|  |
| --- |
| **ОТДЕЛ КУЛЬТУРЫ****АДМИНИСТРАЦИИ КЕТОВСКОГО РАЙОНА****ПРИКАЗ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. №\_\_\_\_\_\_с. Кетово |

|  |
| --- |
| **Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций****Отдела культуры Администрации Кетовского района** |

В соответствии с частью 5 Федерального закона от 05 апреля 2013года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Кетовского района от 28 декабря 2015 года № 2502 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Кетовского района и подведомственных им казенных учреждений»:

1. Установить Порядок расчета нормативных затрат на обеспечение функций Отдела культуры Администрации Кетовского района и подведомственных казенных учреждений согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2.Утвердить нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района, применяемые при расчете нормативны затрат, согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3.Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению в единой информационной системе в сфере закупок(www.zakupki.gov.ru).

4.Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела культуры: Т.А.Цурбанова

Приложение 1

к Приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функцийОтдела культуры Администрации  Кетовского района  |

**ПОРЯДОК**

**расчета нормативных затрат на обеспечение функций**

**Отдела культуры Администрации Кетовского района**

1. Нормативные затраты на обеспечение функций Отдела культуры Администрации Кетовского района, определяются в соответствии с настоящим порядком.
2. Нормативные затраты применяются при формировании обоснования бюджетных ассигнований районного бюджета на закупки товаров, работ, услуг при формировании проекта районного бюджета для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план закупок.
3. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
4. **Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1 Затраты на услуги связи**

* + 1. Затраты на абонентскую плату (Заб) определяются по формуле:

(Заб) = Vлбоабх 1,1

где:Vлбоаб - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является абонентская плата за услуги местной, внутризоновой и междугородной телефонной связи.

(Зпов) = Vлбопов х 1,1

где: V пов - освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг местной внутризоновой и междугородной телефонной связи.

* + 1. Затраты на услуги интернет-провайдеров (Зи) определяются по формуле:

(Зи) = Vлбо и х 1,1

где: Vлбо и - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является предоставление услуг интернет-провайдеров.

**1.2 Затраты на содержание имущества**

1.2.1 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов (Зсбп) определяются по формуле:

(Зсбп) = \/лбосбп х 1,1

где: \/лбосбп - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту системных блоков, ноутбуков, моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и мониторов.

**1.3 Затраты на приобретение прочих работ и услуг**

1.3.1Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо ) определяются по формуле:

(Зспо) = \/лбоспо х 1,1

где: \/лбо- объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения.

1.4 Затраты на приобретение основных средств

1.4.1 Затраты на приобретение системных блоков, ноутбуков,моноблоков, ИБП, принтеров, МФУ и съемных носителей информации.

Определяется по формуле:

где:

 n

ЗОС = i=1QixPI

где: Qi - планируемое к приобретению количество объекта основных средств

для 1-й должности; - Pi цена одного объекта основных средств (системный

блок, ноутбук и т.п.) для 1-й должности.

1.5 Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1 Затраты на приобретение мониторов ($З\_{мон}$ ) определяются по

формуле:

$$З\_{мон}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{iмон}×P\_{iмон}$$

где: Qiмон- планируемое к приобретению количество мониторов для 1-й

должности;

 $P\_{iмон}$цена одного монитора для 1-й должности.

1.5.2 Затраты на приобретение запасных частей для системных

блоков, ноутбуков, моноблоков ($З\_{двт}$) определяются по формуле:

$$З\_{двт}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{iдвт}×P\_{iдвт}$$

$Q\_{iдвт}$- планируемое к приобретению количество i-х запасных частей

для системных блоков, ноутбуков, моноблоков,

$P\_{iдвт}$цена 1 единицы i-й запасной части для системных блоков, ноутбуков, моноблоков.

1.5.3 Затраты на приобретение расходных материалов, применяемых в информационно-коммуникационных технологиях (Ззп) определяются по формуле:

(Ззп) = Vлбозп х 1,1

где: Vлбозп - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов, предметом которых является поставка запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств.

2.Прочие затраты

2.1 Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на информационно-

коммуникационные технологии

2.1.1 Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по

формуле:

(Зп) = \/лбоп х 1,1

где: \/лбоп - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного

финансового года на заключение и оплату договоров, либо оплату счетов,

предметом которых является оказание услуг почтовой связи.

