



## ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

### ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

---

#### П Р И К А З

«26» 08. 2021

№ 815

О проведении конкурса «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе»

Руководствуясь Федеральным законом от 30.10.2020 № 489-ФЗ «О молодежной политике в Российской Федерации», Законом города Севастополя от 17.04.2015 № 129-ЗС «О реализации государственной молодежной политике в городе Севастополе, постановлением Правительства Севастополя от 13.03.2015 № 385-ПП «О порядке образования общественных советов при исполнительных органах государственной власти города Севастополя», Положением о Департаменте здравоохранения города Севастополя, утвержденного постановлением Правительства Севастополя от 17.03.2015 № 182-ПП, с целью привлечения молодежи к процессу совершенствования здравоохранения города Севастополя

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о конкурсе «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе».
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Департамента здравоохранения города Севастополя.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента –  
член Правительства Севастополя

В.С. Денисов

# **Положение о конкурсе «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе»**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение о конкурсе «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе» (далее по тексту – Положение) определяет порядок организации и проведения Конкурса работ молодых специалистов (далее по тексту – Конкурс), его организационное и экспертное обеспечение, правила участия в Конкурсе и порядок определения победителя и лауреатов.

1.2. Организатором Конкурса является Департамент здравоохранения города Севастополя (далее – Организатор).

## **II. Цели и задачи конкурса**

2.1. Целью проведения Конкурса является поиск новых решений проблемных вопросов здравоохранения, формирование кадрового резерва, создание условий для развития и совершенствования профессиональных навыков медицинских работников и организаторов здравоохранения в контексте повышения качества медицинской помощи, развития пациентоориентированности и повышения эффективности управления здравоохранения в городе Севастополе.

2.2. Темы проектных работ Конкурса являются:

- привлечение медицинских кадров в государственные учреждения здравоохранения города Севастополя;
- улучшение доступности амбулаторной помощи в городе Севастополе;
- на выбор Молодежного совета при Департаменте здравоохранения города Севастополя и Молодежных советов при медицинских организациях.

## **III. Конкурсная комиссия**

3.1. Проведение Конкурса осуществляется конкурсной комиссией «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе» (далее – Конкурсная комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента здравоохранения города Севастополя.

3.2. Конкурсная комиссия осуществляет прием представленных в соответствии с Приложением к настоящему Положению проектных работ и презентаций, проводит их сортировку, изучение и оценку, направляет проектные работы и презентации рецензентам, определяет победителей Конкурса, подводит итоги Конкурса.

3.3. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и не менее 3 членов Конкурсной комиссии.

3.4. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии, организует работу Конкурсной комиссии, определяет время и место проведения заседания

3.4. Председатель Конкурсной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Конкурсной комиссии, организует работу Конкурсной комиссии, определяет время и место проведения заседания Конкурсной комиссии, подводит итоги голосования членов Конкурсной комиссии.

3.5. Заместитель председателя Конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя Конкурсной комиссии в случае его отсутствия.

3.6. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии формирует повестку заседания и организует подготовку материалов Конкурсной комиссии, осуществляет оповещение членов Конкурсной комиссии о предстоящем заседании в срок не позднее семи дней до даты заседания, а также рассылку членам Конкурсной комиссии материалов к заседанию по электронной почте.

#### **IV. Участники конкурса**

4.1. Участниками Конкурса могут стать граждане Российской Федерации в возрасте от 18 до 35 (включительно) лет, вне зависимости от территориального расположения.

#### **V. Порядок организации и проведения конкурса**

5.1. Конкурс проводится с 01 сентября 2021 г. по 19 ноября 2021 г. в три этапа:

1 этап: 01 сентября 2021 г. - 30 сентября 2021 г. - прием проектных работ с презентациями на участие в Конкурсе;

2 этап: 01 октября 2021 г. - 10 ноября 2021 г. - рассмотрение представленных проектных работ с презентациями Конкурсной комиссией и рецензентами;

3 этап: 18-19 ноября 2021 г. - подведение итогов и объявление победителей Конкурса.

