**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

31 марта 2021 г. г. Георгиевск № 959

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

В соответствии с частью 5 [статьи 19](garantF1://70253464.19) Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 октября 2017 г. № 1828 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержанию указанных правовых актов и обеспечению их исполнения в Георгиевском городском округе Ставропольского края», постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ)», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.
2. Управлению имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (Волошина) разместить настоящее постановление в течение 7 рабочих дней со дня его принятия в единой информационной системе в сфере закупок.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 24 января 2018 г. № 109 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Исполняющая полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ж.А.Донец

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от 31 марта 2021 г. № 959

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

1. Нормативные затраты на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – нормативные затраты, управление имущественных и земельных отношений, казенное учреждение) определяют объем закупок товаров, работ и услуг, порядок расчета которых определен Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Георгиевского городского округа Ставропольского края (включая подведомственные казенные учреждения Георгиевского городского округа Ставропольского края, за исключением казенных учреждений, которым в установленном порядке формируется муниципальное задание на оказание муниципальных услуг, выполнение работ), утвержденными постановлением администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края от 21 ноября 2017 г. № 2154, а также устанавливает порядок определения нормативных затрат, для которых Правилами не установлен порядок расчета.

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

К видам нормативных затрат относятся:

затраты на информационно-коммуникационные технологии;

затраты на капитальный ремонт муниципального имущества;

затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ) и реализации государственных (муниципальных) функций).

Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, предусмотренные Правилами, с учетом нормативов, установленных приложением к настоящим нормативным затратам.

Периодичность приобретения основных средств определяется максимальным сроком полезного использования.

Общий объем затрат, связанный с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных управлению имущественных и земельных отношений как получателю средств бюджета Георгиевского городского округа Ставропольского края на закупку товаров, работ и услуг в рамках его исполнения.

3. Служебные помещения обеспечиваются предметами, не указанными в приложении к настоящим нормативным затратам, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели.

4. При расчете нормативных затрат учитывается фактическая численность работников управления имущественных и земельных отношений на дату расчета нормативных затрат. При расчете применяется коэффициент 1.1, используемый на случай замещения вакантных должностей. В случае, если полученное значение расчетной численности (с учетом коэффициента) превышает значение установленной численности управления имущественных и земельных отношений, при определении нормативных затрат используется значение установленной штатной численности на дату расчета нормативных затрат.

5. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат по их видам, может быть изменен по решению руководителя управления имущественных и земельных отношений в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Управляющий делами администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.Н.Савченко

Приложение 1

к нормативным затратам на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

НОРМАТИВЫ

на обеспечение функций управления имущественных и земельных отношений администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление имущественных и земельных отношений), применяемые при расчете затрат на приобретение товаров, работ, услуг[[1]](#footnote-1)

Таблица 1

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности работников | Количество средств подвижной связи | Цена средств подвижной связи | Срок эксплуатации | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Количество SIM-карт, в том числе для планшетных компьютеров | Цена услуг подвижной связи в расчете на 1 работника в месяц, (руб.) |
| Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 5000,00 рублей за единицу в расчете на одного муниципального служащего | 5 | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1 единицы в расчете на одного муниципального служащего | не более 1000,0 |

Таблица 2

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений,

применяемые при расчете затрат на обеспечение доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество каналов доступа в «Интернет» | Ежемесячные расходы в расчете  на 1 канал передачи данных |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Главная группа должностей муниципальной службы, | не более 1 канала пропускной способностью 10 Мбит/с в расчете на учреждение | 2700 |
| 2. | иные работники учреждения |

Таблица 3

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений,

применяемые при расчете затрат на услуги связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество абонентских номеров | Ежемесячные расходы в расчете  на 1 абонентский номер (руб.) |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Главная группа должностей муниципальной службы | не более 1 в расчете на сотрудника | 1500,00 |
| 2. | Иные работники | не более 1 в расчете на сотрудника | 1000,00 |

