



# ВЕСТНИК ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

25 октября 2019 года, № 41

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2019 г. № 595-п

р.п. Любинский

## О проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района Омской области

В целях обеспечения реализации стратегии социально-экономического развития Любинского муниципального района, повышения эффективности внутриведомственного и межведомственного взаимодействия структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района, организации системной работы по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках национальных и региональных проектов Российской Федерации, руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

#### 1. Утвердить:

1.1. Положение о проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района Омской области (далее - Положение о проектной деятельности) согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Положение о Проектной группе по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках региональных и национальных проектов Российской Федерации согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (М.В. Гаврильчик) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Любинского муниципального района В.А. Вахрушева

Глава Любинского  
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Любинского муниципального района  
Омской области  
от 14.10.2019 г. № 595-п

### ПОЛОЖЕНИЕ

о проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района

#### I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района при регулировании вопросов, связанных с подготовкой, согласованием, утверждением проектов, планируемых к реализации на территории Любинского муниципального района Омской области.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение целей, решение задач и реализацию направлений, определенных стратегией социально-экономического развития Любинского муниципального района, государственными программами Омской области, нормативными правовыми актами федеральных, региональных органов исполнительной власти, муниципальными правовыми актами в условиях временных и ресурсных ограничений;

- внутренний проект - вид проекта, реализация которого находится в рамках компетенции отдельно взятого структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района;

- внешний проект - вид проекта, реализация которого находится в рамках компетенции одного или нескольких структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района;

- приоритетный проект - вид проекта, реализация которого осуществляется по поручению Главы Любинского муниципального района, и (или) находится на особом контроле Губернатора Омской области, органов исполнительной власти Омской области;

- программа - комплекс взаимосвязанных проектов и мероприятий, объединенных общей целью и координируемых совместно в целях повышения общей результативности и управляемости;

- мероприятие - набор связанных работ, выполняемых для достижения цели, показателей и результатов проекта (программы);

- портфель проектов - совокупность проектов, объединенных в рамках од-

ного функционально-целевого блока в целях обеспечения наиболее эффективного осуществления проектной деятельности;

- проектная деятельность - деятельность, связанная с иницированием, подготовкой, реализацией и завершением проектов;

- Проектная группа по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках региональных и национальных проектов Российской Федерации (далее - Проектная группа) - координационный орган, созданный в Администрации Любинского муниципального района и осуществляющий полномочия в сфере проектной деятельности в соответствии с настоящим Положением и Положением о Проектной группе;

- инициатор проекта - Глава Любинского муниципального района, первый заместитель Главы Любинского муниципального района, заместители Главы Любинского муниципального района, структурные подразделения Администрации Любинского муниципального района, которые осуществляют инициацию проекта в соответствии с настоящим Положением;

- куратор проекта - заместитель Главы Любинского муниципального района, координирующий установленную сферу деятельности, являющийся участником проекта и курирующий его реализацию в соответствии с настоящим Положением;

- руководитель проекта - должностное лицо структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района, являющееся участником проекта, осуществляющее руководство проектной деятельностью в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением;

- исполнитель проекта - сотрудник структурного подразделения Любинского муниципального района, являющийся участником проекта и осуществляющий проектную деятельность в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением;

- администратор проекта - сотрудник структурного подразделения Любинского муниципального района, являющийся участником проекта и осуществляющий организационное сопровождение проектной деятельности в отношении отдельно взятого проекта в соответствии с настоящим Положением;

- координатор проекта - сотрудник Администрации Любинского муниципального района, входящий в состав Проектного офиса и осуществляющий функции по сопровождению проектной деятельности в соответствии с настоящим Положением.

Иные понятия и определения используются в значениях, определяемых действующим законодательством Российской Федерации и Омской области, муниципальными правовыми актами города Омска.

3. Проектная деятельность состоит из следующих процессов:

- 1) инициация проекта;
- 2) планирование проекта;
- 3) реализация проекта;
- 4) управление изменениями проекта и приостановление реализации проекта;
- 5) мониторинг и контроль реализации проекта;
- 6) завершение и оценка реализации проекта.

4. Правовыми актами Администрации Любинского муниципального района могут устанавливаться особенности применения настоящего Положения в отношении отдельных видов проектов (программ) (проекты по капитальному строительству, проекты по информационным технологиям, организационные проекты и др.)

5. В случае установления требований к осуществлению проектной деятельности в отношении проектов, реализация которых находится на контроле Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, соответствующая деятельность осуществляется в соответствии с правовыми актами или иными документами, устанавливающими указанные требования.

6. Проект, финансируемый за счет средств бюджета Любинского муниципального района, отражается в рамках соответствующих муниципальных программ Любинского муниципального района в качестве отдельного структурного элемента или в составе мероприятий соответствующих муниципальных программ Любинского муниципального района.

#### II. Инициация проекта

7. Инициатор проекта направляет на рассмотрение в Проектную группу резюме проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

8. Решение о вынесении вопроса целесообразности реализации проекта на территории Любинского муниципального района на рассмотрение Проектной группы принимается при соответствии цели реализации проекта целям, задачам и направлениям социально-экономической политики Любинского муниципального района, установленным стратегией, с учетом предлагаемого

бюджета проекта.

9. Проектная группа обеспечивает рассмотрение поступивших от инициатора обосновывающих материалов по приоритетным проектам на заседании Проектной группы.

10. По результатам рассмотрения обосновывающих материалов по приоритетному проекту Проектной группой принимаются следующие решения:

- 1) о целесообразности и запуске проекта на территории Любинского муниципального района (с указанием даты запуска);
- 2) о назначении куратора и руководителя приоритетного проекта;
- 3) о цели проекта, его бюджета, срока реализации, а также о регулировании иных необходимых вопросов реализации проекта в соответствии с законодательством.

11. Проектная группа в течение 5 рабочих дней со дня оформления решения Проектной группы организует рассылку его копии заинтересованным структурным подразделениям Администрации Любинского муниципального района.

12. В случае принятия решений о целесообразности реализации проекта на территории Любинского муниципального района и его запуске, запуске приоритетного проекта на территории Любинского муниципального района уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты запуска проекта разрабатывает и направляет на согласование в адрес Проектной группы паспорт проекта по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению с приложением копии соответствующего решения.

13. В процессе разработки паспорта проекта уполномоченным органом определяется состав участников проекта.

В случае инициирования внешнего или приоритетного проекта состав участников проекта (за исключением отдельных участников в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 10 настоящего Положения) определяется при согласовании паспорта проекта с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района.

Координатор проекта определяется при согласовании паспорта проекта с Проектной группой.

Согласование паспорта проекта заинтересованными структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня его поступления путем подписания листов согласования паспорта проекта.

В случае финансирования проекта за счет средств бюджета Любинского муниципального района паспорт проекта подлежит обязательному согласованию с Комитетом финансов и контроля Администрации Любинского муниципального района.

После получения соответствующих согласований паспорт проекта подлежит согласованию с Проектной группой в течение 5 рабочих дней со дня его поступления.

14. При наличии замечаний и предложений к паспорту проекта в уполномоченный орган заинтересованными структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района или Проектной группой направляется соответствующее заключение.

При отсутствии разногласий по результатам рассмотрения замечаний и предложений уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня их поступления обеспечивает доработку паспорта проекта и направление его на повторное согласование.

При наличии неурегулированных разногласий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления замечаний и предложений к паспорту проекта направляет в заинтересованные структурные подразделения Администрации Любинского муниципального района и Проектную группу предложение о формировании согласительной комиссии.

Согласительная комиссия формируется из числа членов Проектной группы, уполномоченного органа и заинтересованных структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района, предлагаемых паспортом проекта к включению в состав участников проекта.

Рассмотрение разногласий по замечаниям и предложениям к паспорту проекта осуществляется согласительной комиссией в форме очного совещания, которое проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Проектную группу предложения о формировании согласительной комиссии.

По результатам рассмотрения разногласий согласительной комиссией принимается решение о согласовании паспорта проекта или о его доработке уполномоченным органом.

