

ПОРЯДОК

материально-технического и организационного обеспечения деятельности
муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

Статья 1. Общие положения

1. Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 6, 69.1, 70, 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2. Настоящий Порядок определяет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее - Учреждение) и является расходным обязательством городского округа "Город Южно-Сахалинск".

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предназначено для осуществления его функционирования в целях решения задач и выполнения функций, определенных Уставом Учреждения.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) норматив финансовых затрат - это объем затрат на содержание в очередном финансовом году и плановом периоде недвижимого и другого имущества, а также на приобретение имущества, необходимого для обеспечения деятельности Учреждения;

2) норматив обеспеченности - количество имущества, услуг, финансовых средств на Учреждение.

5. В случае утраты имущества в результате порчи, хищения, бедствий стихийного или техногенного характера, данное имущество подлежит списанию в соответствии с решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

6. Нормативы финансовых затрат, установленные настоящим Порядком, ежегодно индексируются в размере, утвержденного в установленном порядке формирования бюджета на очередной финансовый год индекса-дефлятора.

Статья 2. Материально-техническое и организационное обеспечение

1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения - это осуществляемый на постоянной основе комплекс мероприятий, включающий:

1) хозяйственное содержание служебных и иных рабочих помещений в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; оплату услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"); технического обслуживания оборудования, оргтехники.

2) организацию и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами, средствами связи;

3) транспортное обеспечение Учреждения осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

4) обеспечение программно-техническими комплексами, предназначенными для автоматизации деятельности (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе компьютерной и оргтехники, средствами телекоммуникационной связи, программным и информационным обеспечением, комплектующими и расходными материалами, а также организацию их бесперебойной работы;

5) кадровое обеспечение с учетом квалификационных требований и наличия соответствующего профессионального образования, организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

6) организацию и ведение бюджетного учета и отчетности;

7) архивное обеспечение;

8) организацию делопроизводства, документальное обеспечение;

9) копировально-множительные работы;

10) приобретение и изготовление бланочной продукции (бланки учетной и отчетной бухгалтерской документации в казенных учреждениях), проведение подписки на периодические издания и литературу по мере потребности;

11) организацию мероприятий по охране труда.

2. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности Учреждения устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.

Статья 3. Штатная численность и денежное содержание работников Учреждения

1. Деятельность Учреждения организуют руководители и специалисты (далее - работники).

2. Штатное расписание «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» утверждается руководителем Учреждения.

3. Численность работников определяется руководителем Учреждения, исходя из целей и предмета деятельности Учреждения, в пределах бюджетных средств, предусмотренных на его содержание в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" на очередной финансовый год, и подлежит согласованию с Учредителем и утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

4. Денежное содержание, его состав, вопросы премирования и стимулирования руководителей и специалистов определяются отдельным постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

Статья 4. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение

1. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению Учреждения, указанных в статье 2 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" и нормативами расходов, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое обеспечение и организационное обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" в соответствии с утвержденной бюджетной сметой в пределах лимитов бюджетных обязательств.

3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предусматриваются в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" главному распорядителю бюджетных средств – Департаменту архитектуры, градостроительства и землепользования города Южно-Сахалинска, в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

4. Финансирование расходов на транспортное обеспечение Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной сметой в пределах лимитов бюджетных обязательств МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

Статья 5. Формирование нормативов

1. Работники в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей обеспечиваются, как правило, автоматизированным рабочим местом, в том числе компьютерной и иной организационной техникой, ее обслуживанием, комплектующими и расходными материалами, лицензионным программным обеспечением, доступом к сетевым ресурсам и электрической связи. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются приказом директора Учреждения на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в Приложении 1 «Состав рабочего места и объемы его оснащения».

2. Рабочее место каждого работника оборудуется мебелью, которая, как правило, состоит из: письменного стола, стула (кресла), тумбы, телефонного аппарата. Кабинет, в котором находится рабочее место, оснащается платяным, книжным и металлическим шкафами, стульями (креслами) для посетителей, часами, зеркалом, при документально обоснованной необходимости - вентилятором или кондиционером, обогревателем. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в настоящем пункте. При служебной необходимости в зависимости от функциональных обязанностей сотрудника по приказу директора Учреждения могут быть приобретены: диктофон, ламинатор, брошюратор, уничтожитель бумаг, фотоаппарат, доска демонстрационная, множительная техника и другое оборудование и программное обеспечение.

