МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ

ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

Проект

30.06.2016 №

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций МКУ

«Отдел культуры администрации

Тужинского муниципального района»

и подведомственного муниципального

казенного учреждения культуры

Тужинский районный культурно-досуговый центр

В соответствии с [пунктом 4, 5 статьи 19](consultantplus://offline/ref=50AA6EDE8728B176EDE1EFE14D2A9832DB9282D4918C8B3EA0B90B525146EC34632294C9V5RDF) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», с постановлением администрации Тужинского муниципального района от 18.09.2015 № 335 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Тужинского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения)» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр согласно приложению.

2. При планировании закупок для обеспечения нужд муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр на 2017 год руководствоваться настоящим приказом.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение 7 рабочих дней со дня подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая отделом культуры С.Н. Лысанова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом МКУ «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района»  от 30.06.2016 № |
|  |
|  |

Нормативные затраты

**на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр**

1. Настоящее приложение устанавливает нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района», а также порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Тужинского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Тужинского муниципального района от 18 сентября 2015 года № 335.
2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат на обеспечение функций муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр на 2017 год (далее - нормативные затраты), не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр , как получателей средств местного бюджета, на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения местного бюджета.
3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у муниципального казенного учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района» и подведомственного муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно-досуговый центр.
4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам,

устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Нормативные затраты на обеспечение функций Муниципального казённого учреждения «Отдел культуры администрации Тужинского муниципального района»

1. Нормативные затраты на информационно- коммуникационные технологии:

**1.1 Нормативы затрат на услуги связи (**пункт 1.1. Правил**\*)**

**1.1.1 Абонентская плата (**пункт 1.1.1. Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации  ( рублей) |
| Все должности | не более 1 | не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов - юридических лиц, утвержденных регулятором |

\*Здесь и далее по тексту указаны номера нормативных затрат в соответствии с ПРАВИЛАМИ определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Тужинского муниципального района (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением администрации Тужинского муниципального района от 18 сентября 2015 года № 335.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕНЫ  постановлением администрации Тужинского муниципального района от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

**1.1.2 Повременная оплата местных, междугородних и международных телефонных соединений (**пункт 1.1.2. Правил**)**

(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут) | Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации  (минут) | Цена минуты разговора при телефонных соединениях  (рублей) |
| Все должности | Не более 1 | по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей | нет ограничений | не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов - юридических лиц, утвержденных регулятором |

**1.2. Нормативы затрат на содержание имущества**

**1.2.1 Ремонт вычислительной техники (**пункт 1.2.1 Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип вычислительной техники | Фактическое количество вычислительной техники | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 вычислительную единицу (рублей) |
| Монитор | не более 5 единиц на учреждение | не более 3000 |
| Системный блок | не более 5 единиц на учреждение | не более 5000 |

**1.2.6 Ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехника) (**пункт 1.2.6. Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модель принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники) | Количество принтеров, многофункциональных (оргтехники) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (рублей) |
| Принтеры | не более 2 единиц на учреждение | не более 3000 |
| Многофункциональные устройства | не более 1 единицы на учреждение | не более 5000 |

**1.3. Нормативы затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества** (пункт 1.3. Правил)

**1.3.1 Оплата услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (**пункт 1.3.1Правил**)**

**1.3.1.1 Оплата услуг по** **сопровождению справочно - правовых систем** **(**пункт 1.3.1.1. Правил**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена сопровождения за единицу справочно-правовой системы (рублей) |
| Кей Система | 1 | не более 27000 |
| Неисключительные права использования системы СБИС | 1 | не более 5 000 |

1. 4. Нормативы затрат на приобретение основных средств (пункт 1.4. Правил)

**1.4.2 Приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники** (пункт 1.4.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  оргтехники | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники | Цена приобретения  за единицу (рублей) |
| Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) | не более 3 единиц для отдела культуры | не более 5 000 |
| МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | не более 2 единиц для отдела культуры | не более 10 000 |

**1.5 Нормативы затрат на приобретение материальных запасов** (пункт 1.5. Правил)

**приобретение мониторов, системных блоков** (пункт 1.5.1-1.5.2 Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения  за единицу  (рублей) |
| Монитор | не более 5 единиц для отдела культуры | не более 10 000 |
| Системный блок | не более 5 единиц для отдела культуры | не более 25 000 |

