.	Система Гарант	услуга	1	не более 68 300 руб. один раз в год
2.	Подписка на периодические и справочные издания: Газета «Знамя труда»	комплект	1	не более 1 500 руб. один раз на полгода
3.	Размещение рекламных материалов в средствах массовой информации			в соответствии с тарифами/по необходимости

Примечание: Директор имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

### 4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату.

№ п/п	Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Расходы на услуги связи
1.	Абонентская плата	2	Ежемесячные абонентская плата на 1 абонентский номер не более 1 100 руб.

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

### 5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на временную оплату междугородних телефонных соединений.

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования,	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер	Цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях

	подключенного к сети подвижной связи		
1.	2	Не более 30 мин.	в соответствии с тарифами

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

5.1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату внешнего, внутреннего трафика по технологии DSL

№ п/п	Количество абонентских номеров пользователей услуги DSL	Продолжительность соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер (Мбит)	Цена соединений (Мбайт)
1.	2	6 Мбит/с	до 6 000 руб.

Примечание: Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств.

6.1 Средства подвижной станции.

№ п/п	Количество средств связи в расчете на одного работника	Количество средств связи	Цена приобретения средств связи
1.	Не больше 1 единицы	факс с печатью термо - переноса – не более 1 шт. один раз в 5-7 лет.	Не более 7 000 руб.

6.2 Принтера, многофункциональные устройства и копировальные аппараты.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Принтер с функцией черно-белой печати	шт.	не более 1 штуки один раз в 2-3 года.	Не более 300 000 руб.
2.	Многофункциональное устройство	шт.	не более 1 штуки один раз в 3-5 лет.	Не более 300 000 руб.

6.3 Иные основные средства.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Моноблок	шт.	не более 1 шт. в расчете на одного сотрудника один раз в 2-3 года.	Не более 270 000 руб.

2.	Источник бесперебойного питания	шт.	не более 1 шт. в расчете на одного сотрудника один раз в 3-5 лет.	Не более 15 500 руб.
3.	Брошуратор	шт.	не более 1 штуки один раз в 3-5 лет.	Не более 20 000 руб.
4.	Радиатор масляный	шт.	не более 1 шт. один раз в 5-7 лет.	Не более 5 000 руб.
5.	Шредер	шт.	не более 1 шт. один раз 2-3 года.	Не более 120 000 руб.
6.	Микроволновая печь	шт.	не более 1 штуки один раз 3-5 лет	Не более 5000 руб.
7.	Дрель	шт.	не более 3 штук один раз в 3 года (от 1-2 лет)	Не более 9 000 руб.
8.	Радиотелефон	шт.	не более 2 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 10 000 руб.
9.	Системный блок	шт.	не более 1 штуки один раз 2-3 года	Не более 85 000 руб.
10.	Монитор	шт.	не более 1 штуки один раз в 2-3 года	Не более 30 000 руб.

#### 6.4 Мебель.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Стол письменный	шт.	не более 1 шт. на одного сотрудника один раз в 5-7 лет.	Не более 8 500 руб.
2.	Тумба	шт.	не более 1 шт. на одного сотрудника один раз в 5-7 лет	Не более 7 000 руб.
3.	Тумба под оргтехнику	шт.	не более 1 штуки один раз в 5-7 лет	Не более 10 000 руб.
4.	Кресло офисное	шт.	не более 4 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 12 000 руб.
5.	Стеллаж архивный	шт.	не более 30 штук один раз в 5-7 лет	Не более 7 000 руб.
6.	Шкаф	шт.	не более 2 штук один раз в 20-25 лет.	Не более 25 000 руб.

	металлический			руб.
7.	Шкаф для документов	шт.	не более 10 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 22 000 руб.
8.	Шкаф для одежды	шт.	не более 1 штуки один раз в 5-7 лет.	Не более 25 000 руб.
9.	Приставка стол	шт.	не более 4 штук один раз в 5-7 лет	Не более 5 000 руб.
10.	Зеркало	шт.	не более 1 штуки один раз в 5-7 лет.	Не более 5 000 руб.
11.	Стул	шт.	не более 5 штук один раз в 5-7 лет.	Не более 2 000 руб.

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов.

7.1 Канцелярские принадлежности

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Блок для записи с клеевым краем	шт.	4 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 12)	Не более 250 руб.
2.	Блок для записи без клеевого края	шт.	4 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 12)	Не более 200 руб.
3.	Бумага для офиса	пачка	не более 30 пачек один раз в год	Не более 420 руб.
4.	Бумага цветная	пачка	не более 1 пачки один раз на год	Не более 400,0 руб.
5.	Бумага для заметок	пачка	не более 4 пачек один раз в год	Не более 150,0 руб.
6.	Маркер текстовыделитель	шт.	4 штук на 1 сотрудника один раз в год (не более 12)	Не более 100 руб.
7.	Клей канцелярский в ассортименте	шт.	4 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 12)	Не более 80 руб.
8.	Средство, корректирующее канцелярское (ленточный)	шт.	1 шт. на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 6)	Не более 160 руб.
9.	Краска штемпельная	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 140 руб.