3. Норматив обеспеченности основными средствами в натуральном показателе формируется из расчета минимального перечня оргтехники, оборудования и мебели, необходимого для обеспечения работы предельной численности работников Учреждения (Приложение 2).

4. Норматив обеспеченности и финансовых затрат на канцелярские товары и расходные материалы формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из количества канцтоваров, бумаги формата А4, А3, картриджей, тонеров, комплектующих запчастей, производственного инвентаря и других аналогичных товаров, необходимых для обеспечения работы Учреждения (Приложение 3).

5. Норматив обеспеченности хозяйственными товарами, в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из необходимого количества хозяйственных товаров и других аналогичных товаров, необходимых для обеспечения безопасности труда и условий, отвечающим санитарно - гигиеническим требованиям деятельности Учреждения (Приложение 4).

6. Норматив обеспеченности и финансовых затрат на услуги связи, в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из необходимого количества абонентских номеров, выделенных

Учреждению, услуг почтовой связи на отправку исходящей корреспонденции и других аналогичных услуг, необходимых для обеспечения работы Учреждения (Приложение 5).

7. Норматив обеспеченности содержания помещений и иного имущества в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из необходимого объема услуг по техническому обслуживанию, ремонту офисного оборудования и оргтехники Учреждения, услуг по уборке офисных помещений, сантехнических работ (Приложение 6).

8. Норматив финансовых затрат на прочие работы и услуги в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из необходимого объема услуг, связанных с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы, по изготовлению (приобретению) печатей, штампов, унифицированных бланков, дубликатов ключей по переплету документов, по изготовлению наглядной документации, размещений объявлений в печатных изданиях, изготовление электронных подписей, приобретением антивирусных программ, составления сметной документации, экспертных заключений, утилизации списанной оргтехники, бытовой техники и других аналогичных услуг, необходимых для обеспечения работы Учреждения (Приложение 7).

9. Норматив финансовых затрат на арендную плату за пользование имуществом формируется на основании потребности в размещении работников Учреждения, и рассчитывается исходя из общей стоимости арендной платы по фактически заключенным договорам аренды нежилых помещений (Приложение 8).

10. В целях выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт, закрепленный за Учреждением. Лимит служебного транспорта устанавливается из расчета одной единицы на Учреждение.

При определении лимита служебного транспорта не учитывается транспорт, закрепленный за директором Учреждения. Порядок и условия использования транспорта устанавливаются приказом директора.

11. Возмещение сотрудникам расходов, связанных с командировками, служебными разъездами (в том числе связанными с повышением квалификации), производится на основании представленных платежных документов при условии обоснованности таких расходов в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска, регулирующим вопросы возмещения командировочных расходов при направлении работников казенных учреждений в служебные командировки на территории Российской Федерации.

12. Материальное обеспечение мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств Учреждения на основании нормативов, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Статья 6. Ответственность

За несоблюдение требований настоящего Порядка должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

СОСТАВ РАБОЧЕГО МЕСТА И ОБЪЕМЫ ЕГО ОСНАЩЕНИЯ

N пп.	Должность	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Средства связи	Транспортное обеспечение
1.	Директор	Кабинет с приемной (кабинет). Набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, кондиционер, сейф, холодильник, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы), водонагреватель (кулер для воды), кофемашина, чайный набор	Телефон с междугородной, внутризональной связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Служебный автомобиль с личным водителем
2.	Заместитель директора	Кабинет . Набор мебели для руководителя, автоматизированное рабочее место, кондиционер, сейф, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон с междугородной, внутризональной связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Служебный автомобиль по вызову
3.	Начальник отдела,	Рабочее место:	Телефон с	Служебный

	должности, приравненные к должностям главного специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям ведущего специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям старшего специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы.	Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей	междугородной, внутризоновой связью, городской связью "Интернет"	автомобиль по вызову
--	--	--	--	----------------------

Приложение 2
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ В НАТУРАЛЬНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

