



**ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 20.08.2021 года

№ 58

г.Абинск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела культуры администрации муниципального образования Абинский район и муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Абинский район»

В соответствии с постановлениями администрации муниципального образования Абинский район от 3 августа 2016 года № 672 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования Абинский район и подведомственных ей казенных учреждений, отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования Абинский район, являющихся юридическими лицами и подведомственных им казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования, отдел культуры администрации муниципального образования Абинский район

приказывает:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций отдела культуры администрации муниципального образования Абинский район и муниципальных казенных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Абинский район согласно приложению.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район.

3. Признать утратившим силу приказ отдела культуры администрации муниципального образования Абинский район от 13 мая 2020 года № 31 «О внесении изменений в приказ отдела культуры администрации муниципального образования Абинский район от 9 августа 2018 года № 105 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных

казенных учреждений, подведомственных отделу культуры администрации муниципального образования Абинский район».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник отдела

С.Г. Браниш



ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу отдела культуры
администрации муниципального
образования Абинский район
от 20.08.2021 2021 г № 58

**Нормативные затраты
на обеспечение функций отдела культуры администрации муниципального
образования Абинский район и муниципальных казенных учреждений,
подведомственных отделу культуры администрации муниципального
образования Абинский**

Наименование показателя	Количество, объем, расчетная величина	Цена, затраты, руб. (за 1 ед.)
1	2	3
1. Затраты на услуги связи в рамках информационно-коммуникационных технологий (абонентская плата за линию ГТС, поминутная оплата за местные и междугородные переговоры) из расчета 7 000 рублей в год на одного работника.		
Затраты на абонентскую плату	- не более 2 на кабинет	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на повременную оплату: - местных; - междугородних;	по необходимости по необходимости	в соответствии с утвержденными тарифами
Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров	не более 2 локальных подключений на учреждение но не более 3 000 рублей в месяц на управление (отдел)	в соответствии с утвержденными тарифами
2. Затраты на содержание имущества из расчета не более 3% от балансовой стоимости.		
Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт:		
Принтер (формат А4)	заправка картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в месяц ремонт картриджа: не более 1 раза в год регламентно-профилактический ремонт (далее – РПР): не более 1 раза на 1 аппарат в год	заправка картриджа до 100 гр. – не более 400, до 250 гр. – не более 800, РПР – не более 5 000
МФУ (формат А4)		
Копировальный аппарат		
3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.		
Информационные услуги с использованием Справочно-правовой системы	не более 1 справочно-правовой системы на учреждение в год	не более 250 000
Сопровождение программного обеспечения: - «1 С»;	не более 1 программного продукта на учреждение в месяц	не более 43 000 за сопровождение программного обеспечения, не более 1 500 – стоимость 1 дополнительного часа
-Талисман	не более 1 программного продукта на учреждение в месяц	не более 40 000 за сопровождение программного обеспечения

Неисключительные права на антивирусное программное обеспечение	не более 1 антивирусного программного обеспечения на рабочее место	не более 1 500
СБИС++Электронная отчетность	не более 1 программного продукта на учреждение в год	не более 12 000
ЗАО Контур +Электронная отчетность	не более 1 программного продукта на учреждение в год	не более 100 000
Ключ активации программы технического сопровождения ПК «МО»	не более 1 программного продукта на учреждение в год	не более 15 000
Услуги по защите электронного документооборота (поддержка программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации	по необходимости	не более 10 000

4. Затраты на приобретение материальных запасов, но не более 25 500 рублей в год на 1 работника.

Аккумуляторная батарея 500Вт	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 1 500
Аккумуляторная батарея 1500Вт	не более 1 ед. на 1 ИБП в год	не более 6 000
Компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода	Не более 1 ед. на 5 работников в год	Не более 80 000
Многофункциональное устройство	не более 1 ед. на 10 работников в год	не более 45 000
Принтер	не более 1 ед. на 10 работников в год	не более 30 000
Планшетный компьютер	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 40 000
Ноутбук	не более 1 ед. на учреждение в год	не более 50 000
Монитор	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 20 000
Системный блок	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 65 000
Источник бесперебойного питания	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 5 000
Сканер	не более 1 ед. на 10 работников в год	не более 45 000
Видеокарта	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 5 000
Жесткий диск	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 6 000
Блок питания	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Оперативная память	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Материнская плата	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 3 000
Калькулятор	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Оптические носители информации	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 600
Флэш накопитель	не более 1 ед. на 5 работников в год	не более 1 500
Картридж А4 (цвет печати: черный)	не более 4 шт. на 1 печатающее устройство в год	не более 15 000
Картридж А4 (цвет печати: цветной)	не более 4 шт. на 1 печатающее устройство в год	не более 15 000
Иные материальные запасы	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен

5. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии в расчете не более 400 рублей на 1 работника в год.