**1.5.3 Приобретение запасных частей для вычислительной техники** (пункт 1.5.3. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения за единицу  (рублей) |
| Материнская плата, жесткий диск, прочее | исходя из фактической потребности | не более 10 000 |

**1.5.4 Приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации** (пункт 1.5.4. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения за единицу  (рублей) |
| USB Flash накопитель | 1единица на 1 работника | не более 1 000 |

**1.5.5 Приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** (пункт 1.5.5. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год | Цена приобретения расходного материала за 1 единицу (рублей) |
| Картридж | не более 2 для 1 единицы оргтехники | не более 1500 |

**1.5.5.1 Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** (пункт 1.5.5.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год | Цена расходного материала для 1 единицы (рублей) |
| Заправка картриджа | не более 4 заправок для 1 единицы оргтехники | не более 700 |

Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов могут быть изменены по решению заведующей Отделом культуры. Закупка не указанных в настоящем Приложении запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Отлел культуры Тужинского муниципального района».

**2. Прочие затраты:**

**2.1 Нормативы затрат на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии, включающих затраты на услуги связи** (пункт 2.1. Правил)

**2.1.1 Услуги почтовой связи** (пункт 2.1.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество отправлений в год | Цена 1 почтового отправления, рублей |
| Почтовые марки | не более 200 | не более 10 |
| Конверты | не более 100 | не более 30 |
| Уведомления | не более 50 | не более 25 |

2.3 Нормативы затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (пункт 2.3. Правил)

**2.3.1 Проезд к месту командирования и обратно** (пункт 2.3.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Маршрут | Количество командированных работников (человек) | Цена проезда в одну сторону (рублей) |
| Тужа– Киров (обратно) | не более 2 | не более 500 |

**2.3.2 Наем жилого помещения на период командирования** (пункт 2.3.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место командировки | Количество командированных работников (человек) | Цена найма жилого помещения в сутки (рублей) |
| г. Киров | не более 2 | не более 550 |

**2.8 Нормативы затрат на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на ИКТ** (пункт 2.8. Правил)

**2.8.2 Приобретение мебели** (пункт 2.8.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование предмета мебели | Количество предметов мебели | Цена 1 предмета мебели (рублей) |
| Стул офисный | 5 | не более 3 000 |
| Шкаф для документов | 1 | не более 10 000 |

**2.9 Нормативы затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на ИКТ** (пункт 2.9. Правил)

**2.9.2 Приобретение канцелярских принадлежностей** (пункт 2.9.2. Правил)

(штатная численность основных работников 55 человек)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предметы канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество предметов канцелярских принадлежностей | Цена 1 предмета канцелярских принадлежностей (не более, рублей) |
| Офисная бумага, формата А4 (500 л.) | пачка | 50 | 250 |
| Папка-обложка Дело (картон) | штук | 100 | 10 |
| Папка-скоросшиватель Дело (картон) | штук | 100 | 15 |
| Ролик для факса | штук | 3 | 60 |
| Книга учета | штук | 5 | 75 |
| Скрепки стальные (малые 28 мм) | упаковка | 5 | 20 |
| Зажим для бумаг (15 мм) | штук | 10 | 20 |
| Зажим для бумаг (51 мм) | штук | 10 | 20 |
| Корректирующая жидкость (штрих) | штук | 10 | 25 |
| Клей ПВА | штук | 5 | 30 |
| Клей-карандаш | штук | 5 | 50 |
| Папка с арочным механизмом (50мм) | штук | 5 | 90 |
| Штемпельная краска | штук | 2 | 70 |
| Тонер | штук | 12 | 200 |
| Папка уголок | штук | 20 | 10 |
| Папка конверт на кнопке | штук | 10 | 25 |
| Карандаш чернографитовый | штук | 10 | 10 |
| Ручка шариковая | штук | 10 | 20 |
| Ручка шариковая автоматическая | штук | 5 | 30 |
| Стержень для автоматических шариковых ручек | штук | 10 | 5 |
| Степлер № 10 | штук | 5 | 85 |
| Степлер № 24 | штук | 5 | 120 |
| Скобы № 10 к степлеру | упаковка | 30 | 25 |
| Скобы № 24/6 к степлеру | упаковка | 10 | 25 |
| Линейка | штук | 5 | 20 |
| Ножницы | штук | 5 | 90 |
| Подставка под календарь | штук | 5 | 105 |
| Нож канцелярский | штук | 5 | 65 |
| Лоток для бумаг | штук | 5 | 160 |
| Нить прошивная лавсановая | штук | 3 | 105 |
| Калькулятор настольный | штук | 3 | 600 |
| Календарь настольный перекидной | штук | 5 | 55 |
| Кнопки силовые | упаковка | 2 | 20 |
| Папка с зажимом | штук | 5 | 35 |
| Ежедневник | штук | 5 | 200 |
| Папка планшет | штук | 2 | 90 |
| Папка конверт на молнии | штук | 3 | 20 |
| Дырокол | штук | 5 | 200 |
| Скотч | штук | 5 | 60 |
| Дискета | штук | 5 | 50 |
| Файл | штук | 100 | 2 |
| Рамка для грамот | штук | 20 | 100 |
| Грамоты | штук | 20 | 10 |