2.2 Затраты на транспортные услуги

2.2.1 Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно (Зтру)

$З\_{тру}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{iтру}×P\_{iтру}×$ 2

Где:$Q\_{iтру}$-- количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i-му направлению; $P\_{iтру}$ цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

**2.3 Затраты на коммунальные услуги**

2.3. 1 Затраты на коммунальные услуги () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

 - затраты на электроснабжение;

 - затраты на теплоснабжение;

 - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

 - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

2.3.2 Затраты на газоснабжение и иные виды топлива () определяются по формуле:

,

где:

- расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива) (Определяется в соответствии с постановлением администрации Кетовского района «Об установлении лимитов потребления электроэнергии и газа муниципальными учреждениями, финансируемыми за счет средств бюджета Кетовского района

 - тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый тариф) (если тарифы
на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию)( Определяется в соответствии с Приказом ФСТ «Об утверждении оптовых цен на газ»);Приказом Федеральной службы по тарифам РФ;

 - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затраты на газоснабжение и иные виды топлива  |  |  |  |
|  |  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры.

2.3.3 Затраты на электроснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

 - расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене)
на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного
по зонам суток или двуставочного тарифа).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на электроснабжение  |  |  |
|  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры.

2.3.4 Затраты на теплоснабжение () определяются по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений
и сооружений;

 - регулируемый тариф на теплоснабжение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на теплоснабжение  |  |  |
|  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры.

2.3.5 Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение () определяются
по формуле:

,

где:

 - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

 - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

 - расчетная потребность в водоотведении;

- регулируемый тариф на водоотведение.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры.

**2.4 Затраты на аренду помещений и оборудования**

2.4.1 Затраты на аренду помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S - площадь, установленная с учетом СНиП 31-05-2003 «Общественные здания административного назначения»;

 - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i-й арендуемой площади;

 - планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

 - регулируемый тариф на горячее водоснабжение

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на аренду помещений  |  | S |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры.

**3.Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам**

**на содержание имущества в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

3.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной, и пожарной сигнализации.

 - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

 - затраты на содержание прилегающей территории;

 - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

 - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы
к зимнему сезону;

 - затраты на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения).

3.2 Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной, пожарной сигнализации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

 - цена обслуживания 1 i-го устройства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затраты на на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной, пожарной сигнализации. |  |  |  |
|  |  |  |

Примечание: Количество обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной, пожарной сигнализации на обеспечение функций Отдела культуры, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.3 Затраты на проведение текущего ремонта помещения () определяются исходя из установленной нормы проведения ремонта, но не чаще 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания зданий, объектов коммунального
и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР
от 23.11.1988 № 312, по формуле:

,

где:

 - площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

 - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i-го здания.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на проведение текущего ремонта помещения  |  |  |
|  |  |

Примечание. Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.4 Затраты на содержание прилегающей территории () определяются по формуле:

,

где:

 - площадь закрепленной i-й прилегающей территории;

 - цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

 - планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории
в очередном финансовом году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затраты на содержание прилегающей территории  |  |  |  |
|  |  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.5 Затраты на подготовку отопительной системы к зимнему сезону (), определяются по формуле:

,

где:

 - площадь административных помещений;

 - цена технического обслуживания и текущего ремонта отопительной системы в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на подготовку отопительной системы к зимнему сезону |  |  |
|  |  |

Примечание: Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

3.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электрощитовых) административного здания (помещения) () определяются по формуле:

,

где:

 - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i-го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

 - количество i-го оборудования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (, электрощитовых) административного здания (помещения)  |  |  |
|  |  |

Примечание: Количество оборудования на обеспечение функций учреждений Отдела культуры, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**4.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.**

**4.1** Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение спецжурналов;

 - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы,
а также подачу объявлений в печатные издания.

**4.2** Затраты на приобретение спецжурналов, () определяются по формуле:

,

где:

 - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

 - цена 1 i-госпецжурнала.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на приобретение спецжурналов |  |  |
|  |  |

Примечание: Количество приобретаемых спецжурналов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4.3 Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.4 Затраты на аттестацию специальных помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации 1 i-го специального помещения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на аттестацию специальных помещений  |  |  |
|  |  |

Примечание: Количество специальных помещений может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**5.Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

5.1 Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам
на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение музыкальных инструментов;

 - затраты на приобретение мебели;

 - затраты на приобретение книжного фонда.