Таблица 4

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) [[2]](#footnote-2)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. | Должности  работников |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| Системный блок | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 60000 | все категории работников |
| Монитор, подключаемый к компьютеру | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 10000 | все категории работников |
| Ноутбук | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 50000 | все категории работников |
| Компьютер персональный настольный (моноблок) | не более 1 штуки в расчете на одного работника (при отсутствии системного блока и монитора, подключаемого к компьютеру) | не более 60000 | все категории работников |
| Планшетный компьютер | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)  (цветность печати: черно-белая, формат печати: А4) | не более 1 штуки в расчете на одного работника | не более 15000/30000 | все категории работников |
| Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А4) | не более 2 штуки в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Принтер  (цветность печати: цветная, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 40000 | все категории работников |
| Принтер / многофункциональное устройство (МФУ)  (цветность печати: черно-белая, формат печати: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 30000 / 50000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А4) | не более 15 штук в расчете на учреждение | не более 20000 | все категории работников |
| Сканер (максимальный формат сканирования: А3) | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |
| Копировальный  аппарат | не более 2 штук в расчете на учреждение | не более 100000 | все категории работников |
| Уничтожитель бумаг | не более 4 штук в расчете на учреждение | не более 25000 | все категории работников |

Таблица 5

# НОРМАТИВЫ

# обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| CD и DVD диски | не более 5 штук в год в расчете на одного работника | 50,00 |
| Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 1 штуки на 1 работника. Для электронной подписи – на каждый вид электронной подписи по 1 штуке  (1 раз в 5 лет) | 1000,00 |
| Flash-карты емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на 5 работников  (1 раз в 5 лет) | 1500,00 |
| Прочие накопители емкостью более 16 Гб | не более 1 штуки  на учреждение  (1 раз в 5 лет) | 5000,00 |

Таблица 6

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходных материалов | Количество расходных материалов на 1 устройство | Максимально допустимая цена за единицу, руб. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| Тонер-картридж  для копировального аппарата в ассортименте | 1 раз в квартал | 5000,00 |
| Тонер-картридж для принтера / многофункционального устройства с функцией черно-белой печати в ассортименте | 1 раз в месяц | 4600,00/ 7400,00 |
| Картридж для принтера с функцией цветной печати в ассортименте | 1 раз в квартал | 31300,00 |

Таблица 7

ПЕРЕЧЕНЬ

периодических печатных изданий и справочной литературы,

приобретаемых управлением имущественных и земельных отношений[[3]](#footnote-3)

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименования |
| 1. | Статистические информационные материалы, статистические издания, информационно-статистические продукты, формируемые субъектами официального статистического учета |

Таблица 8

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений,

применяемые при расчете затрат на приобретение мебели[[4]](#footnote-4)

| № п/п | Наименование | Единица измере-ния | Норма | Сроки эксплуатации (лет) | Примечание | Цена приобретения за штуку, не более (руб.) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| кабинет руководителя (главная группа должностей муниципальной службы) | | | | | | | |
|  | Стол письменный | штука | 1 | | 7 |  | 50000 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | 2 | | 7 |  | 11000 |
|  | Тумба приставная | штука | 2 | | 7 |  | 15000 |
|  | Шкаф для документов | штука | 2 | | 7 |  | 45720 |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | | 7 |  | 33540 |
|  | Кресло офисное | штука | 1 | | 7 |  | 20000 |
|  | Стул | штука | 5 | | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | 1 | | 7 | на окно | 8700 |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | | 25 |  | 19200 |
| кабинеты специалистов | | | | | | | |
|  | Стол письменный | штука | | 1 | 7 | на 1 работника | 13200 |
|  | Тумба приставная | штука | | 1 | 7 | на 1 работника | 8600 |
|  | Тумба под оргтехнику | штука | | 1 | 7 | на 1 работника | 10000 |
|  | Кресло офисное | штука | | 1 | 7 | на 1 работника | 20000 |
|  | Стул | штука | | 1 | 7 | и более при  необходимости | 1800 |
|  | Шкаф платяной | штука | | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Шкаф для документов | штука | | 1 | 7 | на 2 работника | 12000 |
|  | Жалюзи (портьеры) | штука | | 1 | 7 | на окно | 8700 |