В случае принятия решения о доработке паспорта проекта уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения обеспечивает его доработку и направление на повторное согласование в заинтересованные структурные подразделения Администрации Любинского муниципального района и Проектную группу.

Повторное согласование паспорта проекта осуществляется в соответствии с четвертым абзацем четвертым – шестым пункта 13 настоящего Положения.

15. Согласованный Проектной группой паспорт проекта утверждается куратором проекта.

Назначение куратора и руководителя внешнего и внутреннего проектов, координатора проекта, администратора проекта и исполнителей проекта осуществляется посредством их указания в паспорте проекта.

16. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта уполномоченный орган направляет его копию в Проектную группу.

На основании данных, представленных в паспорте проекта, Проектной группой осуществляется его регистрация и включение в портфель проектов, которые группируются в функционально-целевые блоки.

### III. Планирование проекта

17. Планирование проекта осуществляется путем разработки плана мероприятий проекта, плана контрольных событий (далее - планы) и бюджета проекта по формам согласно приложениям №№ 3 - 5 к настоящему Положению.

18. Разработка планов, бюджета проекта обеспечивается руководителем проекта с выделением отдельных этапов реализации проекта.

Срок разработки планов и бюджета проекта не должен превышать 20 рабочих дней со дня утверждения паспорта проекта.

19. Разработанные планы, бюджет проекта подлежат согласованию с заинтересованными структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района, определенными паспортом проекта в составе участников проекта, путем подписания листов согласования планов, бюджета проекта.

20. Согласованные с участниками проекта планы, бюджет проекта подлежат согласованию с Проектной группой.

21. Согласование планов и бюджета проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления их на согласование.

22. Согласование планов, бюджета проекта при наличии замечаний и предложений осуществляется в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Положения.

23. Согласованные планы и бюджет проекта утверждаются руководителем проекта.

24. Копии утвержденных паспорта, планов и бюджета проекта в течение 3 рабочих дней направляются уполномоченным органом в Проектную группу.

### IV. Реализация проекта

25. Реализация проекта осуществляется исполнителями проекта в соответствии с утвержденными паспортом проекта, планами, бюджетом проекта.

26. Исполнители проекта обеспечивают достижение результатов реализации мероприятий и выполнение контрольных событий в соответствии с утвержденными сроками.

27. Координатором проекта осуществляется методологическое и информационно-аналитическое сопровождение реализации проекта.

28. В процессе реализации проекта допускается проведение совещаний по вопросам реализации проекта между участниками проекта.

29. Администратором проекта осуществляется организационное обеспечение проведения вышеуказанных совещаний, оформление результатов их проведения в виде протоколов.

### V. Управление изменениями проекта и приостановление реализации проекта

30. Исполнитель проекта вправе направить руководителю проекта предложение о корректировке планов, бюджета проекта, а также о внесении изменений в паспорт проекта.

31. Корректировка планов, бюджета проекта, внесение изменений в паспорт проекта осуществляются в порядке, установленном настоящим Положением для их разработки, согласования и утверждения.

32. В случае возникновения причин, препятствующих дальнейшей реализации проекта в соответствии с установленными сроками, исполнитель проекта вправе направить руководителю проекта предложение о приостановлении реализации проекта.

33. Приостановление реализации проекта предусматривает досрочное завершение реализации проекта без достижения цели реализации проекта с возможностью его дальнейшего возобновления.

34. Решение о приостановлении реализации проекта принимается куратором проекта на основании заключения, подписанного руководителем проекта и согласованного с участниками проекта и Проектной группой, в форме резолюции, предоставляемой на соответствующем заключении.

В заключении по вопросу приостановления реализации проекта в обязательном порядке указывается обоснование предлагаемого решения, а также предполагаемый срок возобновления реализации проекта.

35. Копия принятого решения о приостановлении реализации проекта направляется в Проектную группу.

#### VI. Мониторинг и контроль реализации проекта

36. Мониторинг реализации проекта осуществляется руководителем проекта на основании данных о реализации планов, бюджета проекта.

Периодичность и формы отчетности о реализации планов, бюджета проекта определяются руководителем проекта в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения исходя из планируемых этапов реализации проекта, сроков реализации мероприятий проекта и плановых сроков наступления контрольных событий, установленных планами и бюджетом проекта.

37. Контроль реализации проекта осуществляется на основании промежуточных отчетов о реализации проекта куратором проекта и Проектной группой.

38. Промежуточный отчет о реализации проекта готовится администратором проекта на основании данных исполнителей проекта по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

39. Промежуточный отчет о реализации этапа проекта в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется руководителем проекта в Проектную группу и куратору проекта.

40. Проектная группа обеспечивает рассмотрение промежуточных отчетов о реализации в отношении на своем ближайшем заседании.

#### VII. Завершение и оценка реализации проекта

41. Завершение реализации проекта осуществляется по истечении сроков всех этапов реализации проекта и (или) при достижении, в том числе досрочном, цели реализации проекта, запланированных ожидаемых результатов реализации проекта, результатов реализации мероприятий и выполнения всех контрольных событий.

42. О досрочном достижении цели реализации проекта, запланированных ожидаемых результатов реализации проекта, результатов реализации мероприятий и выполнения всех контрольных событий (далее - досрочное достижение) руководитель проекта в письменной форме уведомляет Проектную группу.

43. Оценка реализации проекта осуществляется путем подготовки итогового отчета о реализации проекта по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, а также доклада об основных итогах реализации проекта.

44. Руководитель проекта в течение 20 рабочих дней с даты завершения последнего этапа реализации проекта или с даты уведомления Проектной группы о досрочном достижении подготавливает итоговый отчет о реализации проекта.

45. Итоговый отчет о реализации проекта, доклад об основных итогах реализации проекта, согласованные с участниками проекта путем подписания соответствующих листов согласования, подлежит рассмотрению на ближайшем заседании Проектной группы.

46. Согласование итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации приоритетного проекта осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

47. По результатам рассмотрения итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта Проектной группой (с учетом достигнутых результатов реализации проекта) принимается решение о закрытии проекта либо о его продлении.

Проектная группа в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о закрытии проекта или продлении организует рассылку его копий заинтересованным структурным подразделениям Администрации Любинского муниципального района.

Копия решения о закрытии или продлении приоритетного проекта подлежит направлению Главе Любинского муниципального района.

48. В случае возникновения причин, препятствующих дальнейшей реализации проекта, проект может быть завершен досрочно.

49. Уведомление о досрочном завершении проекта направляется руководителем проекта в Проектную группу.

50. В течение 10 рабочих дней с даты направления в Проектную группу уведомления о досрочном завершении проекта руководитель проекта обеспечивает подготовку итогового отчета о реализации проекта и доклада об основных итогах реализации проекта.

51. Подготовка и согласование итогового отчета о реализации проекта

и доклада об основных итогах реализации проекта, а также уведомления о досрочном завершении проекта осуществляются в порядке, установленном пунктами 46 - 48 настоящего Положения.

Приложение № 1  
к Положению о проектной деятельности  
в Администрации Любинского  
муниципального района

#### РЕЗЮМЕ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

|   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Инициатор проекта <1>                               |  |
| 2 | Вид проекта (внешний, внутренний, приоритетный) <2> |  |
| 3 | Краткое описание проекта                            |  |
| 4 | Цель проекта <3>                                    |  |
| 5 | Срок реализации проекта, этапы <4>                  |  |
| 6 | Бюджет проекта, млн. рублей <5>                     |  |
| 7 | Сфера реализации проекта <6>                        |  |
| 8 | Примечание  |  |

<1> Указываются Ф.И.О., контактные данные, должность и наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района.

<2> Заполняется в случае, если инициатором проекта является структурное подразделение Администрации Любинского муниципального района, уполномоченное на реализацию муниципальной политики в сфере реализации проекта.

<3> Указывается ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта, достижимый в сроки, установленные для его реализации.

<4> Указываются предлагаемые даты начала и окончания реализации проекта и этапов реализации проекта (с их названием). Даты указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, символы отделяются друг от друга точками.

<5> Указывается предполагаемый объем финансирования проекта и этапов реализации проекта в разрезе источников финансирования.