 затраты на приобретение звукового оборудования

 затраты на приобретение сценических костюмов, одежды сцены

5.2 Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

- планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели
в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на приобретение мебели |  |  |
| Кабинет руководителя  |
| 1 | Стол руководителя |  |  |
| 2 | Стол приставной |  |  |
| 3. | Стол для заседаний |  |  |
| 4. | Стол журнальный шт. |  |  |
| 5. | Шкаф комбинированный Шт. |  |  |
| 6 | Шкаф платянойШт. |  |  |
| 7. | Шкаф книжныйШт. |  |  |
| 8. | Кресло руководителяШт. |  |  |
| 9 | Кресло офисноеШт. |  |  |
| 10 | Конференц -стульяШт. |  |  |
| 11 | Сейф(шкаф металлический)шт |  |  |
| 12 | Мягкая мебель набор |  |  |
| 13 | Жалюзи/шторыкомп |  |  |
| 14 | Холодильник шт |  |  |
| 15 | ТелевизорШт |  |  |
| Кабинетыспециалистов |
| 1 | Стол руководителяШт.. |  |  |
| 2 | Стол приставнойШт. |  |  |
| 3 | Стол для заседанийШт. |  |  |
| 4 | Тумба к рабочему столу Шт. |  |  |
| 5 | Стол журнальный шт. |  |  |
| 6 | Шкаф комбинированный Шт. |  |  |
| 7 | Шкаф книжныйШт. |  |  |
| 8 | Кресло офисноеШт. |  |  |
| 9 | Шкаф металлический (сейф)шт |  |  |
| 10 | Стулья Шт. |  |  |
| 11 | Жалюзи/шторыкомп |  |  |
|  |

Примечание: Количество приобретаемой мебели на обеспечение функций учреждений Отдела культуры, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**6.Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

6.1 Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам
на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для муз.инструметов, звукового оборудования;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

6.2 Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена 1 бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена 1 единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Затраты на приобретение бланочной продукции  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Примечание: Количество приобретаемой бланочной продукции может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.3 Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются
по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии
с нормативами в расчете на основного работника, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления;

 - расчетная численность основных работников, но не более утвержденной штатной численности;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей  |  |  |  |
|  |  |  |
| Антистеплер |  |  |  |
| Блок бумаги для заметок сменный |  |  |  |
| Подставка для сменного блока |  |  |  |
| Бумага для заметок с клеевым краем |  |  |  |
| Блок бумаги для записей |  |  |  |
| Бумага формата А4(500 листов) |  |  |  |
| Бумага формата А3(500 листов) |  |  |  |
| Папка -регистратор |  |  |  |
| Папка-уголок |  |  |  |
| Папка-архивная на завязках |  |  |  |
| Папка-скоросшиватель»Дело» |  |  |  |
| Папка «Дело» |  |  |  |
| Папка-скоросшиватель пластиковый |  |  |  |
| Папка с прижимом пластиковая |  |  |  |
| Папка - конверт на кнопке |  |  |  |
| Дырокол на 20л. |  |  |  |
| Дырокол на 60л. |  |  |  |
| Зажим для бумаг 25мм |  |  |  |
| Зажим для бумаг 41мм |  |  |  |
| Закладки с клеевым краем |  |  |  |
| Калькулятор |  |  |  |
| Карандаш простой |  |  |  |
| Карандаш механический |  |  |  |
| Маркеры |  |  |  |
| Клей-карандаш |  |  |  |
| Клей канцелярский |  |  |  |
| Корректирующая жидкость |  |  |  |
| Точилка |  |  |  |
| Ручка шариковая синяя  |  |  |  |
| Стержень для шариковой ручки синий |  |  |  |
| Ручка шариковая цветная  |  |  |  |
| Ручка гелиевая черная  |  |  |  |
| Стержень для гелиевой ручки |  |  |  |
| Линейка |  |  |  |
| Степлер №10 |  |  |  |
| Степлер№24 |  |  |  |
| Скобы для степлера №10 |  |  |  |
| Скобы для степлера №24 |  |  |  |
| Ножницы канцелярские |  |  |  |
| Скотч (15\*33) |  |  |  |
| Скотч (50\*66) |  |  |  |
| Подставка для бумаг горизонтальная |  |  |  |
| Подставка для бумаг вертикальная  |  |  |  |
| Файлы(100шт.) |  |  |  |
| Скрепки 28мм(100шт) |  |  |  |
| Скрепки 50мм(100шт) |  |  |  |
| Подставка для канцелярских принадлежностей без наполнения  |  |  |  |
| Тетрадь общая  |  |  |  |
| Без ограничений по категориям и группам должностей (на 1 структурное подразделение) |  |  |  |
| Игла для подшивки документов |  |  |  |
| Нитки для подшивки документов |  |  |  |
| Ролик для факса |  |  |  |
| Шило |  |  |  |
| Журнал учета |  |  |  |
| Книга учета |  |  |  |
| Краска штемпельная |  |  |  |
| Папка-файл с боковой перфорацией (упак. 100 шт) |  |  |  |
| Планинг настольный |  |  |  |
| Ежедневник датированный |  |  |  |
| Визитница |  |  |  |
| Перекидной календарь |  |  |  |
| Подставка для канцелярских принадлежностей с наполнителем(настольный набор) |  |  |  |

