

**Отдел культуры  
Администрации Шарангского муниципального района  
Нижегородской области**

**П Р И К А З**

от 28.03.2016г № 21

Об утверждении нормативных затрат на  
обеспечение деятельности отдела культуры  
Администрации Шарангского  
муниципального района

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального Закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», и в соответствии с постановлением администрации Шарангского муниципального района Нижегородской области от 16.10.2015 года №676, приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение деятельности отдела культуры Администрации Шарангского муниципального района (далее Отдел культуры) согласно приложения к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля 2016 года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.зав. отделом культуры



В.Н.Терновая

Приложение №1  
К приказу Отдела культуры  
№ от 28.03.2016 года

Нормативы обеспечения деятельности отдела культуры

1. применяемые при расчете нормативных затрат на услуги связи

Наименование ресурса	Наименование показателя объема	Показатель объема	Тариф (цена), руб.	Временные характеристики	Нормативные затраты
1	2	3	4	5	6 = 3 x 4 x 5
Абонентская связь	Количество номеров, ед.	2	795	12	19080,0
Оплата интернета	Количество номеров, ед.	2	1650	12	39600,0
ГТС местный трафик	Количество минут	300	0,92	12	3312,0
Иные услуги связи	Внутризоновое соединение	14	6.20	12	1008,0
	Междугор.соединение по автоматике на коды DEF	5	60.00	12	3600,0
Затраты на оплату услуг почтовой связи	конверты	25	20,0		500,0

2. применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение прочих работ и услуг

Наименование ресурса	Наименование показателя объема	Показатель объема	Тариф (цена), руб.	Нормативные затраты
1	2	3	4	5 = 3 x 4
Ремонт офисной техники	Сумма в год	1	10000	10000
Приобретение программного обеспечения	Сумма в год	2	7000	14000
Обслуживание программного обеспечения	Сумма в год	2	35900	71800
Оплата иных услуг на основании заключаемых договоров	Сумма в год	4	300	1200
Периодические печатные издания	газеты	2	1600	3200
Объявления в печатные издания	Количество	5	600	3000
Учеба по охране труда	Человек	2	2250	4500



### 3. Применяемые при расчете нормативных затрат на коммунальные услуги

Наименование ресурса	Наименование показателя объема	Показатель объема	Тариф (цена), руб.	Нормативные затраты
1	2	3	4	$5 = 3 \times 4$
Теплоэнергия	Ккал	22,22	3510,35	78000
ТБО	куб. м	24	137,5	3300

### 4. Применяемые при расчете нормативных затрат на информационно-коммуникационные технологии.

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники	Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров, потребляемое за год)
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	не более 5 единицы в расчете на отдел культуры	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2-х картриджей на 1 принтер
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на структурное подразделение	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2-х картриджей на 1 МФУ
Копировальный аппарат	не более 1 единицы в расчете на отдел культуры	не более 5 тыс. руб. за 1 ед.	не более 1 картриджа

### 5. Применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение компьютеров, ноутбуков

Количество	Цена приобретения
Ноутбук не более 1 единицы для заведующей отделом культуры	не более 30 тыс. рублей за 1 единицу
Компьютеров не более 8 на отдел культуры	Не более 25 тыс.рублей за 1 единицу

Периодичность приобретения компьютерного оборудования определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет

### 6. Применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Тип носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена 1 единицы носителя информации
USB Flash накопитель	не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 700 руб. за 1 единицу
дискеты	не более 20 единиц в расчете на отдел культуры	не более 30 руб. за 1 единицу

## 7. Применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

Тип мебели	Количество мебели	Цена приобретения 1 предмета мебели
Стол офисный	не более 1 единицы для 1 работника Отдела культуры, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
Стул офисный	не более 20 единиц в расчете на отдел культуры	не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу
Кресло офисное	не более 1 единицы в расчете на 1 работника отдела культуры, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 6 тыс. руб. за 1 единицу
Шкаф офисный	не более 2 единиц в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
Шкаф для одежды	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	не более 8 тыс. руб. за 1 единицу

## 8. Применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

Вид канцелярских принадлежностей	Количество канцелярских принадлежностей	Цена приобретения единицы канцелярских принадлежностей
Ручка шариковая	не более 7 единиц ежегодно в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 35 руб. за 1 единицу
Ручка гелевая	не более 5 единиц ежегодно	не более 50 руб. за 1 единицу
Карандаш простой	не более 8 единиц ежегодно	не более 15 руб. за 1 единицу
Карандаш механический	не более 2 единиц ежегодно	не более 35 руб. за 1 единицу
Грифели	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 30 руб. за 1 единицу
Ластик	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 20 руб. за 1 единицу
Корректирующая жидкость	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 50 руб. за 1 единицу
Бумага формата А4	не более 7 упаковок (500 листов) ежегодно в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 300 руб. за 1 упаковку
Бумага для факса	не более 5 штук ежегодно	не более 150 руб. за 1 штуку



Архивный короб	не более 5 штук ежегодно (короб шириной 75 мм); не более 5 штук ежегодно (короба шириной 150 мм)	не более 45 рублей за 1 штуку не более 150 рублей за 1 шт
Блок-кубик	не более 16 штук в год	не более 120 руб. за 1 ед.
Календарь настенный на 3-х пружинах	не более 1 единицы на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 150 руб. за 1 единицу
Блокнот	не более 1 единицы в расчете на 1 работника на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 100 руб. за 1 единицу
Калькулятор 12-разрядный	не более 1 единицы в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 1000 руб. за 1 единицу
Зажимы для бумаги	не более 3 упаковок по 12 штук	не более 200 руб. за 1 упаковку
Скрепки канцелярские	не более 5 упаковок по 100 штук	не более 100 руб. за 1 упаковку
Скотч	не более 5 штук ежегодно	не более 20 руб. за 1 штуку
Дырокол	не более 1 единицы в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 500 руб. за 1 единицу
Клей-карандаш	не более 5 единицы ежегодно	не более 60 руб. за 1 ед.
Клей канцелярский	не более 8 флаконов ежегодно	не более 30 руб. за 1 флакон
Штемпельная краска	не более 1 флакона ежегодно	не более 50 руб. за 1 флакон
Линейка	не более 1 единицы в расчете на 1 работника федерального государственного архива	не более 20 руб. за 1 единицу
Степлер	не более 1 единицы в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 200 руб. за 1 единицу
Скобы для степлера	не более 2 упаковок ежегодно в расчете на 1 степлер	не более 40 руб. за 1 упаковку
Антистеплер	не более 1 единицы на 1 степлер	не более 80 руб. за 1 ед.
Тетрадь	не более 5 единиц на год	не более 100 руб. за 1 ед.
Выделитель текста, маркер	не более 8 штук ежегодно	не более 50 руб. за 1 штуку
Нитки для прошивания дел (1000 м)	не более 1 штуки ежегодно	не более 250 руб. за 1 штуку
Скоросшиватели, папки, конверты с кнопкой	не более 30 штук ежегодно	не более 50 руб. за 1 штуку
Папка-дело	не более 50 штук ежегодно	Не более 10 руб. за 1 штуку

Ножницы	не более 1 штуки в расчете на 1 работника занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты"	не более 100 руб. за 1 штуку
Перфо-файл	не более 2 упаковок по 100 штук ежегодно	не более 200 руб. за 1 упаковку

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению заведующей Отдела культуры. При этом, закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности отдела.