№ пп.	Наименование основных средств	Ед. учета	Количество	Срок эксплуатации	Примечание
I. Вычислительная техника и средства связи					
1.	Телефонные аппараты	шт.	33	5 лет	По 1 шт. на рабочее место
2.	Персональные ЭВМ с лицензированным программным обеспечением	шт.	33	5 лет	по 1 ПВЭМ на рабочее место
3.	Портативные персональные ЭВМ (ноутбуки)	шт.	2	5 лет	Для работы в ресурсоемких графических программных пакетах Учреждения
4.	Источник бесперебойного питания для ЭВМ	шт.	33	3 года	по 1 ПВЭМ на рабочее место
5.	Мобильный телефон	шт.	2	7 лет	Для обеспечения оперативной связи
6.	Принтеры	шт.	6	3 года	Для обеспечения работы на рабочих местах
7.	Фотоаппарат	шт.	1	10 лет	Для обеспечения работы Учреждения
8.	Копировально-множительные аппараты (МФУ)	шт.	4	5 лет	Обеспечение работы Учреждения
9.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
10.	Внешний жесткий диск (для формирования архива)	шт.	1	3 года	Для обеспечения работы Учреждения

11.	Телефон-факс	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
12.	Флеш-накопитель	шт.	15	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
13.	Сервер в комплекте	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
14.	Источник бесперебойного питания к серверу	шт.	2	3 года	по 1 на сервер
15.	Пылесос бытовой	шт.	1	10 лет	Для очистки персональных ЭВМ
II. Мебель					
1.	Стол письменный, офисный	шт.	31	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
2.	Стол руководителя (с брифингом)	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
3.	Стул офисный	шт.	30	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
4.	Кресло офисное	шт.	30	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
5.	Кресло руководителя	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
6.	Тумба приставная	шт.	33	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
7.	Стеллаж для документов низкий с глухими дверцами	шт.	10	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
8.	Стеллаж для документов с нижними дверцами	шт.	30	7 лет	Рабочие кабинеты
9.	Шкаф для одежды, гардероб	шт.	15	7 лет	Рабочие кабинеты
10.	Стеллаж (шкаф, шкаф-картотека) металлический секционный	шт.	25	7 лет	Для хранения документов Учреждения
11.	Сейф металлический	шт.	2	25 лет	Рабочие места бухгалтера и инспектора по основной деятельности
12.	Стол для заседаний	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения

13.	Кресло для посетителей	шт.	5	5 лет	В кабинеты директора, заместителя директора Учреждения
14.	Стойка(перегородка) для стола	шт.	5	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
15.	Стол для посетителей	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
16.	Стул для посетителей	шт.	10	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
III. Прочие основные средства					
1.	Холодильник бытовой	шт.	2	5 лет	Для обеспечения социально-бытовых потребностей работников
2.	Жалюзи (шторы)	шт.	20	5 лет	Рабочие кабинеты
3.	Доска магнитно-маркерная	шт.	3	7 лет	Для работы Учреждения
4.	Часы настенные	шт.	12	5 лет	Рабочие кабинеты
5.	Зеркало	шт.	6	7 лет	Рабочие кабинеты
6.	Настольная лампа	шт.	33	7 лет	Рабочие кабинеты
7.	Калькулятор	шт.	33	5 лет	Рабочие кабинеты
8.	Стремянка	шт.	1	7 лет	Для работы Учреждения
9.	Стенд для объявлений	шт.	2	7 лет	Для работы Учреждения

Приложение 3
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ
НА КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

(в год)

N пп.	Наименование	Норматив финансовых затрат на Учреждение
1.	Канцелярские товары	не более 250,0 тыс. руб.
2.	Расходные материалы <*>	не более 500,0 тыс. руб.
3.	Бумага формата А4, А3	не более 400,0 тыс. руб.

Примечание.

<*> Картридж, тонеры, комплектующие запчасти, бумага для факса, фотобарабан для принтера, батарейки пальчиковые, другие аналогичные товары.

Приложение 4
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ТОВАРАМИ,
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

(в год)

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Натуральный показатель	Норматив финансовых затрат на Учреждение, тыс. руб.
1.	Бумага туалетная	шт./бобины	350/24	17,5
2.	Напольный (грязесборный) коврик при входе	шт.	4	6,0
3.	Ведро пластмассовое	шт.	3	1,5
4.	Веник	шт.	4	1,0
5.	Губка для мытья посуды	шт.	10	0,3
6.	Держатель для туалетной бумаги	шт.	4	0,8
7.	Ерш для унитаза	шт.	2	0,4
8.	Замок дверной (врезной)	шт.	10	10,0
9.	Замок навесной	шт.	2	0,5
10.	Корзина для бумаг, мусора	шт.	33	6,6
11.	Лампа электрическая в ассортименте (люминесцентные, энергосберегающие)	шт.	150	15,0
12.	Перчатки резиновые	пар	25	0,5
13.	Перчатки х/б	пар	10	0,5
14.	Розетка электрическая	шт.	5	1,0
15.	Ручка дверная	шт.	10	1,5
16.	Совок для мусора	шт.	4	0,5
17.	Стартер для люминесцентных ламп	шт.	40	6,0