Примечание: Количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

6.4 Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии
с нормативами, предусмотренными приложением 2 настоящего постановления ;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Затраты на приобретение хозяйственных принадлежностей  |  |  |
|  |  |
| Пакет для мусора 30л. |  |  |
| Пакет для мусора 60л |  |  |
| Тряпка для мытья полов |  |  |
| Чистящее средство (для мытья раковин) |  |  |
| Чистящее средство (для мытья унитазов) |  |  |
| Чистящее средство для мытья стекол, зеркал |  |  |
| Салфетки для уборки(3 шт) |  |  |
| Перчатки резиновые |  |  |
| Ведро пластмассовое |  |  |
| Ведро оцинкованное |  |  |
| Швабра |  |  |
| Совок |  |  |
| Веник |  |  |

6.4. Затраты на приобретение запасных частей для музыкальных инструментов, звукового оборудования, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году

**7. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

7.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются
на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

7.2.Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

7.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии
со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации
о градостроительной деятельности.

**8. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции**

**(в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов**

**капитального строительства**

8.1. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе
с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона
и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

8.2. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются
в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

**9. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

9.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

,

где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

9.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Обучение по следующим направлениям: | Стоимостьобучения | Количество работников, направляемых на обучение | Сумма, необходимая на обучение в год: |
| Обучение по охране труда  |  |  |  |
| Профессиональная переподготовка и повышение квалификации в сфере закупок |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Итого: |  |  |

Примечание: Количество образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации на обеспечение функций администрации, может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. Оплата осуществляется в пределах доведенных лимитов.

 Приложение 2

 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функцийОтдела культуры Администрации  Кетовского района  |

Нормативы затрат на обеспечение функций Отдела культуры

Администрации Кетовского района

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонтлокальных вычислительных сетей**

|  |  |
| --- | --- |
| Количество устройств локальных вычислительных сетей, шт | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей в год, руб. |
| Не более 1 на одно учреждение | Не более 1500,00 |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем бесперебойного питания**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Количество модулей бесперебойного питания, шт |

 |

|  |
| --- |
| Цена технического обслуживания ирегламентно- профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания в год, руб. |

 |
|

|  |
| --- |
| Не более 1 модуля бесперебойного питания на 1 рабочую станцию |

 |

|  |
| --- |
| Не более 1500,00 |

 |

**Нормативы обеспечения работников Отдела культуры Администрации Кетовского района, применяемые при расчете нормативных затрат на закупку, обслуживание и ремонт компьютерного периферийного оборудования, оргтехники, оборудования связи**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Должность  | Количество  | Цена за единицу, рублей | Срок эксплуатации в годах  |
| Рабочее место (системный блок,монитор,ИБП, мышь,клавиатура)илиноутбук + мышь, или моноблок. |  |  |  |  |
| Все категории должностей | Не более 1 единицы в расчете на одного работника | 45000 | 5 |
| Принтер или МФУ | Все категории должностей  | Не более 1-го на 1рабочее место | 30000 | 5 |
| Носители информации- съемные носители информации : накопители более 16 гб | Все категории должностей | Не более 1 в год | 600,00 | 3 |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |

|  |
| --- |
| Количество  |

 |
|

|  |
| --- |
| Сопровождение информационных систем Камин-зарплата, 1С Предприятие |