Таблица 9

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат

на приобретение канцелярских принадлежностей[[5]](#footnote-5)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измере-ния | Норматив на человека (количество) | | Для общих нужд учреждения | Периодичность приобретения | Максимальная цена за единицу (руб.) |
| главная группа должностей муниципальной службы | иные работники учреждения |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Блоки для записей / бумага для заметок | штука | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 100,00 |
| 2. | Бумага для офисной техники белая  (формат: А3) | пачка | - | - | 5 | 1 раз в месяц | 561,81 |
| 3. | Бумага для офисной техники белая  (формат: А4) | пачка | - | - | 200 | 1 раз в месяц | 280,00 |
| 4. | Дырокол  (количество пробиваемых листов, max: ≤ 40) | штука | 1 | 2 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 770,00 |
| 5. | Дырокол  (количество пробиваемых листов, min: ≥ 40; количество пробиваемых листов, max: ≤ 100) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 3 года | 1300,00 |
| 6. | Дырокол  (количество пробиваемых листов, min: ≥ 100) | штука | - | - | 3 | 1 раз в 3 года | 3000,00 |
| 7. | Зажим для бумаг (количество штук в упаковке: ≥ 10 и  < 24) | упаковка | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 240,00 |
| 8. | Калькулятор электронный | штука | 1 (при необходимости) | 1 (при необходимости) | - | 1 раз в 5 лет | 1100,00 |
| 9. | Карандаш чернографитный | штука | 2 | 2 | - | 1 раз в год | 36,99 |
| 10. | Клей канцелярский  (тип: твердый) | штука | 3 | 5 | - | 1 раз в год | 75,00 |
| 11. | Клей канцелярский  (тип: жидкий) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 52,00 |
| 12. | Клейкая лента канцелярская | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в год | 110,00 |
| 13. | Клейкие закладки пластиковые | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 120,00 |
| 14. | Журнал (книга) регистрации и учета специализированный | штука | - | - | 20 | 1 раз в год | 300,00 |
| 15. | Конверт почтовый бумажный | штука | - | - | 1000 | 1 раз в месяц | в соответствии с действующим тарифом АО «Почта России» |
| 16. | Краска штемпельная | штука | - | - | 4 | 1 раз в месяц | 170,00 |
| 17. | Линейка | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 18. | Маркер | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 19. | Нож канцелярский | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 50,00 |
| 20. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 3 года | 170,00 |
| 21. | Папка картонная  (способ фиксации: завязка; резинка) | штука | 2 | 10 | - | 1 раз в год | 185,00 |
| 22. | Папка картонная  (тип: папка-регистратор) | штука | 3 | 3 | - | 1 раз в год | 220,00 |
| 23. | Папка картонная  (тип: папка-обложка без скоросшивателя) | штука | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 50,00 |
| 24. | Папка картонная  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 20 | 40 | - | 1 раз в год | 60,00 |
| 25. | Папка пластиковая  (тип: папка-скоросшиватель) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 26. | Папка пластиковая (тип: папка файловая) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 115,00 |
| 27. | Папка пластиковая (тип: папка-конверт) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 40,00 |
| 28. | Папка пластиковая (механизм: зажим) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 80,00 |
| 29. | Расшиватель для скоб | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 60,00 |
| 30. | Ролик для факса | штука | - | - | 7 | 1 раз в месяц | 200,00 |
| 31. | Ручка канцелярская | штука | 2 | 2 | - | 1 раз в квартал | 50,00 |
| 32. | Скобы для степлера  (размер скоб: №23/10; №23/15; №23/20) | упаковка | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в квартал | 200,00 |
| 33. | Скобы для степлера  (размер скоб: №10; №24/6) | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 54,35 |
| 34. | Скрепки металлические | упаковка | 1 | 1 | - | 1 раз в квартал | 60,00 |
| 35. | Средство корректирующее канцелярское | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 156,87 |
| 36. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 100) | штука | - | - | 5 | 1 раз в 2 года | 4500,00 |
| 37. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 40) | штука | - | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 2 года | 2300,00 |
| 38. | Степлер  (количество сшиваемых листов (80г/м2): ≥ 10) | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в 2 года | 300,00 |
| 39. | Стержень для ручки канцелярской | штука | 3 | 3 | - | 1 раз в квартал | 15,00 |
| 40. | Стирательная резинка | штука | 1 | 1 | - | 1 раз в год | 36,44 |
| 41. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: механическая) | штука | 1 | 1 на рабочий кабинет | - | 1 раз в 5 лет | 874,59 |
| 42. | Точилка канцелярская для карандашей  (тип: ручная) | штука | - | 1 (при отсутствии в кабинете механической) | - | 1 раз в 5 лет | 45,00 |
| 43. | Файл-вкладыш | штука | 100 | 200 | - | 1 раз в год | 2,68 |