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению заведующей Отделом культуры. Закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ Отдел культуры Тужинского муниципального района.

**2.9.3 Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** (пункт 2.9.3. Правил)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (не более, рублей) |
| Чайник | штук | 1 | 2 000 |
| Часы настенные | штук | 1 | 1 000 |

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены по решению Заведующей Отделом культуры. Закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций МКУ «Отдел культуры Тужинского муниципального района».

**2.9.4 Приобретение горюче-смазочных материалов** (пункт 2.9.4. Правил)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Марка автомобиля | Марка бензина | Норма расхода лето, л/100км | Норма расхода зима, л/100км | Норма расхода лето, не более литров | Норма расхода зима, не более литров | Цена за 1 литр, руб. |
| ГАЗ-3102 -165 Волга | АИ-92 | 12,31 | 13,54 | 12 |  | до 40 |
| ГАЗ-322132 Газель | АИ-92 | 17,01 | 18,71 |  | 10 | до 40 |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Нормативные затраты на обеспечение функций Муниципального казенного учреждения культуры Тужинский районный культурно- досуговый центр Кировской области

1. Нормативные затраты на информационно- коммуникационные технологии:

**1.1 Нормативы затрат на услуги связи (**пункт 1.1. Правил**\*)**

**1.1.1 Абонентская плата (**пункт 1.1.1. Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации | Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации  ( рублей) |
| Все должности | не более 1 | не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов - юридических лиц, утвержденных регулятором |

\*Здесь и далее по тексту указаны номера нормативных затрат в соответствии с ПРАВИЛАМИ определения нормативных затрат на обеспечение функций МКУК Тужинского РКДЦ Тужинского муниципального района , утвержденными постановлением администрации Тужинского муниципального района от 18 сентября 2015 года № 335.

**1.1.2 Повременная оплата местных, междугородних и международных телефонных соединений (**пункт 1.1.2. Правил**)**

(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут) | Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации  (минут) | Цена минуты разговора при телефонных соединениях  (рублей) |
| Все должности | Не более 1 | по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей | нет ограничений | не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов - юридических лиц, утвержденных регулятором |

**1.1.5 «Интернет» и услуги интернет- провайдеров (**пункт 1.1.5 Правил**)**

(представление услуг в течении 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Пропускная способность каналов передачи данных сети «Интернет» | Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»  (рублей) |
| 256/64 Кбит/сек. | 1 | не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов - юридических лиц, утвержденных регулятором |

**1.2. Нормативы затрат на содержание имущества**

**1.2.1 Ремонт вычислительной техники (**пункт 1.2.1 Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип вычислительной техники | Фактическое количество вычислительной техники | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 вычислительную единицу (рублей) |
| Ноутбук | не более 3 единиц на учреждение | не более 5000 |
| Монитор | не более 11 единиц на учреждение | не более 3000 |
| Системный блок | не более 11 единиц на учреждение | не более 5000 |

**1.2.6 Ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехника) (**пункт 1.2.6. Правил**)**

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Модель принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата (оргтехники) | Количество принтеров, многофункциональных (оргтехники) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (рублей) |
| Принтеры | не более 12 единиц на учреждение | не более 3000 |
| Многофункциональные устройства | не более 2 единиц на учреждение | не более 5000 |

**1.3. Нормативы затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества** (пункт 1.3. Правил)

**1.3.1.1 Оплата услуг по** **сопровождению справочно - правовых систем** **(**пункт 1.3.1.1. Правил**)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена сопровождения за единицу справочно-правовой системы (рублей) |
| Неисключительные права использования системы СБИС | 1 | не более 5 000 |