<6> Указывается сфера социально-экономического развития Любинского муниципального района, в рамках которой предлагается реализация проекта (например, экономика, культура, образование, социальная защита населения, экология и т.п.).

Приложение № 2  
к Положению о проектной деятельности  
в Администрации Любинского  
муниципального района  
УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора проекта)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

#### ПАСПОРТ ПРОЕКТА

(полное наименование проекта)

| I. Общая информация |  |  |
|---------------------|--|--|
| 1                   | Краткое наименование проекта   |  |
| 2                   | Вид проекта (приоритетный, внешний, внутренний)  |  |
| 3                   | Стратегическая цель социально-экономического развития Любинского муниципального района <1> |  |
| 4                   | Функционально-целевой блок реализации проекта <2>  |  |
| 5                   | Инициатор проекта <3>  |  |
| 6                   | Куратор проекта <4>  |  |
| 7                   | Руководитель проекта <5>   |  |
| 8                   | Заместитель руководителя проекта <6>   |  |
| 9                   | Перечень исполнителей проекта <7>  |  |

|                      |  |  |
|----------------------|--|--|
| 10                   | Администратор проекта <8>  |  |
| 11                   | Координатор проекта <9>  |  |
| II. Описание проекта |  |  |
| 12                   | Основание для инициации проекта <10>   |  |
| 13                   | Перечень муниципальных программ Любинского муниципального района в сфере реализации проекта <11> |  |
| 14                   | Цель реализации проекта <12>   |  |
| 15                   | Задачи проекта <13>  |  |
| 16                   | Перечень ожидаемых результатов реализации проекта <14>   |  |
| 17                   | Срок реализации проекта, перечень этапов реализации проекта <15>                                 |  |
| 18                   | Бюджет проекта <16>  |  |
| 19                   | Взаимосвязь с другими проектами <17>   |  |
| 20                   | Основные риски реализации проекта <18>   |  |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (заместитель руководителя)  
Проектной группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)

&lt;1&gt; Указывается цель социально-экономического развития Любинского муниципального района

&lt;2&gt; Указывается функционально-целевой блок реализации проекта

&lt;3&gt; Указываются Ф.И.О., контактные данные, должность (при наличии) должностного лица Администрации Любинского муниципального района, наименование структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района.

&lt;4&gt; Указываются Ф.И.О. и должность куратора проекта.

&lt;5&gt; Указываются Ф.И.О., должность и контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) должностного лица структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района, ответственного за реализацию проекта.

&lt;6&gt; Указываются Ф.И.О., должность и контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) должностного лица структурного подразделения Администрации Любинского муниципального района,

ответственного за реализацию проекта во время отсутствия руководителя проекта.

&lt;7&gt; Указываются Ф.И.О., должность и контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) сотрудников структурного подразделения

Администрации Любинского муниципального района, ответственных за реализацию мероприятий проекта.

&lt;8&gt; Указываются Ф.И.О., должность и контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) сотрудника структурного подразделения

Администрации Любинского муниципального района, ответственного за организационно-техническое сопровождение проекта.

&lt;9&gt; Указываются Ф.И.О., должность и контактные данные (адрес электронной почты и номер телефона) представителя Проектной группы по реализации стратегии, назначенного координатором проекта.

&lt;10&gt; Указываются пункт и реквизиты поручения, правового акта и (или) иных документов, послуживших основанием для инициации проекта

(при отсутствии соответствующего поручения, правового акта и (или) иного документа ставится прочерк).

&lt;11&gt; Указываются реквизиты правовых актов об утверждении муниципальных программ Любинского муниципального района, в рамках которых осуществляется (планируется осуществить) финансирование проекта (при отсутствии бюджетного

финансирования ставится прочерк).

&lt;12&gt; Указывается ожидаемый социально-экономический эффект от реализации проекта.

&lt;13&gt; Указываются инструменты, шаги, за счет которых планируется достичь цели реализации проекта.

&lt;14&gt; Указываются качественные или количественные показатели, выражающие

цель реализации проекта. Показатели должны быть конкретные, измеримые, достижимые при запланированном бюджете проекта и в установленные сроки

реализации проекта, значимые для социально-экономического развития Любинского муниципального района. Необходимо указывать значение и срок (дату) достижения запланированного результата.

&lt;15&gt; Указываются даты начала и окончания реализации проекта и этапов реализации проекта (с их наименованием). Даты указываются в формате ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, символы отделяются друг

от друга точками.

&lt;16&gt; Указывается планируемый объем финансирования проекта в разрезе источников финансирования.

&lt;17&gt; Указываются наименования проектов, реализуемых структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района, с которыми связан проект.

&lt;18&gt; Указываются факторы, способные негативно повлиять на реализацию проекта.

Приложение № 3  
к Положению о проектной деятельности  
в Администрации Любинского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (должность куратора проекта)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ (дата)

ПЛАН  
мероприятий проекта

(краткое наименование проекта)

| № п/п                       | Наименование мероприятия проекта | Дата начала реализации мероприятия | Дата окончания реализации мероприятия | Результат реализации мероприятия |                   | Ф.И.О., должность исполнителя проекта, ответственного за реализацию мероприятия |
|-----------------------------|----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------------|---|
|                             |                                  |                                    |                                       | Наименование, единица измерения  | Плановое значение |   |
| Этап реализации проекта <1> |                                  |                                    |                                       |                                  |                   |   |
|                             |                                  |                                    |                                       |                                  |                   |   |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (заместитель руководителя)  
Проектной группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

&lt;1&gt; Указываются наименование, дата начала и окончания реализации этапа реализации проекта.

Приложение № 4  
к Положению о проектной деятельности  
в Администрации Любинского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора проекта)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)ПЛАН  
контрольных событий проекта

(краткое наименование проекта)

| №п/п                        | Наименование контрольного события проекта | Дата наступления контрольного события проекта | Ф.И.О., должность исполнителя проекта, ответственного за наступление контрольного события проекта |
|-----------------------------|---|---|---|
| Этап реализации проекта <1> |   |   |   |
|                             |   |   |   |
|                             |   |   |   |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (заместитель руководителя)  
Проектной группы  
(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

&lt;1&gt; Указываются наименование, дата начала и окончания реализации этапа реализации проекта.

Приложение №5  
к Положению о проектной деятельности  
в Администрации Любинского  
муниципального района

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора проекта)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

## БЮДЖЕТ ПРОЕКТА

(краткое наименование проекта)

| №п/п | Наименование этапа (мероприятия) реализации проекта | Объем финансирования этапа реализации проекта, в том числе мероприятий, рублей |                             |                             |                             |
|------|---|--|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|      |   | Всего  | Источник финансирования № 1 | Источник финансирования № 2 | Источник финансирования № 3 |
|      |   |  |                             |                             |                             |
|      |   |  |                             |                             |                             |

СОГЛАСОВАНО

Руководитель (заместитель руководителя)  
Проектной группы

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

| I. Общая информация о реализации проекта                        |   |   |   |  |  |             |       |                               |
|---|---|---|---|--|--|-------------|-------|-------------------------------|
| Наименование этапа реализации проекта (далее - этап)            |   | Плановый срок реализации этапа (дата начала и завершения)                         | Прогнозируемый срок реализации этапа (дата начала и завершения)                         | Фактический срок реализации этапа (дата начала и завершения)                         | Ф.И.О., должность руководителя проекта | Комментарий |       |                               |
|   |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| II. Информация об исполнении мероприятий проекта                |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| N п/п   | Наименование мероприятия проекта                      | Плановый срок реализации мероприятия проекта (дата начала и завершения)           | Прогнозируемый срок реализации мероприятия проекта (дата начала и завершения)           | Фактический срок реализации мероприятия проекта (дата начала и завершения)           | Результат реализации мероприятия       |             |       | Ф.И.О., должность исполнителя |
|   |   |   |   |  | Наименование, единица измерения        | план.       | факт. |                               |
|   |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| III. Информация об исполнении плана контрольных событий проекта |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| N п/п   | Наименование контрольного события проекта             | Плановый срок наступления контрольного события проекта (дата начала и завершения) | Прогнозируемый срок наступления контрольного события проекта (дата начала и завершения) | Фактический срок наступления контрольного события проекта (дата начала и завершения) | Ф.И.О., должность исполнителя          |             |       |                               |
|   |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| IV. Информация об исполнении бюджета проекта                    |   |   |   |  |  |             |       |                               |
| N п/п   |   | Всего, в том числе  | Источник финансирования № 1   | Источник финансирования № 2  | Источник финансирования № 3            |             |       |                               |
|   | Плановый объем финансирования, руб.                   |   |   |  |  |             |       |                               |
|   | Прогнозируемый (ожидаемый) объем финансирования, руб. |   |   |  |  |             |       |                               |
|   | Фактический объем финансирования, руб.                |   |   |  |  |             |       |                               |

(подпись руководителя проекта) (расшифровка подписи (дата)  
руководителя проекта)

<1> В отчет включается информация о завершенных и реализуемых на дату предоставления отчета этапах и мероприятиях проекта, а также о контрольных событиях проекта, срок наступления которых запланирован на период времени с даты начала реализации проекта до предоставления отчета.