5.2. Заявка на участие в Конкурсе с приложением проектной работы и презентацией высылается на почту, указанную на сайте Департамента здравоохранения города Севастополя ([law.zdrav@sev.gov.ru](mailto:law.zdrav@sev.gov.ru), [sevzdrav@sev.gov.ru](mailto:sevzdrav@sev.gov.ru)) в разделе Конкурс «Молодой организатор здравоохранения в городе Севастополе» не позднее 30 сентября 2021 года.

5.3. Структура и порядок оформления проектной работы и презентации изложены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Положению.

5.4. Конкурсные материалы, оформленные с нарушением требований настоящего Положения, либо поданные после 30 сентября 2021 г., не принимаются.

5.5. По окончании отборочного этапа, до 15 ноября 2021 года, Ответственным секретарем направляется решение о приглашении участников на финал Конкурса.

5.6. На финальном этапе участники представляют свои проекты в ходе 5-7 минутной презентации, дополнительно предполагается время для

вопросов Конкурсной комиссии и Почетного жюри по содержанию выступления (не более 5-7 минут).

5.7. После выступления участника следует выступление рецензента проектной работы (не более 5 минут).

## **VI. Порядок принятия решений Конкурсной комиссией и Почетным жюри**

6.1. Заседания Конкурсной комиссии проводятся председателем Конкурсной комиссии или по его поручению заместителем председателя Конкурсной комиссии.

6.2. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Конкурсной комиссии. Члены Конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично. Решения Конкурсной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов и заместителем председателя Конкурсной комиссии. Ответственный секретарь не имеет право голоса.

6.3. На заседание Конкурсной комиссии приглашается Почетное жюри, не менее 3 человек, которые имеют право голоса при оценке проектных работ.

6.4. В случае равенства голосов членов Конкурсной комиссии и Почетного жюри голос председателя является решающим.

6.5. Каждая работа оценивается Конкурсной комиссией и Почетным жюри независимо друг от друга по 4 критериям:

- оригинальность и новизна представленного проекта;
- актуальность проблематики для управления здравоохранением;
- убедительность и обоснованность полученных выводов;
- реализуемость проекта в сфере здравоохранения.

Каждый критерий оценивается по шкале от 1 до 5 баллов. Баллы по критериям суммируются. Оценка работы осуществляется «в слепую» - члены Конкурсной комиссии и Почетного жюри во время оценки не будут иметь доступа к данным об авторах работ и организациях, ими представляемых.

6.6. К финалу допускаются до 7 заявок, набравших максимальное количество баллов.

6.7. Определение победителя (первое место) и лауреатов (второе и третье место) Конкурса осуществляется по итогам открытой презентации каждого проекта Конкурсанта, по результатам открытого голосования Конкурсной комиссией и Почетным жюри. Решения Конкурсной комиссии и Почетного жюри принимаются большинством голосов присутствующих на заседании.

6.8. По решению Конкурсной комиссии и Почетного жюри деятельность отдельных Участников, не вошедших в число победителей и лауреатов, может

быть отмечена на оглашении итогов Конкурса и объявлении победителей Конкурса.

6.9. Результаты рассмотрения проектных работ с презентациями, а также состав победителя и призеров Конкурса, отражаются в протоколе заседания Конкурсной комиссии, который подписывается председательствующим на заседании и ответственным секретарем Конкурсной комиссии.

## **VII. Подведение итогов и награждение победителей**

7.1. Награждение победителей проходит во время официального закрытия Конкурса.

7.2. Победитель и лауреаты Конкурса награждаются дипломами Конкурса.

7.3. Победитель и лауреаты Конкурса подлежат зачислению в кадровый резерв медицинских работников (при наличии медицинского образования).

7.4. Состав победителей Конкурса размещается на сайте Департамента (<https://dzs.sev.gov.ru>).

---

## **Требования к оформлению проектных работ**

### **Общие рекомендации**

**Цель проектной работы:** самостоятельное исследование той или иной проблемы, применение теоретических знаний, полученных в процессе работы, анализ специальной и научной информации, а также разработка выводов и рекомендаций по решению выявленных проблем.