Таблица 10

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений, применяемые при расчете затрат на приобретение средств бытовой техники[[6]](#footnote-6)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Единица  измерения | Количество (для общих нужд учреждения) | Срок полезного использования (год) | Максимальная цена за единицу, руб. |
|

| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кондиционер бытовой | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | | 5 | 40000,00 | |
| 2. | Кулер | штука | до 4 | | 3 | 15000,00 | |
| 3. | Приборы отопительные электрические бытовые | штука | до 2 | | 3 | 3000,00 | |
| 4. | Печи микроволновые | штука | до 2 | | 7 | 5000,00 | |
| 6. | Холодильник бытовой | штука | до 1 | | 10 | 21000,00 | |
| 7. | Электрочайники бытовые | штука | по количеству кабинетов (при необходимости) | 5 | | 3600,00 |
| 8. | Лампа настольная | штука | по количеству сотрудников (при необходимости) | 5 | | 1200,0 |

Таблица 11

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управления имущественных и земельных отношений,

применяемые при расчете затрат на приобретение материальных запасов

для нужд гражданской обороны

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество на одного работника, штук | Срок эксплуатации (лет) | Цена приобретения за 1 штуку (руб.) |
| 1. | Противогаз гражданский фильтрующий (типа ГП-7 и его модификации) | 1 (дополнительно 5% для подгонки и замены неисправных противогазов) | 25 | 2737,00 |
| 2. | Дополнительные патроны к противогазам гражданским (ДПГ-3) | 40% от расчетной численности | 25 | 800,00 |
| 3. | Респиратор (Р-2, Р-2У) | 1 | - | 300,00 |
| 4. | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты (КИМГЗ) | 1 | 3 | 850,00 |
| 5. | Индивидуальный перевязочный пакет  (ИПП-1) | 1 | 5 | 70,00 |
| 6. | Индивидуальный противохимический пакет (ИПП-11) | 1 | 5 | 120,00 |

Таблица 12

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций управление имущественных и земельных отношений,

применяемые при расчете затрат на проведение иных услуг

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Стоимость, руб. |
| 1 | Диспансеризация работников | не более 3000 в расчете на 1 чел. |

1. При необходимости сотрудники управления имущественных и земельных отношений могут обеспечиваться предметами и услугами, не указанными в настоящем приложении, в пределах лимитов бюджетных обязательств. [↑](#footnote-ref-1)
2. Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, копировальных аппаратов (оргтехники) определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет. [↑](#footnote-ref-2)
3. Фактический перечень справочной литературы может отличаться, но фактические расходы не должны превышать пределы утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов. [↑](#footnote-ref-3)
4. Количество мебели может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-4)
5. Количество канцелярских принадлежностей может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-5)
6. Количество средств бытовой техники может отличаться исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели. [↑](#footnote-ref-6)