18.	Ткань для влажной уборки (для пола, мебели, окон)	шт.	36	18,0
19.	Тройник электрический	шт.	10	3,0
20.	Удлинитель	шт.	10	3,0
21.	Швабра для мытья пола	шт.	4	2,0
22.	Щетка для пола	шт.	4	2,0
23.	Ключница	шт.	1	1,5
24.	Графин	шт.	5	2,5
25.	Стаканы	шт.	12	1,2
26.	Чайный набор	комплект	1	2,0
27.	Синтетические моющие средства	комплект	12	30,0
28.	Фурнитура сантехническая	комплект	6	2,0

Приложение 5
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА УСЛУГИ СВЯЗИ,
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

(в год)

N п.п.	Наименование	Единица измерения	Норматив обеспеченности и финансовых затрат на Учреждение
1.	Основной телефон, предоставление местного телефонного соединения, внутризоновые соединения	абонентский номер, шт.	Не более 33
2.	Предоставление доступа в Интернет	Мегабит/ в секунду	Не более 100
3.	Междугородная телефонная связь	тыс. рублей	Не более 50,0
4.	Услуги почтовой связи <*>	тыс. рублей	Не более 100,0

Примечание.

<*> Услуги почтовой связи - услуги экспресс-почты, отправка корреспонденции, в том числе заказной, телеграмм, курьерская доставка корреспонденции, возврат неполученной заказной корреспонденции и другие расходы, связанные с почтовыми отправлениями.

Приложение 6
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ИНОГО ИМУЩЕСТВА В
НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

(в год)

N пп.	Наименование	Единиц а измерен ия	Норматив обеспеченности	Нормативы обеспеченности в финансовых затратах на Учреждение
1.	Проведение технического обслуживания и регламентных работ на системе кондиционирования воздуха	услуга	ежемесячно	Не более 180,0 тыс.руб.
2.	Техническое обслуживание, ремонт оргтехники, средств связи	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.
3.	Заправка картриджей	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.
4.	Уборка помещений<*>	услуга	Ежедневно в рабочие дни	Не более 150,0 тыс.руб.
5.	Сантехнические работы<*>	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.

Примечание.

<*>Услуги по уборке, сантехнические работы осуществляются по договорам гражданско-правового характера.

Приложение 7
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И
ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА ПРОЧИЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

(в год)

N пп.	Наименование	Едини ца измере ния	Нормативы обеспеченности	Нормативы обеспеченност и в финансовых затратах на Учреждение
1.	Нотариальные услуги, а также услуги, связанные с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы	услуга	по мере необходимости	Не более 20,0 тыс.руб.
2.	Приобретение и изготовление печатей и штампов, унифицированных бланков, дубликатов ключей	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.
3.	Подписка на периодические и справочные издания, электронные справочные системы	-	ежегодно	Не более 200,0 тыс.руб.
5.	Изготовление наглядной документации (информационная доска, баннер, бирки на двери и т.д.), размещение объявлений в печатных изданиях	услуга	по мере необходимости	Не более 150,0 тыс.руб.
6.	Переплет документов для сдачи в архив	услуга	ежегодно	Не более 160,0 тыс.руб.
7.	Лицензированное программное обеспечение (обновление), сопровождение и обслуживание программного обеспечения, изготовление электронных подписей, антивирусные программы, установка структурированной кабельной сети в кабинеты	услуга	ежегодно	Не более 500,0 тыс.руб.
8.	Составление сметной документации, экспертных заключений, утилизация списанной оргтехники, бытовой техники, ламп	услуга	ежегодно	Не более 100,0 тыс.руб.
9.	Прочие работы и услуги<*>	услуга	по мере	Не более

			необходимости	100,0 тыс.руб.
--	--	--	---------------	----------------

Примечание:

<*>Прочие работы и услуги включают в себя оплату пени, штрафов, сборов, иных платежей, отчислений за негативное воздействие на окружающую среду

Приложение 8
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

НОРМАТИВ ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА АРЕНДНУЮ ПЛАТУ
ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ

(в год)

N п.п.	Наименование	Норматив финансовых затрат на Учреждение
1.	Арендная плата за пользование нежилых (офисных) помещений	Не более 6600,0 тыс. руб.