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора проекта)

(Ф.И.О.)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_  
(дата)

ИТОГОВЫЙ ОТЧЕТ  
о реализации проекта

(полное наименование проекта)

| I. Общая информация  |   |   |  |                                |  |
|--|---|---|--|--------------------------------|--|
| 1  | Краткое наименование проекта  |   |  |                                |  |
| 2  | Куратор проекта (Ф.И.О., должность)   |   |  |                                |  |
| 3  | Функционально-целевой блок, в рамках которого осуществлялась реализация проекта |   |  |                                |  |
| 4  | Портфель проектов, в рамках которого осуществлялась реализация проекта          |   |  |                                |  |
| 5  | Руководитель проекта (Ф.И.О., должность)  |   |  |                                |  |
| 6  | Цель реализации проекта   |   |  |                                |  |
| 7  | Фактически достигнутые ожидаемые результаты реализации проекта                  |   |  |                                |  |
| II. Информация о реализации этапов реализации проекта (далее - этап) |   |   |  |                                |  |
| № п/п  | Наименование этапа  | Плановый срок реализации этапа (дата начала и завершения) | Фактический срок реализации этапа (дата начала и завершения) | Ф.И.О., должность исполнителей |  |
|  |   |   |  |                                |  |

| III. Информация о реализации плана мероприятий проекта        |                    |   |   |  |                                  |       |
|---|--------------------|---|---|--|----------------------------------|-------|
| N п/п   | Наименование этапа | Наименование мероприятия проекта          | Срок реализации   |  | Результат реализации мероприятия |       |
|   |                    |   | план. (дата начала и завершения)  | факт. (дата начала и завершения)   | Наименование, единица измерения  | план. |
|   |                    |   |   |  |                                  |       |
| IV. Информация о реализации плана контрольных событий проекта |                    |   |   |  |                                  |       |
| N п/п   | Наименование этапа | Наименование контрольного события проекта | Плановый срок наступления контрольного события проекта (дата начала и завершения) | Фактический срок наступления контрольного события проекта (дата начала и завершения) |                                  |       |
|   |                    |   |   |  |                                  |       |

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель (заместитель руководителя)  
Проектной группы

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Любинского муниципального района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о Проектной группе по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках региональных и национальных проектов Российской Федерации

1. Проектная группа по разработке и реализации муниципальных проектов в рамках региональных и национальных проектов Российской Федерации (далее - Проектная группа) является координационным органом, созданным в целях обеспечения внедрения проектно-ориентированной системы управления стратегическим развитием Любинского муниципального района (далее - проектная деятельность), реализации приоритетных национальных проектов, основных приоритетных направлений и достижения показателей развития Любинского муниципального района, установленных стратегией социально-экономического развития Любинского муниципального района (далее - стратегия Омской области, а также осуществления полномочий, определенных [Положением](#) о проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района (далее - Положение о проектной деятельности).

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных в [Положении](#) о проектной деятельности.

3. Основными задачами Проектной группы являются:

1) методологическое и информационно-аналитическое сопровождение внедрения и реализации проектной деятельности в Администрации Любинского муниципального района;

2) обеспечение координации структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района по вопросам проектной деятельности;

3) обеспечение структурирования проектной деятельности в соответствии с основными целями и задачами социально-экономического развития города Любинского муниципального района, определенными стратегией;

4) реализация полномочий, определенных [Положением](#) о проектной деятельности.

4. Для выполнения возложенных на него задач Проектная группа:

1) осуществляет координацию формирования, внедрения и функционирования системы управления проектной деятельностью в Администрации Любинского муниципального района;

2) обеспечивает подготовку методических рекомендаций, участвует в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных документов по организации проектной деятельности, осуществляет координацию их применения на территории Любинского муниципального района в соответствии с законодательством;

3) рассматривает и согласовывает паспорт проекта, план мероприятий проекта, план контрольных событий проекта, бюджет проекта, а также иные документы по проектам, предусмотренные [Положением](#) о проектной деятельности, в том числе на предмет их соответствия [Положению](#) о проектной деятельности, а также целям, задачам и основным направлениям социально-экономического развития Любинского муниципального района, определенным стратегией Любинского муниципального района;

4) рассматривает материалы, обосновывающие целесообразность реализации проекта на территории Любинского муниципального района, резюме проекта и иные материалы и документы, а также обеспечивает рассмотрение материалов и иных документов на заседаниях Проектной группы в соответствии с [Положением](#) о проектной деятельности;

5) принимает решения о целесообразности реализации проекта на территории Любинского муниципального района и его запуске или нецелесообразности его реализации на территории Любинского муниципального района, о закрытии проекта либо о его продлении, а также о регулировании иных необходимых

вопросов реализации внутренних и внешних проектов в рамках компетенции;

6) осуществляет контроль реализации внутренних и внешних проектов в соответствии с [Положением](#) о проектной деятельности;

7) участвует во взаимодействии с органами исполнительной власти Омской области, органами местного самоуправления на территории Любинского муниципального района, в мониторинге реализации приоритетных проектов (программ) по основным направлениям стратегического развития Российской Федерации в соответствии с законодательством;

8) формирует и ежегодно представляет на утверждение Проектной группы перечень функционально-целевых блоков в разрезе портфелей проектов, реализуемых структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района;

9) ведет реестр проектов, реализуемых структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района по разработке и реализации проектов, сформированных при Администрации Любинского муниципального района;

10) осуществляет иные мероприятия, направленные на решение поставленных задач.

5. Проектная группа вправе:

1) взаимодействовать со структурными подразделениями Администрации Любинского муниципального района по вопросам деятельности Проектной группы;

2) запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района необходимые материалы по вопросам деятельности Проектной группы в соответствии с законодательством;

3) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания, рабочие встречи и заседания по вопросам, отнесенным к компетенции Проектной группы;

4) заслушивать инициаторов или участников внешних и внутренних проектов;

5) запрашивать у инициаторов или участников внешних и внутренних проектов, а также иных органов и (или) организаций сведения, материалы и документы по вопросам, отнесенным к его компетенции;

6) привлекать по согласованию в установленном порядке к работе Проектной группы специалистов заинтересованных органов исполнительной власти Омской области, структурных подразделений Администрации Любинского муниципального района, общественных объединений, образовательных и иных организаций.

6. Проектная группа действует на коллегиальной основе.

Проектная группа состоит из руководителя Проектной группы, заместителя руководителя Проектной группы, секретаря Проектной группы, иных участников Проектной группы.

Состав участников Проектной группы определяется постановлением Главы Администрации Любинского муниципального района.

7. Руководитель Проектной группы:

1) осуществляет руководство деятельностью Проектной группы, а также проводит его заседания;

2) дает поручения в рамках своих полномочий участникам Проектной группы;

3) определяет повестку очередного заседания Проектной группы;

4) принимает решения о проведении внеочередных заседаний Проектной группы при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Проектной группы;

5) распределяет обязанности между участниками Проектной группы;

6) назначает координаторов проектов при согласовании паспорта проекта;

7) представляет Проектной группы по вопросам его деятельности;

8) осуществляет иные полномочия по руководству деятельностью Проектной группы.