Пересылка простого письма	по необходимости	не более 35
Пересылка заказного письма	по необходимости	не более 60
Пересылка уведомления о вручении почтовых отправлений	по необходимости	не более 70

Приобретение почтовых марок	по необходимости	не более 30
Приобретение конвертов	по необходимости	не более 60
Специальная связь	по необходимости	не более 40
6. Затраты на коммунальные услуги и вывоз твердых бытовых отходов.		
Теплоснабжение	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Гкал	в соответствии с утвержденными тарифами
Водопотребление	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Водоотведение	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Вывоз твердых бытовых отходов	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. Куб.м	в соответствии с утвержденными тарифами
Электроэнергия	не более лимитов, утвержденных администрацией муниципального образования Абинский район. кВт*ч	в соответствии с утвержденными тарифами
7. Затраты 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.		
Подача объявлений в печатных изданиях	по необходимости за 1 м ²	не более 35
Приобретение штампов, печатей	не более 2 штампов и 1 печати на учреждение	не более 3 000
Проведение предрейсового и послерейсового осмотра	исходя из наличия транспортных средств	не более 75 за один осмотр водителя
Затраты на проведение диспансеризации работников	не более 1 ед. на 1 работника	не более 3 000
Техническое обслуживание комплекса технических средств охраны	не более 1 на учреждение в месяц	не более 4 500
Охрана имущества с ПДН	не более 1 на учреждение в месяц	не более 8 000
Переплет-брошюрование документов (постоянного срока хранения)	не более 150 штук на учреждение	не более 60 000
Подготовка и согласование статистической отчетности формы 2-ТП (отходы), заполнение декларации о плате за негативное воздействие на окружающую среду	не более 1 на учреждение	не более 5500
Изготовление бланков	не более 10 000 штук на учреждение	не более 25 000
Услуги нотариуса	не более 3 услуг на учреждение в год	не более 5 000
Экспертиза и диагностика с выпиской акта технического состояния основных средств	по необходимости	не более 10 000
Услуги по утилизации бытовой, орг.техники и компьютерной техники	по необходимости	не более 1 000
Иные услуги	по необходимости	в соответствии с действующим мониторингом цен
8. Затраты на периодические печатные издания.		

Периодические печатные издания и справочная литература	на одного работника в год	не более 5 000
9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		
Затраты на приобретение мебели устанавливаются в расчете 1 400 рублей на 1 работника в год с учетом 8-летнего срока эксплуатации мебели:		
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели	Не более 1 шт. на 1 работника в год	Не более 150 000
Стол руководителя	не более 1 шт. на 1 работников в год	не более 60 000
Стол для заседаний		не более 60 000
Стол для компьютера		не более 20 000
Шкаф для руководителя		не более 80 000
Шкаф		не более 40 000
Кресло руководителя	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 35 000
Кресло рабочее		не более 10 000
Стул		не более 5 000
Тумба		не более 4 500
Иная мебель		в соответствии с действующим мониторингом цен
Затраты на приобретение систем кондиционирования:		
Сплит-система	не более 1 на учреждение в год	не более 40 000
10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.		
Канцелярские принадлежности 500 рублей на 1 работника в месяц, в том числе:		
Антистеплер	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 100
Блок-кубик для заметок	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 120
Блокнот А5	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 100
Бумага А3	по необходимости	не более 500
Бумага А4		не более 300
Дырокол	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 800
Ежедневник		не более 500
Карандаш	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 15
Книга учета формата А4, клетка	по необходимости	не более 230
Корректирующая жидкость	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 100
Ластик	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 40
Подставки с наполнением	не более 1 шт. на 10 работников в год	не более 600
Накопитель вертикальный/горизонтальный		не более 400
Ножницы		не более 150
Журнал регистрации		не более 560
Нож канцелярский		не более 100
Папка на кольцах формата А4. Диаметр кольца – 16 мм	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 100
Папка на кольцах формата А4. Диаметр кольца – 50 мм	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 150
Папка-регистратор 80 мм	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 180
Папка-регистратор 50 мм	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 200
Папка-скорошиватель из мягкого пластика с верхним прозрачным листом формата А4	не более 5 шт. на 1 работника в год	не более 20
Папка с файлами	не более 1 шт. на 2 работников в год	не более 150
Папка-скорошиватель «Дело»	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 40
Ручка	не более 2 шт. на 1 работника в год	не более 50
Иные канцелярские принадлежности	по необходимости	в соответствии с действующим

		мониторингом цен
Хозяйственные товары и принадлежности:		
Мыло жидкое для рук (250 мл.)	не более 1 шт. на 1 работника в год	не более 200
Чистящие и моющие средства для сантехники	не более 1 л. в квартал на 1 ед. сантехники	не более 250
Иные хозяйственные товары	не более 1 раза в квартал на учреждение	не более 5 000
Горюче-смазочные материалы закупаются с учетом нормы пробега легкового автотранспорта: подведомственное казенное учреждение – 4 000 км. в месяц:		
Бензин Аи-92	по необходимости, литр	не более 50
Бензин Аи-95	по необходимости, литр	не более 60
11. Затраты на содержание служебного автотранспорта:		
Техническое обслуживание на легковой автотранспорт	управление, отдел администрации	не более 16 000 в месяц
Затраты за ключ доступа к серверу сбора данных с рабочей системы спутникового навигатора ГЛОНАСС/СС	на 1 машину в месяц	не более 500
Технический осмотр автотранспорта	на 1 машину в год	не более 2 000
Обязательное страхование гражданской ответственности	на 1 машину в год	не более 10 000
Парковка автотранспорта	на 1 машину в месяц	не более 300
12. Прочие текущие затраты:		
Затраты на служебные командировки	на 1 работника в год	не более 5 000
Затраты на участие в семинарах, совещаниях, курсах повышения квалификации	на 1 работника в год	не более 15 000

Начальник отдела культуры

С.Г. Браниц