 |

|  |
| --- |
| Клиентская лицензия на 5 рабочих мест + лицензия Камин-зарплата |

 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения( Контур-Экстерн, иное программное обеспечение) | На 10 рабочих мест (1+9 абонентов) |
|  |  |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, приобретению программного обеспечения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование |

|  |
| --- |
| Количество  |

 |
| Лицензии простые (неисключительные) на использование программного обеспечения по защите информации( Антивирус Касперского) | Не более фактического количества автоматизированных мест |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество ,шт. | Цена за единицу , руб. |
| Блок питания | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3000,00 |
| Память оперативная | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 3000,00 |
| Материнская плата | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 5000,00 |
| Жесткий диск | Не более 1 на одну рабочую станцию | Не более 5000,00 |
| Процессор |  | Не более 10000,00 |
| Прочие |  | Согласно договора |

**Нормы положенности количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование  | Количество | Цена за единицу, руб. |
| Картридж для принтера, МФУ, копировального аппарата | Не более 5 единицы на одно печатающее устройство в год | Не более 2,5 тыс. руб.Обоснование из контракта |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид расходного материала, наименование | Количество в год на 1 единицу, не более  | Цена за единицу , руб. |
| Заправка картриджей,тонер | 12 | Согласно договора |

**Нормативы обеспечения функций Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства | Наименование запасной части  | Количество в год на 1 единицу, не более  | Цена за одну единицу , руб. |
| МФУ, принтер | Приемный лоток | 1 | Согласно договора |
| МФУ, принтер | Иные непредвиденные поломки |  | Согласно договора |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на проведение текущего ремонта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив на проведение текущего ремонта помещений | Максимальная цена за ед., руб. |
| Проведение текущего ремонта зданий, строений, сооружений, помещений | По мере необходимости | Не более 20% балансовой стоимости здания |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на вывоз твердых бытовых отходов**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование услуги | Максимальная цена за вывоз 1 м3 ед., руб. |
| Вывоз бытовых отходов | Не более 300,00  |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и реглаиентно-профилактический ремонт электрооборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Норматив периодичности | Регламентирующий документ | Максимальная цена за ед., руб. |
| Контрольно-измерительное испытание оборудования на соответствие ПЭУ | не реже 1 раза в 2 года | Приказ Минэнэрго РФ от 08.07.2002 №204 | не более 20000 |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Учреждения | Наименование издания  | Количество подписки в год на каждое издание  | Норматив цены за одну годовую подписку, руб.( не более) |