8. Заместитель руководителя Проектной группы организует подготовку проведения заседаний Проектной группы, разрешает вопросы текущей деятельности Проектной группы, а также исполняет обязанности руководителя Проектной группы в период его отсутствия.

9. Секретарь Проектной группы оформляет протоколы заседаний Проектной группы, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Проектной группы.

10. Дата проведения заседания Проектной группы определяется руководителем Проектной группы и доводится до сведения участников Проектной группы секретарем Проектной группы.

11. Организационное, материально-техническое и информационное

обеспечение деятельности Проектной группы осуществляется

Администрацией Любинского муниципального района.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЮБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2019 № 620-п

р.п. Любинский

**О внесении изменений в постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 10.06.2019 № 301-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области»»**

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», руководствуясь Уставом Любинского муниципального района Омской области, Администрация Любинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Любинского муниципального района Омской области от 10.06.2019 № 301-п «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области»» (далее – Постановление) следующего содержания:

1.1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области» в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.2. Утвердить Нормативы обеспечения функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области», применяемые при расчете нормативных затрат в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Организационному отделу Администрации Любинского муниципального района (М.В. Гаврильчик) опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Вестник Любинского муниципального района» и разместить на официальном сайте Любинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управлению экономического развития и имущественных отношений Администрации Любинского муниципального района (О.А. Токасева) разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)).

Глава Любинского  
муниципального района

А.К. Рахимжанов

Приложение № 1  
к постановлению Администрации  
Любинского муниципального района  
от 25.10. 2019 г. № 620-п

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

на обеспечение функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области»

| № п/п    | Наименование затрат   | Сумма, руб.          |
|----------|---|----------------------|
|          | <b>Затраты на обеспечение функций казенного учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения Администрации Любинского муниципального района Омской области»</b> | <b>29 287 968,60</b> |
| <b>1</b> | <b>Затраты на информационно-коммуникационные технологии</b>   | <b>1 168 951,80</b>  |
| 1.1.     | Затраты на услуги связи   | 386 111,80           |
| 1.1.1.   | Затраты на абонентскую плату  | 202 725,60           |
| 1.1.2.   | Затраты на оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений  | 147 986,20           |
| 1.1.3.   | Затраты на оплату услуг оплаты услуг подвижной сотовой связи  | 14 400,00            |
| 1.1.4.   | Затраты на оплату услуг на автоматическую телефонную сеть связи органов государственной власти  | 21 000,00            |

|           |   |                      |
|-----------|---|----------------------|
| 1.2.      | Затраты на содержание имущества   | 36 440,00            |
| 1.2.1.    | Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)   | 16 440,00            |
| 1.2.2.    | Затраты на техническое обслуживание и ремонтно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций (АТС))   | 20 000,00            |
| 1.3.      | Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества  | 300 000,00           |
| 1.3.1.    | Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения | 300 000,00           |
| 1.4.      | Затраты на приобретение основных средств  | 426 000,00           |
| 1.4.1.    | Затраты на приобретение рабочих станций   | 240 000,00           |
| 1.4.2.    | Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)   | 156 000,00           |
| 1.4.3.    | Затраты на приобретение стационарных телефонов  | 30 000,00            |
| 1.5.      | Затраты на приобретение материальных запасов  | 20 400,00            |
| 1.5.1.    | Затраты на приобретение носителей информации (USB-флеш-накопитель)  | 6 400,00             |
| 1.5.2.    | Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)  | 14 000,00            |
| <b>2.</b> | <b>Затраты на прочие нормативные затраты</b>  | <b>28 119 016,80</b> |
| 2.1.      | Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии  | 43 020,00            |
| 2.1.1.    | Затраты на услуги почтовой связи  | 1 620,00             |
| 2.1.2.    | Затраты на услуги специальной связи   | 41 400,00            |
| 2.2.      | Затраты по договорам на оказание услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников   | 400 000,00           |
| 2.2.1.    | Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно  | 150 000,00           |
| 2.2.2.    | Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования   | 250 000,00           |
| 2.3.      | Затраты на коммунальные расходы   | 1 906 600,00         |
| 2.3.1.    | Затраты электроэнергию  | 423 000,00           |
| 2.3.2.    | Затраты на теплоэнергию   | 1 380 000,00         |
| 2.3.3.    | Затраты на водоснабжение  | 73 600,00            |
| 2.3.4.    | Затраты на водоотведение  | 30 000,00            |
| 2.4.      | Затраты на содержание имущества   | 3 767 300,00         |
| 2.4.1.    | Затраты на содержание и техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно тревожной сигнализации  | 60 000,00            |
| 2.4.2.1   | Затраты на проведение текущего ремонта помещения  | 1 116 500,00         |
| 2.4.2.2.  | Затраты на проведение регламентно-профилактического ремонта теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону   | 893 200,00           |
| 2.4.3.    | Затраты на вывоз твердых бытовых отходов  | 43 200,00            |
| 2.4.4.    | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования   | 800 000,00           |
| 2.4.5.    | Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств   | 700 000,00           |
| 2.4.6.    | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы кондиционирования и вентиляции  | 80 000,00            |
| 2.4.7.    | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации  | 50 400,00            |
| 2.4.8.    | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения  | 24 000,00            |
| 2.5.      | Затраты на приобретение прочих работ и услуг  | 280 124,80           |
| 2.5.1.    | Затраты на проведение предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств   | 115 920,00           |

|         |  |               |
|---------|--|---------------|
| 2.5.2.  | Затраты на проведение диспансеризации работников   | 88 000,00     |
| 2.5.3.  | Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданского ответственности владельцев транспортных средств   | 76 204,80     |
| 2.6.    | Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии | 18 671 600,00 |
| 2.6.1.  | Затраты на приобретение мебели, бытовой техники  | 171 600,00    |
| 2.6.2.  | Затраты на приобретение транспортных средств, в том числе:   | 18 500 000,00 |
| 2.6.2.1 | Транспортные средства с персональным закреплением  | 7 500 000,00  |
| 2.6.2.2 | Транспортные средства с персональным закреплением, предоставляемые по решению руководителя   | 6 000 000,00  |
| 2.6.2.3 | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову   | 5 000 000,00  |

|        |  |              |
|--------|--|--------------|
| 2.7.   | Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии | 3 050 372,00 |
| 2.7.1. | Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей   | 148 583,00   |
| 2.7.2. | Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей  | 201 504,00   |
| 2.7.3  | Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов  | 2 100 285,00 |
| 2.7.4. | Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств   | 600 000,00   |
| 3.     | <b>Затраты на дополнительное профессиональное образование работников</b>   | 220 000,00   |
| 3.1.   | Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации  | 220 000,00   |

Приложение № 2  
к постановлению Администрации  
Любинского муниципального района  
от 25.10. 2019 г. № 620-п

#### НОРМАТИВЫ

обеспечения функций казенного учреждения «Центр обеспечения безопасности, градостроительной и административно-хозяйственной деятельности Администрации Любинского муниципального района Омской области», применяемые при расчете нормативных затрат

1. Нормативы количества и цены на информационно-коммуникационные технологии

1.1. Нормативы количества и цены на услуги связи

1.1.1. Нормативы количества и цены на абонентскую плату

| № п/п | Наименование   | Количество абонентских номеров | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная абонентская плата в расчете на один абонентский номер руб. |
|-------|--|--------------------------------|--|--|
| 1     | Абонентские номера пользовательского оборудования с применением абонентской системы оплаты индивидуального пользования | 25                             | 12                                       | Не более 663,74  |
| 2     | Абонентские номера пользовательского оборудования с применением параллельной схемы включения                           | 1                              | 12                                       | Не более 300,30  |

1.1.2. Нормативы количества и цены на оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

| № п/п | Наименование   | Количество абонентских номеров | Количество месяцев предоставления услуги | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, мин | Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб | Продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер | Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб | Продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер | Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях, руб |
|-------|--|--------------------------------|--|---|---|--|---|--|---|
| 1     | Абонентские номера пользовательского оборудования с применением абонентской системы оплаты индивидуального пользования | 25                             | 12                                       | 10  | 46,26   | 10   | 7,31  | -  | -   |
| 2     | Абонентские номера пользовательского оборудования с применением параллельной схемы включения                           | 1                              | 12                                       | 10  | 46,26   | 10   | 7,31  | -  | -   |