**Задачи проектной работы:**

- развитие творческих способностей;
- формирование навыков анализа законодательных, нормативных, научных, литературных и других источников информации;
- формирование навыков критического анализа и оценки научным материалам;
- формирование навыков анализа и выявления проблем в практической деятельности;
- формирование умения аргументировано обосновывать выводы и разрабатывать рекомендации по решению возникающих проблем.

Написание проектной работы допускается авторским коллективом (не более 3 человек). В таком случае презентация осуществляется 1 докладчик из числа авторского коллектива.

### **Структура проектной работы**

Проектная работа должна состоять из следующих обязательных частей:

- титульного листа;
- «Содержания». После титульного листа, на отдельной странице, следует содержание (план, оглавление), в котором указаны названия всех разделов (пунктов плана) проектной работы и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте проектной работы;
- «Введения». Объем введения составляет 1,5-2 страницы;
- «Основной части». Основная часть проектной работы может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов) и предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений идей, содержащихся в изученной литературе. Объем основной части составляет 5-10 страниц;
- «Заключения». Заключение содержит главные выводы, и итоги из текста основной части, в нем отмечается, как выполнены задачи и достигнуты ли цели, сформулированные во введении. Объем заключения

составляет 2-3 страницы.

При необходимости можно дополнить структуру:

- описанием цели работы (если она непонятна из заглавия);
- методологией (при наличии новизны);
- описанием результатов;
- приложениями.

**Общие требования к тексту.** Текст проектной работы должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью.

Раскрытие темы предполагает, что в тексте проектной работы излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность - смысловую законченность текста.

**Требования к введению.** Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы.

**Во введении обязательно формулируются цель, объект исследования, актуальность темы и литературный обзор.** Текст должен быть четкий, лаконичный, объем введения, в среднем, около 10% от общего объема проектной работы.

**Основная часть проектной работы.** Основная часть проектной работы раскрывает содержание темы. В ней обосновываются основные тезисы проектной работы, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Аргументируя собственную позицию, целесообразно анализировать и оценивать позиции различных исследователей. Текст основной части делится на разделы. Расстояние между названием раздела (заголовками главы и параграфа) и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Заголовок располагается посередине строки, точку в конце заголовка не ставят. Переносы в заголовках не допускаются.

Объем основной части должен составлять 5-10 страниц. В конце разделов обязательны выводы. В текст могут быть вставлены схемы, формулы, диаграммы, рисунки, таблицы. *При оформлении, обязательны ссылки на источники информации и приложения* (если они размещены в отдельном разделе). Необходимо сделать главы примерно равными по объему.

**Заключение.** Заключение - последняя часть научного текста и не может занимать более чем 2-3 страницы. Это анализ основного текста, подведение итогов. Описываются достигнутые цели с акцентом на достоверные утверждения. Важно обратить внимание на возможность практического приложения работы. Здесь же могут отмечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение желательно завершать заключительной частью, например, две-три фразы, но в них должен подводиться итог проделанной работы.

---

### **Требования к оформлению презентаций проектных работ**

1. Презентация создается в программе Microsoft PowerPoint.
  2. Слайды в Шаблоне презентации имеют заголовки и полноценное описание необходимого наполнения. На любой из разделов презентации может быть отведено более одного слайда, если содержимое не уместится на один слайд. Но при этом общее количество слайдов в презентации не должно превышать 10 (с учетом титульного и финального листа).
  3. Презентация должна включать в себя следующие компоненты:
    - 1) название доклада, ФИО участника/участников, название организации;
    - 2) актуальность исследования;
    - 3) результаты исследования;
    - 4) новизна работы для практического здравоохранения;
    - 5) предложения по внедрению проекта в практическое здравоохранение;
    - 6) потенциальные эффекты от внедрения;
  4. Текст в презентации выполняется шрифтом Century Gothic.
  5. Презентация предназначена для оценки работы, поэтому должна содержать подробное изложение его применения в управлении здравоохранением. Содержание работы и иная информация, которую хочет донести автор, должны быть понятны из презентации без дополнительных комментариев автора.
-





**ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

---

**П Р И К А З**

26.01.2016

№ 57

Об утверждении порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений города Севастополя, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений города Севастополя, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента Власову И.В.