1. 4. Нормативы затрат на приобретение основных средств (пункт 1.4. Правил)

**1.4.2 Приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники** (пункт 1.4.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  оргтехники | Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники | Цена приобретения  за единицу (рублей) |
| Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) | не более 13 единиц для работников домов культуры | не более 5 000 |
| МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | не более 1 единиц для работников домов культуры | не более 10 000 |

**1.5 Нормативы затрат на приобретение материальных запасов** (пункт 1.5. Правил)

**приобретение мониторов, системных блоков** (пункт 1.5.1-1.5.2 Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения  за единицу  (рублей) |
| Монитор | не более 14 единиц для работников домов культуры | не более 10 000 |
| Системный блок | не более 14 единиц для работников домов культуры | не более 25 000 |

**1.5.3 Приобретение запасных частей для вычислительной техники** (пункт 1.5.3. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения за единицу  (рублей) |
| Материнская плата, жесткий диск, прочее | исходя из фактической потребности | не более 10 000 |

**1.5.4 Приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации** (пункт 1.5.4. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Цена приобретения за единицу  (рублей) |
| USB Flash накопитель | 1единица на 1 работника | не более 1 000 |

**1.5.5 Приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** (пункт 1.5.5. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год | Цена приобретения расходного материала за 1 единицу (рублей) |
| Картридж | не более 2 для 1 единицы оргтехники | не более 1500 |

**1.5.5.1 Приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)** (пункт 1.5.5.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год | Цена расходного материала для 1 единицы (рублей) |
| Заправка картриджа | не более 4 заправок для 1 единицы оргтехники | не более 700 |

Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов могут быть изменены по решению Директора РКДЦ. Закупка не указанных в настоящем Приложении запасных частей, расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Тужинского РКДЦ.

**2. Прочие затраты:**

2.3 Нормативы затрат на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями (пункт 2.3. Правил)

**2.3.1 Проезд к месту командирования и обратно** (пункт 2.3.1. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Маршрут | Количество командированных работников (человек) | Цена проезда в одну сторону (рублей) |
| Тужа– Киров (обратно) | не более 5 | не более 500 |

**2.3.2 Наем жилого помещения на период командирования** (пункт 2.3.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Место командировки | Количество командированных работников (человек) | Цена найма жилого помещения в сутки (рублей) |
| г. Киров | не более 5 | не более 550 |

2.4 Нормативы затрат на коммунальные услуги (пункт 2.4. Правил)

2.4.1 Газоснабжение и иные виды топлива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Потребность в год (кВт) | Регулируемый тариф на электроэнергию (рублей) |
| Дрова топливные | до 1455 | в соответствии с тарифом |

2.4.2 Электроснабжение (пункт 2.4.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Потребность в год (кВт) | Регулируемый тариф на электроэнергию (рублей) |
| Электроэнергия | до 19000 | в соответствии с тарифом |

2.4.3 Теплоснабжение (пункт 2.4.3. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Потребность в год (Гкал) | Регулируемый тариф на теплоснабжение (рублей) |
| Теплоснабжение (здание РКДЦ) | до 135 | в соответствии с тарифом |

2.4.5 Холодное водоснабжение и водоотведение (пункт 2.4.5. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Потребность в год (куб. м.) | Регулируемый тариф (рублей) |
| Водоснабжение | до 625 | в соответствии с тарифом |
| Водоснабжение сельских домов культуры | До 150 | в соответствии с тарифом |

Потребность в коммунальных услугах определяется с учетом утвержденных лимитов потребления теплоэнергии, электроэнергии ,дров на год.

2.6 Нормативы затрат на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (пункт 2.6. Правил)

**2.6.5.4 Техническое обслуживание и**  **регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации** (пункт 2.6.5.4 Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество обслуживаемых устройств | Цена обслуживания за единицу (рублей) |
| ТСО | 9 | не более 7200 |

**2.7 Нормативы затрат на .приобретение прочих работ и услуг, не включенных в пункты 2.1-2.6 настоящих Правил (**пункт 2.7 Правил)

**2.7.2 Затраты по договору возмездного оказания услуг** (пункт 2.7.2. Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество кубических метров в год | Цена обслуживания за 1 кубический метр (рублей) |
| Договора ГПХ (распиловка дров) | 1455 | не более 100 |