1.1.3. Нормативы количества и цены на оплату услуг подвижной сотовой связи

| № п/п | Наименование   | Количество абонентских номеров | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции, руб. |
|-------|--|--------------------------------|--|---|
| 1     | Абонентские номера пользовательского оборудования подключенного к сети подвижной связи | 3                              | 12                                       | 400   |

1.1.4. Нормативы количества и цены на автоматическую телефонную сеть связи органов государственной власти

| № п/п | Вид расходов             | Цена обслуживания в год, руб. |
|-------|--------------------------|-------------------------------|
| 1     | Услуги специальной связи | Не более 21 000,00            |

1.2. Нормативы количества и цены на содержание имущества

1.2.1. Нормативы количества и цены на заправку и восстановление картриджей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| № п/п | Наименование | Количество заправок в год | Цена за 1 заправку в руб., не более |
|-------|--------------|---------------------------|-------------------------------------|
|-------|--------------|---------------------------|-------------------------------------|

|   |  |                      |     |
|---|--|----------------------|-----|
| 1 | Картридж для МФУ Kyocera Ecosys M2040 dn | Не более 12 заправок | 500 |
| 2 | Картридж для принтера Kyocera FS 1040-GX | Не более 12 заправок | 370 |
| 3 | Картридж для МФУ Canon MF-4410           | Не более 12 заправок | 500 |

1.2.2. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и ремонтно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций (АТС))

| № п/п | Наименование             | Количество обслуживания в год | Цена за 1 ремонт в руб., не более |
|-------|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|
| 1     | Обслуживание офисной АТС | Не более 4                    | 5000                              |

1.3. Нормативы количество и цены на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Нормативы количества и цены на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем, программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

| № п/п | Наименование   | Количество в год | Цена сопровождения в год, руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения в год, руб. |
|-------|--|------------------|--------------------------------|--|
| 1     | Оказание услуг по сопровождению программного продукта «1С: Предприятие»  | 68 часов         | не более 1500,00               | -  |
| 2     | Оказание услуг по информационно-технологическому сопровождению программного продукта «1С: Предприятие» ЦГУ для 16 организаций и 6 рабочих мест | 1 усл. ед.       | не более 190 000,00            | -  |
| 3     | Предоставление неисключительных прав на использование программного продукта «СБИС++ ЭО-Базовый, УСНО/ЕНВД/Бюджет, основной абонент»            | 1                | -                              | не более 8000,00   |

1.4. Нормативы количества и цены на приобретение основных средств, отнесенных к информационно-коммуникационным технологиям

| № п/п | Наименование                   | Количество                             | Срок эксплуатации в годах | Цена за ед. в руб., не более |
|-------|--------------------------------|--|---------------------------|------------------------------|
| 1     | Рабочая станция                | не более 1 единицы на одного работника | 5                         | 40 000,00                    |
| 2     | Многофункциональное устройство | Не более 2 единиц на организацию       | 5                         | 26 000,00                    |
| 3     | Принтер                        | не более 2 единиц на организацию       | 5                         | 52 000,00                    |
| 4     | Стационарный телефон           | не более 3 единиц на организацию       | 5                         | 10 000, 00                   |

1.5. Нормативы количества и цены на приобретение материальных запасов

1.5. 1. Нормативы количества и цены на приобретение носителей информации (USB-флеш-накопитель)

| № п/п | Наименование                              | Расчетная потребность в год            | Срок эксплуатации в годах | Цена за ед. в руб., не более |
|-------|---|--|---------------------------|------------------------------|
| 1     | Носитель информации (USB-флеш-накопитель) | не более 1 единицы на одного работника | 2                         | 800                          |

1.5.2. Нормативы количества и цены на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| № п/п | Наименование                             | Ед. изм. | Количество на 1 устройство (год) | Срок службы, кол-во заправок | Цена за ед. в руб., не более |
|-------|--|----------|----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1     | Картридж для МФУ Kyocera Ecosys M2040 dn | шт.      | 2                                | Не более 3 заправок          | 3 000,00                     |
| 2     | Картридж для принтера Kyocera FS 1040-GX | шт.      | 2                                | Не более 3 заправок          | 2 000,00                     |
| 3     | Картридж для МФУ Canon MF-4410           | шт.      | 2                                | Не более 3 заправок          | 2 000,00                     |

1. Нормативы количества и цены на прочие затраты

2.1. Нормативы количества и цены на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Нормативы количества и цены на услуги почтовой связи

| № п/п | Наименование          | Количество почтовых отправлений в год | Цена одного почтового отправления, руб. |
|-------|-----------------------|---------------------------------------|---|
| 1     | Услуги почтовой связи | 50                                    | 32,40                                   |

2.1.2. Нормативы количества и цены на услуги специальной связи

| № п/п | Наименование             | Количество пакетов в год | Цена одного пакета исходящей информации отправляемой по каналам специальной связи, руб. |
|-------|--------------------------|--------------------------|---|
| 1     | Услуги специальной связи | 18                       | Не более 2 300,00   |

2.2. Нормативы цен по договорам на оказание услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников

| № п/п | Вид расходов                                   | Количество в год                 | Цена на 1 работника, руб.   |
|-------|--|----------------------------------|-----------------------------|
| 1     | Проезд к месту командирования                  | не более 5 работников            | 30 000,00 (в оба конца)     |
| 2     | Наем жилого помещения на период командирования | не более 10 суток на 1 работника | не более 5 000,00 (в сутки) |

2.3. Нормативы количества и цены на коммунальные расходы

| № п/п | Вид расходов         | Тариф за единицу, руб. | Потребность в год |
|-------|----------------------|------------------------|-------------------|
| 1     | Электроэнергия (кВт) | 4,70                   | Не более 90000    |

|   |                       |          |              |
|---|-----------------------|----------|--------------|
| 2 | Теплоэнергия (ГКал)   | 2 300,00 | Не более 600 |
| 3 | Водоснабжение (куб.м) | 92,00    | Не более 800 |
| 4 | Водоотведение (куб.м) | 37,50    | Не более 800 |

2.4. Нормативы количества и цены на содержание имущества, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.4.1 Нормативы количества и цены на содержание и техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации

| № п/п | Вид расходов  | Количество обслуживаемых устройств | Количество месяцев обслуживания устройств | Цена обслуживания одного устройства в месяц, руб. |
|-------|---|------------------------------------|---|---|
| 1     | Охрана объектов путем централизованного наблюдения за состоянием тревожной сигнализации и экстренному выезду наряда полиции | 2                                  | 12  | Не более 2 500,00                                 |

2.4.2 Нормативы количества и цены на проведение текущего ремонта помещения, регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону

| № п/п | Наименование   | Количество            | Площадь здания, м.кв. | Цена текущего ремонта за 1 м.кв, руб. |
|-------|--|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|
|       |  |                       | м.кв.                 |                                       |
| 1     | Текущий ремонт помещения   | не более 1 раза в год | 2233                  | Не более 500,00                       |
| 2     | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт теплоснабжения                                | -                     | 2233                  | Не более 400,00                       |
|       | регламентно-профилактический ремонт теплоснабжения на подготовку отопительной системы к отопительному сезону |                       |                       |                                       |

2.4.3. Нормативы количества и цены на вывоз твердых бытовых отходов

| № п/п | Наименование                  | Количество м.куб в год | Цена вывоза 1 м.куб, руб |
|-------|-------------------------------|------------------------|--------------------------|
|       |                               | м.кв.                  |                          |
| 1     | Вывоз твердых бытовых отходов | Не более 72            | Не более 600,00          |

2.4.4. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования

| № п/п | Наименование   | Количество электрооборудования | Цена за 1 услугу, руб.                           |
|-------|--|--------------------------------|--|
|       |  | м.кв.                          |  |
| 1     | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования | 40                             | Не более 20 000,00 на каждое электрооборудование |