Исполняющий обязанности директора

Е.А. Боенко

Приложение № 1  
к приказу Департамента  
здравоохранения города Севастополя  
от 16.01.2016 № 57

**Порядок составления, утверждения и ведения  
бюджетных смет государственных казенных учреждений города  
Севастополя, подведомственных Департаменту здравоохранения  
города Севастополя**

**I. Общие положения**

1. Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений города Севастополя, подведомственных Департаменту здравоохранения города Севастополя (далее - Порядок), разработан в соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Общими требованиями к порядку составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20.11.2007 № 112н, и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений города Севастополя (далее - Учреждение).

**II. Порядок составления и утверждения бюджетных Смет**

2. Бюджетная смета (далее - Смета) составляется получателем средств бюджета города Севастополя в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета города Севастополя на основании доведенных до Учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций Учреждения на текущий (очередной) финансовый год.

3. Показатели Сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления. Департамент вправе дополнительно детализировать показатели Сметы по кодам аналитических показателей.

4. Смета Учреждения составляется, подписывается руководителем Учреждения (в его отсутствие - лицом, исполняющим обязанности руководителя) и руководителем планово-финансовой службы, заверяется гербовой печатью по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в 3-х экземплярах на рассмотрение и утверждение в управление экономики и планирования Департамента (далее - Управление).

5. Управление рассматривает и согласовывает Смету, представленную Учреждением, в течение 5 рабочих дней.

6. Смета Учреждения утверждается директором Департамента и направляется в двух экземплярах Учреждению. Один экземпляр Сметы Учреждения остается в Управлении.

При наличии замечаний Смета возвращается Учреждению для последующей доработки.

Повторное направление Учреждением доработанной Сметы в Управление осуществляется в течение 5 рабочих дней от даты поступления указанной Сметы в Учреждение.

7. К Смете Учреждения, представленной на согласование и утверждение, прилагаются расчеты по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

Содержание граф, дополнение строками таблиц приложения № 2 к настоящему Порядку может осуществляться Учреждением с целью расшифровки обоснования планового показателя направления расходов (КОСГУ)

В целях формирования Сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта бюджета на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) Учреждение составляет проект Сметы на очередной финансовый год по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку с расчетами по рекомендуемой форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Порядку.

### III. Порядок ведения бюджетных Смет

8. Ведение Сметы предусматривает внесение изменений в Смету в пределах доведенных в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

9. Одновременно с предлагаемыми изменениями в Смету представляются расчеты и обоснования вносимых изменений по изменяемым кодам статей и подстатей классификации операций сектора государственного управления с указанием причин образования экономии бюджетных ассигнований и письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам.

10. Изменения в Смету, требующие изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета города Севастополя и лимитов бюджетных обязательств, утверждаются по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Порядку, после внесения в установленном порядке изменений в показатели бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета города Севастополя и лимитов бюджетных обязательств.

11. Изменения в Смету вносятся в следующих случаях:

- а) изменение доведенного объема лимитов бюджетных обязательств;
- б) изменение распределения сметных назначений по кодам

классификации операций сектора государственного управления), требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;

в) изменение распределения сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

г) изменение распределения сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;

д) изменение распределения сметных назначений по дополнительным кодам аналитических показателей, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств.

12. При внесении изменений в Смету ее показатели не должны вступать в противоречие в части кассовых операций по расходам (выплатам), проведенным до внесения изменения в Смету.

13. Утверждение изменений в Смету осуществляется в соответствии с пунктами 4, 5, 6 и 7 настоящего Порядка.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет государственных казенных учреждений города Севастополя, находящихся в ведении Департамента здравоохранения города Севастополя, утвержденному приказом Департамента здравоохранения города Севастополя от 26.01.2016 № 57

## Расчеты плановых сметных показателей

(наименование учреждения)

I. Расчет по виду расходов 111 «Фонд оплаты труда и страховые взносы»

Итого по виду расходов 111 \_\_\_\_\_

(КОСГУ 211, 213)

(сумма, руб.)