**2.9. Нормативы затрат на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии(далее- затраты на приобретение материальных запасов), включающих затраты на приобретение материальных запасов** (пункт 2.9 Правил)

**2.9.1 Приобретение бланочной продукции** ( пункт 2.9.1 Правил)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество (шт.) | Цена за единицу (рублей) |
| Приобретение билетов | 6000 | не более 1 |

**2.9.2 Приобретение канцелярских принадлежностей** (пункт 2.9.2. Правил)

(штатная численность основных работников 14 человек)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Предметы канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество предметов канцелярских принадлежностей | Цена 1 предмета канцелярских принадлежностей (не более, рублей) |
| Офисная бумага, формата А4 (500 л.) | пачка | 100 | 250 |
| Офисная бумага, формата А3 | штук | 5 | 420 |
| Папка-обложка Дело (картон) | штук | 100 | 10 |
| Папка-скоросшиватель Дело (картон) | штук | 100 | 15 |
| Бумага для заметок с липким слоем | штук | 40 | 20 |
| Книга учета | штук | 14 | 75 |
| Скрепки стальные (малые 28 мм) | упаковка | 14 | 20 |
| Скрепки стальные (большие 50 мм) | упаковка | 14 | 30 |
| Клейкие закладки | штук | 14 | 45 |
| Зажим для бумаг (15 мм) | штук | 14 | 20 |
| Зажим для бумаг (19 мм) | штук | 14 | 25 |
| Зажим для бумаг (25 мм) | штук | 14 | 35 |
| Зажим для бумаг (32 мм) | штук | 14 | 45 |
| Зажим для бумаг (41 мм) | штук | 14 | 70 |
| Зажим для бумаг (51 мм) | штук | 14 | 20 |
| Файл-вкладыш с перфорацией | штук | 100 | 2 |
| Корректирующая жидкость (штрих) | штук | 14 | 25 |
| Клей ПВА | штук | 14 | 30 |
| Клей карандаш | штук | 14 | 50 |
| Ластик | штук | 14 | 20 |
| Папка с арочным механизмом (50мм) | штук | 14 | 90 |
| Папка с арочным механизмом (75мм) | штук | 14 | 90 |
| Папка 10 файлов | штук | 14 | 80 |
| Папка 20 файлов | штук | 6 | 85 |
| Папка 30 файлов | штук | 6 | 90 |
| Папка 40 файлов | штук | 6 | 100 |
| Папка 60 файлов | штук | 2 | 120 |
| Папка 80 файлов | штук | 2 | 150 |
| Папка 100 файлов | штук | 2 | 200 |
| Штемпельная краска | штук | 2 | 70 |
| Папка уголок | штук | 20 | 10 |
| Тонер черный | штук | 10 | 200 |
| Тонер цветной | штук | 3 | 300 |
| Папка конверт на кнопке | штук | 20 | 25 |
| Карандаш чернографитовый | штук | 28 | 10 |
| Текстовыделитель | штук | 6 | 20 |
| Ручка шариковая | штук | 28 | 20 |
| Ручка шариковая автоматическая | штук | 14 | 30 |
| Стержень для автоматических шариковых ручек | штук | 28 | 5 |
| Степлер № 10 | штук | 14 | 85 |
| Степлер № 24 | штук | 6 | 120 |
| Скобы № 10 к степлеру | упаковка | 28 | 25 |
| Скобы № 24/6 к степлеру | упаковка | 6 | 25 |
| Линейка | штук | 14 | 20 |
| Ножницы | штук | 14 | 90 |
| Подставка под календарь | штук | 14 | 105 |
| Нож канцелярский | штук | 14 | 65 |
| Лоток для бумаг | штук | 14 | 160 |
| Нить прошивная лавсановая | штук | 14 | 105 |
| Калькулятор настольный | штук | 14 | 600 |
| Календарь настольный перекидной | штук | 14 | 55 |
| Кнопки силовые | упаковка | 14 | 20 |
| Маркер перманентный (нестираемый) | штук | 6 | 20 |
| Короб архивный | штук | 6 | 90 |
| Папка с зажимом | штук | 14 | 35 |
| Папка с завязками (75 мм) | штук | 6 | 30 |
| Вертикальный накопитель | штук | 3 | 190 |
| Ежедневник | штук | 14 | 200 |
| Папка планшет | штук | 6 | 90 |
| Папка конверт на молнии | штук | 14 | 20 |
| Шило канцелярское | штук | 5 | 60 |
| Лупа | штук | 1 | 80 |
| Дырокол | штук | 6 | 200 |
| Скотч | штук | 14 | 60 |
| Стикеры | штук | 14 | 60 |
| Рамка для грамот | штук | 5 | 100 |
| Грамоты | штук | 10 | 10 |
| Обои | штук | 10 | 180 |
| Батарейка | штук | 100 | 50 |
| Батарейка для микрофона | штук | 30 | 30 |
| Гирлянда | штук | 5 | 300 |
| Диск | штук | 20 | 50 |
| Тетрадь | штук | 5 | 10 |
| Гуашь | штук | 10 | 100 |
| Дискеты | штук | 5 | 50 |
| Фотобумага | упаковка | 1 | 600 |