10.	Ластик	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 70 руб.
11.	Стикеры	шт.	2 шт. на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 12)	Не более 70 руб.
12.	Карандаш механический	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 110 руб.
13.	Закладки пластиковые	пачка	не более 3 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 90 руб.
14.	Ручка канцелярская (шариковая) в ассортименте	шт.	4 шт. на сотрудника один раз в год (не более 13)	Не более 70 руб.
15.	Ручка канцелярская (гелевая) в ассортименте		6 шт. на сотрудника один раз в год (не более 18)	Не более 70 руб.
16.	Стержни для мех. карандашей	шт.	1 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 95 руб.
17.	Стержни для ручек (шариковые, гелевые) в ассортименте	шт.	6 шт. на 1 сотрудника один раз в полгода (не более 36)	Не более 25 руб.
18.	Линейка	шт.	1 шт. на 1 сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 50 руб.
19.	Скрепки	упаковка	2 упаковки на сотрудника один раз в год (не более 6)	Не более 65 руб.
20.	Скобы для степлера	упаковка	3 упаковки на сотрудника один раз в год (не более 9)	Не более 40руб.
21.	Степлер	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в 2 года (не более 3)	Не более 350 руб.
22.	Антистеплер	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в 3 года (не более 3)	Не более 75 руб.
23.	Дырокол	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в 3 года (не более)	Не более 1000,0 руб.
24.	Календарь настенный	шт.	1 шт. на кабинет один раз в год (не более 2)	Не более 270 руб.
25.	Календарь настольный	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 120 руб.
26.	Клейкая лента/Скотч	шт.	не более 30 штук один раз в год	Не более 110 руб.

27.	Зажимы для бумаг	упаковка	1 упаковка на сотрудника один раз в год	Не более 90 руб.
28.	Зажимы для бумаг	упаковка	1 упаковка на сотрудника один раз в год	Не более 250 руб.
29.	Чистящее средство для компьютера, экранов компьютера	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 450 руб.
30.	Салфетки чистящие	шт.	1 штука на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 300 руб.
31.	Книга учета	шт.	не более 3 штук один раз в год	Не более 520 руб.
32.	Тетрадь	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 120 руб.
33.	Файл-вкладыш	упаковка	1 упаковка (100 штук) один раз в год (не более 5)	Не более 450 руб.
34.	Скоросшиватель	шт.	не более 50 штук один раз в год	Не более 35 руб.
35.	Папка в ассортименте	шт.	не более 10 штук на сотрудника один раз в год (не более 30)	Не более 500 руб.
36.	Нитки швейные для подшивки документов	шт.	не более 5 штук один раз в год	Не более 250 руб.
37.	Калькулятор	шт.	1 штука на сотрудника один раз в 2-3 года	Не более 1 000 руб.
38.	Карандаш чернографитный	шт.	не более 3 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 25 руб.
39.	Органайзер	шт.	1 штука на сотрудника один раз в 5 лет	Не более 1 000 руб.
40.	Нож канцелярский	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 200 руб.
41.	Лезвия д/канц. ножей	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 70 руб.
42.	Подушка увлажняющая для пальцев	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год	Не более 100 руб.
43.	Ножницы канцелярские	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 135 руб.
44.	Точилка механическая	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 500 руб.

45.	Накопитель для документов	шт.	1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 500 руб.
46.	Разделитель листов пластиковый	упаковка	1 упаковка на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 100 руб.
47.	Подушка штемпельная	шт.	не более 1 штук один раз в 3 года	Не более 250 руб.

Примечание: Директор имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

Закупка, указанных услуг, оплату затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

#### 7.2 Другие материальные запасы.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Элемент питания	шт.	не более 20 штук один раз в квартал	Не более 100 руб.
2.	Корзина для мусора	шт.	не более 1 штуки на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 500 руб.
3.	Часы настенные	шт.	не более 1 штуки один раз в 2 года	Не более 1 000 руб.
4.	Чайник электрический	шт.	не более 1 штуки один раз в 3 года	Не более 2 000 руб.
5.	Поттер электрический	шт.	не более 1 штуки один раз в 3 года	Не более 7 000 руб.
6.	Сетевой фильтр	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в год (не более 3)	Не более 2 000 руб.
7.	Кашпо	шт.	не более 5 штук один раз в год	Не более 250 руб.
8.	Чистящее средство	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 380 руб.
9.	Стиральный порошок/Чистящий порошок	шт. по 0,4 кг	не более 5 штук или не более 2 кг один раз в год	Не более 230 руб.
10.	Жидкое мыло	шт. по 0,5 л	не более 10 штук один раз в год	Не более 85 руб.
11.	Перчатки латексные	пара	не более 12 штук один раз в год	Не более 200 руб.
12.	Мешки для мусора в ассортименте	рулон	не более 10 рулонов один раз в год	Не более 150 руб.