Таблица 1

КОСГУ 211

№ п/п	Наименование расходов	Сумма в месяц (согласно штатному расписанию), руб.	Количество месяцев	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Оплата по окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы			
2	Компенсационные выплаты			
	в том числе			
3	Стимулирующие выплаты			
	в том числе			
	Итого			

Таблица 2

КОСГУ 213

№ п/п	Заработная плата, руб.	Размер начислений на выплаты по оплате труда, %	Сумма, руб.
1	2	2	3
1			
	Итого		

II. Расчет по виду расходов 112 «Иные выплаты персоналу за исключением оплаты труда»

Итого по виду расходов 112 \_\_\_\_\_

(КОСГУ 212, 222, 226)

(сумма, руб.)

Таблица 1

КОСГУ 212

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Количество команди-	Количество работников,	Количество суток	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)

			ровок	направляемых в командировку, за год	пребывания в командировке	размер оплаты суточных расходов
1	2	3	4	5	6	7
1	Суточные при служебных командировках					
2						
	Итого	X				

Таблица 2

## КОСГУ 212

№ п/п	Наименование расходов	Количество работников, использующих право на компенсацию (пособие)	Размер компенсации (пособия), руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	Пособие на ребенка			
	Итого		X	

Таблица 3

## КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Место назначения	Количество командировок	Количество работников, направленных в командировки, за год	Средняя стоимость проезда в одну сторону, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Оплата проезда при служебных командировках					
	Итого	X			X	

Таблица 4

## КОСГУ 226

№ п/п	Наименование расходов	Количество командировок	Количество человеко-дней	Стоимость проживания за 1 сутки, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Найм жилых помещений при служебных командировках				
	Итого				

III. Расчет по виду расходов 242 "Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий"

Итого по виду расходов 242 \_\_\_\_\_

(КОСГУ 221, 224, 225, 226, 310, 340) (сумма, руб.)

Таблица 1

КОСГУ 221

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Количество платежей в год	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1	Абонентская оплата	абонентский номер				
2	Повременная оплата междугородных и местных телефонных соединений	мин.				
3	Услуги электронной почты	электронный адрес				
4	Подключение и использование Интернет сети					
	Итого	X	X	X	X	

Таблица 2

КОСГУ 224

№ п/п	Наименование расходов	Количество оборудования (ед.)	Средняя стоимость в месяц, руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр.5)
1	2	3	4	5	6
1	Арендная плата в соответствии с заключенными договорами оборудования				
	Итого				

Таблица 3

КОСГУ 225

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
1			
	Итого		

Таблица 4

КОСГУ 226

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги, руб.
1	2	3	4
1			



1			
	Итого		

Таблица 5

КОСГУ 310

№ п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1				
	Итого	X	X	

Таблица 6

КОСГУ 340

№ п/п	Наименование расходов на приобретение материальных запасов	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1					
	Итого	X	X	X	

IV. Расчет расходов по виду расходов 243 "Работы, услуги по содержанию имущества"

Итого по виду расходов 243 \_\_\_\_\_  
(КОСГУ 225, 310, 340) (сумма, руб.)

Сводная информация по плану проведения ремонтных работ

Таблица 1

КОСГУ 225

№ п/п	Код бюджетной классификации			Основные технико-экономические показатели						Сроки проведения работ		Проектно-сметная документация			
	РЗПР	ЦСР	ВР	общая площадь зданий учреждения, кв. м	площадь зданий учреждения, подлежащая капитальному, кв. м	площадь зданий, подлежащая капитальному, из общей площади, %	стоимость ремонта за 1 кв. м (руб.)	начало	окончание	наименование и адрес объекта	основные виды работ в соответствии с проектно-сметной документацией	кем и когда утверждена проектно-сметная документация (дата, №)	сметная стоимость (руб.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1				<b>Капитальный ремонт</b>											
2							X	X	X	Итого:	X	X			

Таблица 2

## КОСГУ 310

№ п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1				
	Итого	X	X	

Таблица 3

## КОСГУ 340

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Электротехнические материалы				
2	Строительные материалы				
3					
	Итого	X	X	X	

V. Расчет расходов по виду расходов 244 "Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд"

Итого по виду расходов 244

(КОСГУ 221, 222, 223, 224, 225, 226, 310, 340)

(сумма, руб.)