| Отдел культуры | Справочник руководителя,Советник бухгалтера | 1 | \* |
| Для всех подразделений  | Газета «Новый мир» | 1 | 2036 |
| Газета №Новый мир –документы» | 1 | 2407 |
| Газета «Собеседник» | 1 | 1772 |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Наименование | Ед.изм. | Норматив количества | Норматив цены за единицу, руб. | Срок эксплуатации, лет | Примечание |
|  Кабинет руководителя |
| 1 | Стол руководителя | Комп. | 1 | 27500 | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | Шт. | 1 | 3000 | 7 |  |
| 3. | Стол для заседаний | Шт. | 1 | 12000 | 7 |  |
| 4. | Стол журнальный  | шт. | 1 | 3000 | 7 |  |
| 5. | Шкаф комбинированный  | Шт. | 1 | 7000 | 7 |  |
| 6 | Шкаф платяной | Шт. | 1 | 7000 | 7 |  |
| 7. | Шкаф книжный | Шт. | 1 | 7000 | 7 |  |
| 8. | Кресло руководителя | Шт. | 1 | 8000 | 7 |  |
| 9 | Кресло офисное | Шт. | 2 | 4000 | 7 |  |
| 10 | Конференц -стулья | Шт. | 16 | 2000 | 7 |  |
| 11 | Сейф(шкаф металлический) | шт | 1 | 20000 | 5-7 |  |
| 12 | Мягкая мебель |  набор | 1 | 15000 | 7 |  |
| 13 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |
| 14 | Холодильник  | шт | 1 | 15000 | 7-10 |  |
| 15 | Телевизор | шт | 1 | 20000 | 5-7 |  |
| Гардероб |
| 1 | Стол одно(двух) тумбовый | шт | 1 | 5000 | 7 |  |
| 2 | Стулья | шт | 1 | 2000 | 7 |  |
| 3 | Зеркало | шт |  | 2000 | 3 |  |
| 4 | Вешалка для гардеробных | Шт. | 1 | 6000 | 7 | По норме из расчета посетителей |
| 5 | Вешалка напольная | Шт. | 1 | 2000 | 7 |  |
|  |
|  Кабинеты специалистов отдела |
| 1 | Стол руководителя | Шт. | 1 | 5000 | 7 |  |
| 2 | Стол приставной | Шт. | 1 | 3000 | 7 |  |
| 3 | Журнальный столик  | шт | 1 | 3000 | 7 |  |
| 4 | Тумба к рабочему столу | шт. | 2 | 3000 | 7 |  |
| 5 | Шкаф комбинированный |  | 1 | 7000 | 7 |  |
| 6 | Шкаф книжный  | Шт. | 1 | 7000 | 7 |  |
| 7 | Кресло офисное | Шт. | 1 | 4000 | 7 |  |
| 8 | Стулья | Шт. | 6 | 2000 | 7 |  |
| 9 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |
|  Кабинеты работников учреждений |
| 1 | Стол  | Шт. | 1 | 5000 | 7 | В расчете на одного работника |
| 2. | Тумба к рабочему столу | шт. |  Не более 2 | 3000 | 7 |  |
| 3 | Шкаф комбинированный  | шт | 1 | 7000 | 7 |  |
| 4 | Шкаф для документов | шт |  Не более 2 на кабинет | 7000 | 7 |  |
| 5 | Кресло офисное | шт | 1 | 4000 | 7 | В расчете на одного работника |
| 6 | Стулья  | Шт. | Не более 4 на 1 кабинет | 2000 | 7 |  |
| 7. | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |
| Концертный зал |
| 1 | Театральные кресла  | Шт. | 1 | 3500 | 7 | по норме от площади зала |
| 2. | Одежда сцены | Шт. | 1 | 30000 -100000 | 3-5 |  |
| 3 | Звуковое и световое оборудование | Шт. | 1 |  | 5-7 | по норме от площади зала |
| 4 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |
| Читальный зал |
| 1 | Стол  | Шт. | 1 | 5000 | 7 |  |
| 2 | Стеллаж для книг | шт | 1 | 1500 | 7 |  |
| 3 | Стулья | шт | 1 | 2000 | 7 |  |
| 4 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |

Зал «Абонемент»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Стол  | Шт. | 1 | 5000 | 7 |  |
| 2 | Стеллаж  | шт | 1 | 15005-7 | 7 |  |
| 3 | Стулья |  | 1 | 2000 | 7 |  |
| 4 | Жалюзи/шторы | комп | 1 | 5000 | 5-7 | Из расчета на одно окно |

Срок службы установлен в соотвествии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОКОФ

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование продукции  | Количество в год( не более) | Цена приобретения в год( не более, рублей) |
| Бланочная продукция | 2 | Согласно договора |
| Прочая продукция, изготовляемая типографией | При необходимости | Согласно договора |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей**

**( на одного работника)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год | Цена за единицу, рублей | Примечание |
| Без ограничений по категориям и группам должностей ( на 1 структурное подразделение) |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 2. | Бумага для заметок с клеевым краем | Шт. | 1 | \* |  |
| 3. | Блок бумаги для записей | Шт. | 1 | \* |  |
| 4. | Бумага формата А4(500 листов) | пач. | 12 | \* |  |
| 5. | Бумага формата А3(500 листов) | пач. | 3 | \* |  |
| 6. | Папка -регистратор | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 7. | Папка-архивная на завязках | Шт. | 1 | \* |  |
| 8. | Папка-скоросшиватель»Дело» | Шт. | 5 | \* |  |
| 9. | Папка «Дело» | Шт. | 10 | \* |  |
| 10. | Папка-скоросшиватель пластиковый | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 2 года |
| 11. | Папка с прижимом пластиковая | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет |
| 12. | Дырокол до 20л. | шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет  |
| 13. | Дырокол до 30л. | шт. | 1 | \* | 1 раз в 7 лет  |
| 14. | Зажим для бумаг 15мм | упак.(12шт.) | 1 | \* |  |
| 15. | Зажим для бумаг 25мм | упак.(12шт.) | 1 | \* |  |
| 16. | Зажим для бумаг 32мм | упак.(12шт.) | 1 | \* |  |
| 17. | Закладки с клеевым краем бумажные. Размер не менее 14\*50 мм .В упаковке не менее 5 цветов по 40 листов | Уп.. | 4 | \* |  |
| 18. | Карандаш простой без ластика.Шестигранный из дерева. | шт. | 1 | \* |  |
| 19. | Маркеры | Шт. | 1 | \* |  |
| 20. | Клей-карандаш, не менее 20г. | шт. | 2 | \* |  |
| 21. | Клей канцелярский, не менее 40г | шт. | 2 | \* |  |
| 22. | Корректирующая жидкость, не менее 20мл | шт | 2 | \* |  |
| 23. | Точилка | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 24. | Ручка шариковая синяя  | шт | 4 | \* |  |
| 25. | Ручка гелиевая черная  | шт | 1 | \* |  |
| 26. | Линейка | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 27. | Степлер №10 | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 28. | Степлер№24 | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 29. | Скобы для степлера №10 | Уп. | 2 | \* |  |
| 30. | Скобы для степлера №24 | Уп. | 2 | \* |  |
| 31. | Ножницы канцелярские, 170мм | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 32. | Скотч (15\*33) | Шт. | 1 | \* |  |
| 33. | Скотч (50\*66) | Шт. | 1 | \* |  |
| 34. | Подставка для бумаг горизонтальная | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет |
| 35. | Подставка для бумаг вертикальная  | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет |
| 36. | Файлы(100шт.) | Шт. | 2 | \* |  |
| 37. | Скрепки 28мм(100шт) | Уп. | 1 | \* |  |
| 38. | Скрепки 50мм(100шт) | Уп. | 1 | \* |  |
| 39. | Подставка для канцелярских принадлежностей без наполнения  | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 7 лет |
| 40. | Тетрадь общая  | Шт. | 1 | \* |  |
| Без ограничений по категориям и группам должностей ( на 1 структурное подразделение) |
| 1 | Игла для подшивки документов | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет |
| 2 | Нитки для подшивки документов | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 3 года |
| 3 | Шило | Шт. | 1 | \* |  |
| 4 | Батарейки | Шт. | 10 | \* | 1 раз в год |
| 5 | Краска штемпельная | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 2 года |
| 6 | Калькулятор | шт. | 1 | \* | 1 раз в 10 лет |
| Руководитель |
| 1 | Планинг настольный | Шт. | 1 | \* |  |
| 2 | Ежедневник датированный | Шт. | 1 | \* |  |
| 3 | Перекидной календарь | Шт. | 1 | \* |  |
| 4 | Подставка для канцелярских принадлежностей с наполнителем(настольный набор) | Шт. | 1 | \* | 1 раз в 5 лет |
| 5 | Блок бумаги для заметок сменный | шт. | 1 | \* | 1 раз в 2 года |

**Нормативы обеспечения функций Отдела культуры Администрации Кетовского района применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров**

**( на одного работника)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество в год | Цена за единицу, рублей | Примечание |
| 1. | Пакет для мусора 30л. | упаковка | 10 | \* |  |
| 2. | Пакет для мусора 60л | упаковка | 10 | \* |  |
| 3. | Тряпка для мытья полов | штука | 12 | \* |  |
| 4. | Чистящее средство (для мытья раковин) | штука | 12 | \* |  |
| 5. | Чистящее средство (для мытья унитазов) | штука | 12 | \* |  |
| 6. | Чистящее средство для мытья стекол, зеркал | штука | 4 | \* |  |
| 7. | Салфетки для уборки(3 шт) | упаковка | 12 | \* |  |
| 8. | Перчатки резиновые | пара | 24 | \* |  |
| 9. | Ведро пластмассовое | штука | 1 | \* |  |
| 10. | Ведро оцинкованное | штука | 1 | \* |  |
| 11 | Швабра | штука | 1 | \* |  |
| 12 | Совок | штука | 1 | \* |  |
| 13 | Веник | штука | 1 | \* |  |
| 14 | Ерш для промывки унитаза | штука. | на 1 унитаз | \* |  |
| 15 | Корзина для мусора или педальное ведро | штука. | на 1 унитаз | \* |  |
| 16 | Халат рабочий | штука. | 1 на уборщицу в 2 года | \* |  |
| 17 | Порошок стиральный  | штука. | 1 на уборщицу в год | \* |  |
| 18 | Строительные материалы |  | По необходимости | \* |  |
| 19 | Расходные материалы (лампочки, кабель, выключатели, розетки) |  | По необходимости | \* |  |