2.4.5. Нормативы количества и цены на содержание и техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

| № п/п | Вид расходов   | Количество транспортных средств | Стоимость технического обслуживания и ремонта по средним фактическим данным |
|-------|--|---------------------------------|---|
| 1     | Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств | 7                               | Не более 100 000,00 на каждый автомобиль                                    |

2.4.6. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы кондиционирования и вентиляции

| № п/п | Вид расходов  | Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции | стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта, руб. |
|-------|---|--|---|
| 1     | Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систему кондиционирования и вентиляции | 10   | Не более 8000 на каждую установку   |

2.4.7. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации

| № п/п | Вид расходов  | Количество извещателей пожарной сигнализации | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного извещателя в год |
|-------|---|--|--|
| 1     | и техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации | 168  | Не более 300   |

2.4.8. Нормативы количества и цены на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения

| № п/п | Вид расходов | Количество обслуживаемых устройств в составе систем видеонаблюдения | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства в системе видеонаблюдения, руб |
|-------|--------------|---|---|
|-------|--------------|---|---|

|   |   |   |               |
|---|---|---|---------------|
| 1 | техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения | 6 | Не более 4000 |
|---|---|---|---------------|

2.5. Нормативы количества и цены 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

2.5.1. Нормативы количества и цены на проведение предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств

| № п/п | Вид расходов   | Количество водителей | Цена проведения одного предрейсового осмотра, руб | Количество рабочих дней в году с учетом поправочного коэффициента 1,2 |
|-------|--|----------------------|---|---|
| 1     | проведение предрейсового медицинского осмотра водителей транспортных средств | 7                    | Не более 80                                       | 207   |

2.5.2. Нормативы количества и цены на проведение диспансеризации работников

| № п/п | Численность работников, подлежащих диспансеризации | Цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника, руб. |
|-------|--|---|
| 1     | не более 22  | не более 4 000,00   |

2.5.3. Нормативы количества и цены на приобретение полисов обязательного страхования гражданского ответственности владельцев транспортных средств

| № п/п | Количество транспортных средств | Предельный размер базовой ставки | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования транспортного средства. | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик транспортного средства | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений | Коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления транспортным средством с прицепом к нему. |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|---|---|---|---|--|--|--|
| 1     | 12                              | 2800                             | 0,90  | 1,0   | 1,8   | 1,4   | 1,0  | 1,0  | 1,0  |

2.6. Нормативы количества и цены на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на информационно-коммуникационные технологии

2.6.1. Нормативы количества и цены на приобретение основных средств, мебель

| Наименование                            | Ед. изм. | Количество   | Срок эксплуатации | Предельная цена, руб. |
|---|----------|--|-------------------|-----------------------|
| Стол рабочий                            | шт.      | 1 на одного работника                                  | 10                | 16 000,00             |
| Шкаф книжный                            | шт.      | не более 1 единицы на трех работников                  | 10                | 10 000,00             |
| Стеллаж для документов со стеклом       | шт.      | 1 на один кабинет                                      | 10                | 10 000,00             |
| Стеллаж для документов                  | шт.      | 1 на один кабинет                                      | 10                | 8 000,00              |
| Тумба                                   | шт.      | 1 на одного работника                                  | 10                | 8 000,00              |
| Тумба под оргтехнику                    | шт.      | не более 2 на один кабинет                             | 7                 | 4 600,00              |
| Шкаф для одежды                         | шт.      | не более 1 единицы на один кабинет                     | 10                | 10 000,00             |
| Кресло рабочее                          | шт.      | 1 на одного работника                                  | 7                 | 15 000,00             |
| Холодильник                             | шт.      | 1 на 5 кабинетов                                       | 10                | 25 000,00             |
| Микроволновая печь                      | шт.      | 1 на 5 кабинетов                                       | 5                 | 6 000,00              |
| Жалюзи                                  | шт.      | не более 2 на один кабинет                             | 5                 | 15 000,00             |
| Стул                                    | шт.      | не более 1 на 1 работника                              | 7                 | 2 000,00              |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт.      | не более 1 единицы на один кабинет (при необходимости) | 25                | 25 000,00             |
| Зеркало                                 | шт.      | 1 на один кабинет                                      | 10                | 2 000,00              |

2.6.2. Нормативы количества и цены на приобретение основных средств, транспортные средства

| № п/п | Вид расходов   | Количество транспортных средств | Стоимость          |
|-------|--|---------------------------------|--------------------|
| 1     | Транспортные средства с персональным закреплением  | Не более 5 в год                | Не более 1 500 000 |
| 2     | Транспортные средства с персональным закреплением, предоставляемые по решению руководителя | Не более 5 в год                | Не более 1 200 000 |
| 3     | Служебное транспортное средство, предоставляемое по вызову                                 | Не более 5 в год                | Не более 1 000 000 |

2.7. Нормативы количества и цены на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.7.1. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника в год

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Цена за ед. (руб.) |
|-------|--------------|-------------------|------------|--------------------|
| 1     | Антистеплер  | шт.               | 1          | до 30              |