13.	Лопата, веник, совок, ведро, швабра	шт.	не более 1 штуки каждого наименования один раз в год	Не более 500 руб.
14.	Бумажные полотенца	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 140 руб.
15.	Салфетки в ассортименте	шт.	не более 10 штук один раз в год	Не более 260 руб.
16.	Туалетная бумага	упаковка	не более 40 упаковок один раз в год	Не более 65 руб.
17.	Белизна (или другие хлорсодержащие)	шт.	не более 5 штук один раз в год	Не более 200 руб.
18.	Светильник настольный	шт.	не более 1 шт. на сотрудника один раз в 5 лет	Не более 1 100 руб.
19.	Стремянка	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 1 600 руб.
20.	Унитаз-компакт	шт.	не более 1 штуки один раз в 10-15 лет	Не более 6 000 руб.
21.	Счетчик воды	шт.	не более 1 штуки один раз в 3 года	Не более 1 000 руб.
22.	Вертикальные жалюзи	шт.	не более 6 штук один раз в 10 лет	Не более 8 000 руб.
23.	Средство для мытья полов	шт.	не более 3 штук одни раз в год	Не более 500 руб.
24.	Средство для дезодорирования и ароматизации воздуха в помещениях	шт. по 0,3 л	не более 3 штук один раз в год	Не более 350 руб.
25.	Архивные коробка в ассортименте	шт.	не более 900 штук один раз в пять лет	Не более 520 руб.
26.	Губка для посуды	упаковка	не более 1 упаковки один раз в год	Не более 140 руб.
27.	Мыло хозяйственное	шт.	не более 5 штук дин раз в год	Не более 100 руб.
28.	Подставка под огнетушитель	шт.	не более 10 штук один раз в три года	Не более 800 руб.

29.	Перчатки трикотажные для защиты от внешних воздействий	пара	не более 12 пар один раз в год	Не более 50 руб.
30.	Огнетушитель	шт.	не более 4 штук один раз 10 лет	Не более 2 500 руб.

Примечание: Директор имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых печатных изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят выделенных лимитов.

Закупка, указанных услуг, оплата затрат осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Архив Ногликского района».

### 7.3 Расходные материалы для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Картридж черно-белый МФУ, принтера/ Картридж для электрографических печатающих устройств	шт.	не более 14 штук один раз в год	Не более 8 500 руб.
2.	Лента для факса	упаковка	не более 1 упаковки на факсе один раз в год	Не более 2 500 руб.
3.	Клавиатура	шт.	не более 3 штук один раз в год	Не более 3 000 руб.
4.	Мышь	шт.	не более 3 штук один раз в год	Не более 2 000 руб.

### 7.4 Приобретение носителей информации.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения за 1 ед., руб.
1.	Носитель информации USB	шт.	не более 4 штук один раз в год	Не более 1 000 руб.
2.	Жесткий диск	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 8 000 руб.
3.	Память	шт.	не более 1 штуки один раз в год	Не более 1 500 руб.

### 8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на услуги почтовой связи.

№ п/п	Наименование	Единицы измерения	Количество	Цена приобретения, руб.
-------	--------------	-------------------	------------	-------------------------

1.	Конверты маркированные	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 130 руб.
2.	Конверты пластиковые	шт.	не более 20 штук один раз в год	Не более 100 руб.
3.	Почтовая марка номинал 1 руб.	шт.	не более 130 штук один раз в год	Не более 1 руб.
4.	Почтовая марка номинал 5 руб.	шт.	не более 50 штук один раз в год	Не более 5 руб.
5.	Почтовая марка номинал 6 руб.	шт.	не более 50 штук один раз в год	Не более 6 руб.
6.	Почтовая марка номинал 10 руб.	шт.	не более 100 штук один раз в год	Не более 10 руб.
7.	Почтовая марка номинал 25 руб.	шт.	не более 50 штук один раз в год	Не более 25 руб.

9. Нормативы, применяемые при расчете курсов повышения квалификации

п/п	Наименование курса	Кол-во человек	Цена	Сумма
1.	Охрана труда - один раз в 3 года	3	не более 13 000,0 руб.	39 000
2.	Пожарно-техническая безопасность - один раз в 3 года	3	не более 13 000 руб.	39 000
3.	Электробезопасность - один раз в год (директор)	1	не более 13 000 руб.	13 000
4.	Документоведение и документное обеспечение – один раз в три года	3	не более 12 500 руб.	37 500
5.	Противодействие коррупции при осуществлении государственных муниципальных закупок - один раз в 3 года	3	не более 10 500 руб.	31 500
6.	Обеспечение закупками для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд – один раз в 3 года	3	не более 10 000 руб.	30 000

7.	Антитеррористическая защищенность объектов территорий в сфере культуры (директор и специалист) - один раз в 3 года	2	не более 4 000 руб.	8 000
----	--	---	---------------------	-------