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению директора РКДЦ. Закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функционирования Тужинского РКДЦ.

**2.9.3 Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей** (пункт 2.9.3. Правил)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Единица измерения | Количество хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (не более, рублей) |
| Ведро пластмассовое | штук | 5 | 150 |
| Ведро металлическое | штук | 5 | 200 |
| Лопата снеговая с черенком | штук | 9 | 500 |
| Моющие и чистящие средства | штук | 60 | 80 |
| Мыло хозяйственное (туалетное) | штук | 60 | 30 |
| Мешки мусорные 30 л | упаковка | 60 | 50 |
| Мешки мусорные 160 л | упаковка | 10 | 130 |
| Перчатки резиновые | штук | 50 | 50 |
| Совок для сбора мусора | штук | 10 | 80 |
| Средство для стекол | штук | 10 | 100 |
| Тряпка для пола | штук | 50 | 80 |
| Щетка для пола | штук | 10 | 90 |
| Швабра с черенком | штук | 10 | 150 |
| Лампы люминесцентные | штук | 100 | 80 |
| Лампочки | штук | 100 | 20 |
| Валик меховой | штук | 10 | 70 |
| Цемент | мешок | 3 | 280 |
| Кисть | штук | 10 | 130 |
| Краска половая | банка | 20 | 350 |
| Леска для косы | штук | 10 | 50 |
| Губка | штук | 3 | 40 |
| Гвозди | килограмм | 5 | 60 |
| Саморезы | штук | 200 | 1 |
| Бумага туалетная | штук | 70 | 15 |

Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров могут быть изменены по решению Директора РКДЦ. Закупка не указанных в настоящем Приложении хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Тужинского РКДЦ.

**2.9.4 Приобретение горюче-смазочных материалов** (пункт 2.9.4. Правил)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Марка бензина,масла | Норма расхода бензина на распиловку 1 куб. м. | Норма расхода в год литров | Норма расхода дров по учреждению кубических метров | Цена за 1 литр, руб. |
| Бензопила -Бензин | АИ-92 | 0,34 | 500,00 | 1455 | до 40 |
| Масло для бензопилы |  |  | 10,00 |  | до 100 |
| Масло в пилу |  |  | 14,00 |  | до 800 |
| Коса -Бензин | АИ-92 |  | 200,00 |  | До 40 |
| Масло для косы |  |  | 5,00 |  | До 100 |

**Приобретение прочих товаров**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование прочих расходов | Количество (не более, штук) | Цена единицы прочих расходов(не более, рублей) |
| Костюмы сценические | 2 | 5000 |
| Воздушные шары | 100 | 15 |
| Хлопушки | 6 | 200 |
| Гирлянда | 5 | 300 |
| Дождик | 50 | 10 |
| Мишура | 50 | 30 |
| Тесьма | 100 метров | 20 |
| Ткань | 20 метров | 200 |
| Нитки швейные | 30 | 25 |
| Цепь к пиле | 20 | 900 |
| Напильник | 20 | 120 |
| Колосник 850х220 | 6 | 2500 |
| Газета «Родной край» | 1 годовая подписка | 750 |
| Журнал «Чем развлечь гостей» | 9 годовых подписок | 2000 |
| Журнал «Сценарий и репертуар» | 1 годовая подписка | 2500 |
| Журнал «Последний звонок» | 1 годовая подписка | 1200 |
| Мероприятия | 500 | 20000 |

Наименование и количество приобретаемых товаров могут быть изменены по решению директора РКДЦ. Закупка не указанных в настоящем Приложении товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Тужинского РКДЦ.