| № п/п | Наименование                                       | Единица измерения | Количество   | Цена за ед. (руб.) |
|-------|--|-------------------|--------------|--------------------|
| 2     | Бумага для записок, блок                           | шт.               | 2            | до 25              |
| 3     | Бумага для записок с клеевым краем                 | шт.               | 1            | до 60              |
| 4     | Бумага для офисного оборудования А4                | шт.               | 20           | до 301,4           |
| 5     | Грифели 0,7мм НВ (ТМ) 12 шт.                       | шт.               | 1            | до 70              |
| 6     | Дырокол на 20л. с планкой                          | шт.               | 1            | до 295             |
| 7     | Дырокол на 70л. с планкой                          | шт.               | 1            | до 1600            |
| 8     | Ежедневник А5 датир.                               | шт.               | 1            | до 300             |
| 9     | Ежедневник для руководителя                        | шт.               | 1            | до 695             |
| 10    | Зажим для бумаг 32 мм                              | шт.               | 2            | до 5               |
| 11    | Зажим для бумаг 51 мм                              | шт.               | 3            | до 15              |
| 12    | Закладки с липким краем 12*45мм 5цв по 25л         | шт.               | 2            | до 45              |
| 13    | Закладки с липким краем 12*50мм 4цв по 100л        | шт.               | 1            | до 65              |
| 14    | Календарь настен. 3-блочный+бегунок                | шт.               | 1 на кабинет | до 110             |
| 15    | Календарь настольный горизонт.                     | шт.               | 1            | до 60              |
| 16    | Карандаш 1602 НВ (ТМ)                              | шт.               | 1            | до 15              |
| 17    | Карандаш автоматический 0,7мм                      | шт.               | 1            | до 100             |
| 18    | Клей ПВА 85гр                                      | шт.               | 1            | до 25              |
| 19    | Клей-карандаш 21гр                                 | шт.               | 1            | до 55              |
| 20    | Клейкая лента упак. проз. 19мм*57м 40мк            | рул.              | 1            | до 30              |
| 21    | Клейкая лента упак. проз. 50мм*57м 40мк            | рул.              | 1            | до 65              |
| 22    | Клейкая лента упак. проз. 75мм*66м 47МК            | рул.              | 1            | до 80              |
| 23    | Книга учета 144л кл. Б/Б обл. бумвинил             | шт.               | 1            | до 180             |
| 24    | Кнопка-гвоздик силовая 50 шт. цв. карт.            | уп.               | 1            | до 35              |
| 25    | Кнопки 10 мм. 100 шт. карт.                        | уп.               | 1            | до 15              |
| 26    | Корректирующая жидкость с кисточкой 20мл           | шт.               | 1            | до 75              |
| 27    | Краска штемпельная синяя 30мл.                     | шт.               | 1            | до 50              |
| 28    | Ластик   | шт.               | 1            | до 45              |
| 29    | Лезвия для ножа 9мм. (10шт.)                       | набор             | 1            | до 45              |
| 30    | Линейка 30см.                                      | шт.               | 1            | до 15              |
| 31    | Линейка пластиковая 25см                           | шт.               | 1            | до 15              |
| 32    | Маркер текстовый набор 4цв.                        | набор             | 1            | до 250             |
| 33    | Нож канцелярский с лезвием 9мм. ассорти            | шт.               | 1            | до 20              |
| 34    | Ножницы канц. 180мм                                | шт.               | 1            | до 95              |
| 35    | Папка архивная сборная картон 7,5см на резинке     | уп.               | 6            | до 70              |
| 36    | Папка без скоросшивателя 370гр                     | шт.               | 1            | до 5               |
| 37    | Папка на завязках А4, мелованный картон, 370г/м2   | шт.               | 10           | до 15              |
| 38    | Папка пласт. с 2-я кольцами 3,5см.                 | шт.               | 1            | до 55              |
| 39    | Папка со скоросш. пластм. 0,75мм люкс              | шт.               | 1            | до 50              |
| 40    | Папка-вкладыш с перф. А4 (мультифора) 30МК глянец. | шт.               | 29           | до 1               |
| 41    | Папка-уголок А4, пластиковая, прозрачная, 180мкм   | шт.               | 2            | до 10              |
| 42    | Папка-файл 5см ПВХ                                 | шт.               | 1            | до 140             |
| 43    | Папка-файл 7,5см ПВХ 2-сторонняя                   | шт.               | 1            | до 185             |
| 44    | Макетница гелевая 20гр.                            | шт.               | 1            | до 80              |
| 45    | Ручка гелиевая черная                              | шт.               | 1            | до 15              |
| 46    | Ручка шар. 0,5 мм синяя                            | шт.               | 1            | до 45              |
| 47    | Ручка шар. 0,7мм синяя                             | шт.               | 2            | до 60              |
| 48    | Скобы для степлера №10 1000шт. (2-20 листов)       | уп.               | 3            | до 20              |
| 49    | Скобы для степлера №23/24 1000шт (190-210л)        | уп.               | 1            | до 395             |
| 50    | Скобы для степлера №24/6 1000шт. (2-30 листов)     | уп.               | 2            | до 35              |
| 51    | Скоросшиватель картонный белый немелов. 450гр      | шт.               | 54           | до 10              |
| 52    | Скоросшиватель пласт. А4 170 МК                    | шт.               | 1            | до 10              |
| 53    | Скрепки 28мм 100 шт. карт. упак.                   | уп.               | 1            | до 15              |
| 54    | Скрепки 50мм гофрированные 50шт.                   | уп.               | 1            | до 25              |
| 55    | Скрепочница магнитная                              | шт.               | 1            | до 65              |
| 56    | Степлер №10 до 20л.                                | шт.               | 1            | до 140             |
| 57    | Степлер №24/6 до 30л.                              | шт.               | 1            | до 215             |
| 58    | Стержень 0,5мм черный (гелевый)                    | шт.               | 1            | до 10              |
| 59    | Стержень 0,5мм синий                               | шт.               | 4            | до 30              |
| 60    | Стержень 0,7мм синий                               | шт.               | 4            | до 40              |
| 61    | Точилка  | шт.               | 1            | до 45              |

2.7.2. Нормативы количества и цены на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей для собственных нужд

| 1 | Наименование материальных запасов                      | Единица измерения | Количество в год | Цена за ед. в руб., не более |
|---|--|-------------------|------------------|------------------------------|
| 1 | Шпагат полипропиленовый 1000 г (1кг - 320м), 2000 тек. | рул.              | 1                | 260                          |
| 2 | Элемент питания  | шт.               | 100              | 65                           |
| 3 | Пакет для мусора 120 л (10 шт./упаковка)               | упаковка          | 250              | 180                          |

# Официально

|    |   |          |     |     |
|----|---|----------|-----|-----|
| 4  | Хозяйственное мыло 75 гр.                   | шт.      | 36  | 50  |
| 5  | Полотно нетканое                            | м        | 500 | 70  |
| 6  | Мыло жидкое 5 л                             | шт.      | 50  | 300 |
| 7  | Чистящее средство (для мытья раковин) 400 г | шт.      | 36  | 60  |
| 8  | Чистящее средство (для мытья унитазов) 1л   | шт.      | 50  | 180 |
| 9  | Средство для мытья стекол, зеркал           | шт.      | 20  | 160 |
| 10 | Бумага туалетная (рулон 200 м)              | шт.      | 500 | 50  |
| 11 | Бумага туалетная (рулон 15 м)               | шт.      | 50  | 20  |
| 12 | Средство для мытья полов (1л)               | шт.      | 50  | 90  |
| 13 | Освежитель воздуха для туалета              | шт.      | 20  | 180 |
| 14 | Полотенца бумажные (2 шт./упаковка)         | упаковка | 20  | 60  |
| 15 | Ерш с подставкой для туалета                | шт.      | 5   | 200 |
| 16 | Швабра для пола                             | шт.      | 5   | 180 |
| 17 | Перчатки резиновые                          | пара     | 100 | 50  |
| 18 | Метла синтетическая                         | шт.      | 12  | 160 |
| 19 | Салфетка техническая                        | шт.      | 36  | 40  |
| 20 | Пакет для мусора 30л (30шт./упаковка)       | упаковка | 100 | 60  |
| 21 | Пакет для мусора 60л (30шт./упаковка)       | упаковка | 100 | 85  |
| 22 | Губка для посуды                            | шт.      | 10  | 20  |
| 23 | Ведро п/эт                                  | шт.      | 6   | 140 |
| 24 | Щетка для пола                              | шт.      | 3   | 120 |
| 25 | Моющее средство                             | литр     | 12  | 80  |
| 26 | Салфетки бумажные                           | пачка    | 12  | 12  |
| 27 | Удлинитель                                  | шт.      | 3   | 120 |
| 28 | Перчатки х/б                                | пара     | 200 | 35  |
| 29 | Лопата снеговая                             | шт.      | 5   | 250 |
| 30 | Скребок для снега                           | шт.      | 2   | 280 |
| 31 | Лампы энергосберегающие                     | шт.      | 50  | 250 |
| 32 | Замок                                       | шт.      | 5   | 220 |
| 33 | Грабли металлические                        | шт.      | 4   | 200 |
| 34 | Краска водоэмульсионная                     | кг       | 15  | 300 |

## 2.7.3. Нормативы количества и цены на приобретение горюче-смазочных материалов

| № п/п | Марка транспортного средства | Норма расхода топлива на 100 км пробега, литр | Цена одного литра горюче-смазочного материала | Километраж использования транспортного средства в очередном финансовом году, км |
|-------|------------------------------|---|---|---|
| 1     | Опель Антара                 | 18  | 49,50   | 53000   |
| 2     | Тайота Камри                 | 13  | 49,50   | 23000   |
| 3     | Шевроле Нива                 | 16  | 49,50   | 46000   |
| 5     | Лада Гранта                  | 10  | 49,50   | 46000   |
| 6     | Лада Гранта                  | 10  | 49,50   | 46000   |
| 7     | УАЗ Патриот                  | 19  | 49,50   | 46000   |
| 8     | ВАЗ 21074                    | 9   | 49,50   | 46000   |

## 2.7.4. Нормативы количества и цены на приобретение запасных частей для транспортных средств

| № п/п | Вид расходов                   | Средняя цена на 1 автомобиль, руб. | Количество автомобилей |
|-------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| 1     | Запасные части для автомобилей | не более 50 000,00                 | не более 12            |

## 3. Нормативы количества и цены на дополнительное профессиональное образование работников

### 3.1 Нормативы количества и цены на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

| № п/п | Вид дополнительного профессионального образования | Цена обучения 1 работника, руб. | Количество работников, направляемых на дополнительное образование в год |
|-------|---|---------------------------------|---|
| 1     | Повышение квалификации                            | не более 22 000,00              | не более 10   |

**Учредитель: Администрация Любинского муниципального района,  
издатель: Администрация Любинского муниципального района, тираж 990 экземпляров,  
№ 41 от 25 октября 2019 года, адрес: Омская область, Любинский район,  
р.п. Любинский, ул. 70 лет Октября, дом. 3, распространяется бесплатно.**