Таблица 1

## КОСГУ 221

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество	Количество платежей в год	Стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5 x гр. 6)
1	2	3	4	5	6	7
1						
	Итого	X	X	X	X	

Таблица 2

## КОСГУ 222

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров (единиц)	Стоимость по договору (за единицу), руб.	Сумма, руб. (гр. 2 x гр. 3)
1	1	2	3	4
1				

1				
	Итого	X	X	

Таблица 3

## КОСГУ 223

№ п/п	Наименование расходов	Единица измерения	Количество потребления в год	Тариф (стоимость за единицу измерения), руб.	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Оплата потребления газа	Куб. м			
2	Оплата потребления электроэнергии	кВ/час			
3	Оплата потребления теплоэнергии	гКал			
4	Оплата потребления воды	Куб. м			
	Итого		X	X	

Таблица 4

## КОСГУ 224

№ п/п	Наименование расходов	Площадь арендуемых помещений, земли (кв. м)	Средняя стоимость в месяц 1 кв. м, руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Арендная плата за пользование имуществом				
	Итого		X	X	

Таблица 5

## КОСГУ 224

№ п/п	Наименование расходов	Количество оборудования	Средняя стоимость в месяц 1 ед. оборудования, руб.	Период предоставления услуг (количество месяцев)	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6
1	Арендная плата за пользование оборудованием				
	Итого		X	X	

Таблица 6

## КОСГУ 225

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Стоимость услуги в	Стоимость договора,
-------	-----------------------	------------	--------------------	---------------------

		договоров	месяц, руб.	руб.
1	2	3	4	5
2				
3				
	Итого		X	

Таблица 7

КОСГУ 226

№ п/п	Наименование расходов	Количество договоров	Стоимость услуги в месяц, руб.	Стоимость договора, руб.
1	2	3	4	5
1	Оплата услуг вневедомственной, пожарной охраны			
2	Оплата услуг по установке, наладке, эксплуатации охранной и пожарной сигнализации			
3	Оплата услуг по страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств			
4	Оплата рекламных объявлений			
5	Изготовление бланков			
6				
	Итого		X	

Таблица 8

КОСГУ 310

№ п/п	Наименование расходов	Количество, шт.	Средняя стоимость за единицу измерения, руб.	Сумма, руб. (гр. 3 x гр. 4)
1	2	3	4	5
1	На приобретение оборудования			
2	На приобретение мебели			
3	На приобретение хозяйственного инвентаря			
	Итого		X	

Таблица 9

КОСГУ 340

№ п/п	Наименование расходов на приобретение материальных запасов	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу	Сумма, руб. (гр. 4 x гр. 5)

1	2	3	4	измерения, руб.	5	6
1	ГСМ					
2	Канцелярские принадлежности					
3	Запасные части					
4	Прочие материальные запасы					
5						
	Итого	X			X	

VI. Расчет расходов по виду расходов 851 "Уплата налога на имущество организаций и земельного налога"

Итого по виду расходов 851 (КОСГУ 290) \_\_\_\_\_  
(сумма, руб.)

Таблица 1

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Остаточная стоимость основных средств, руб.	Ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб. (гр. 3 x гр. 4 / 100)
1	2	3	4	5
1	Налог на имущество			
	Итого		X	

Таблица 2

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Адрес земельного участка	Площадь земельного участка (кв. м)	Кадастровая стоимость земельного участка, руб.	Ставка налога, %	Сумма, руб. (гр. 5 x гр. 6 / 100)
1	2	3	4	5	6	7
1	Земельный налог					
	Итого	X		X	X	

VII. Расчет расходов по виду расходов 852 "Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей"

Итого по виду расходов 852 (КОСГУ 290) \_\_\_\_\_  
(сумма, руб.)

Таблица 1

КОСГУ 290

№ п/п	Наименование расходов	Сумма, руб.
1	2	3
1	Оплата налогов и сборов	
2	Оплата государственных пошлин	
	Итого	

Руководитель  
(уполномоченное лицо) \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель  
планово-финансовой  
службы \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





