



АДМИНИСТРАЦИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ПО КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ, СЕМЬЕ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКЕ АДМИНИСТРАЦИИ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА

П Р И К А З

16.01.2019

№ 3

*Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций отдела по культуре,
спорту, семье и молодежной политике
администрации Суздальского района
на 2019 год*

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» и постановлением администрации Суздальского района от 22.08.2016 № 886 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов, организации процесса бюджетного планирования, обоснования объектов закупки, включаемых в план закупок на очередной финансовый год приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике.
2. Обеспечить размещение настоящего проекта приказа на официальном сайте администрации Суздальского района для проведения общественного обсуждения.
3. Заместителю начальника отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике, С.С.Касатовой в течение семи рабочих дней со дня официального подписания настоящего приказа разместить нормативные затраты на официальном сайте Единой информационной системы «zakupki.gov.ru».
4. Считать утратившим силу приказ начальника отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике администрации Суздальского района № 1 от 17.01.2018 года «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике администрации Суздальского района».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела по культуре, спорту,
семье и молодежной политике

Г.В. Ильина

Направить: МКУ «УЗ»

Нормативные затраты на обеспечение функций отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике администрации Суздальского района

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций отдела по культуре, спорту, семье и молодежной политике (далее - ОКСМ) администрации Суздальского района (далее - Нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы ОКСМ в части закупок товаров, работ, услуг, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ОКСМ, как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у ОКСМ. 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.

К видам Нормативных затрат на обеспечение функций ОКСМ относятся:

- 1) затраты на услуги связи, интернета;
- 2) затраты на приобретение основных средств;
- 3) затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

Нормативные затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

№ п/п	Должность пользователя услугой	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования	Количество месяцев	Стоимость тарифного плана
1	Руководитель, специалисты	3	12	Не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных Федеральной службой по тарифам на территории Владимирской области.

Нормативные затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет провайдеров

№ п/п	Наименование и пропускная способность	Количество месяцев	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»
1	2048 Кбит/с	12	Не более 600 руб. по ОКСМ не более 3000 руб. в месяц

Нормативные затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категории должностей пользователей	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 на 1 работника	все категории	Не менее 3-х лет	Не более 30000 руб.

Затраты на приобретение рабочих станций (персональные компьютеры и ноутбуки)

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категории должностей пользователей	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Персональный компьютер (с предустановленным программным обеспечением)	не более 1 на 1 работника	все категории	Не менее 3-х лет	Не более 35000 руб.

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов

Нормативные затраты на приобретение системных блоков

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категории должностей пользователей	Цена приобретения
1	Системный блок	1	все категории	Не более 33000руб.

Нормативные затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категории должностей пользователей	Цена приобретения
1	Жесткий диск	1	все категории	Не более 5000руб.

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

№ п/п	Наименование товара	Норма	Периодичность получения	Предельная цена товара за единицу, руб.
1.	Антистеплер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	80,0
2.	Бумага (блок для записей) 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год	70,0
3.	Блок самоклеящийся 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год	75,0
4.	Бумага А4	не более 15 пачек на работника	один раз в год	300,0
5.	Бумага для факса	не более 5 штук на ОКСМ	один раз в год	200,0
6.	Дырокол	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	500,0
7.	Ежедневник	не более 1 штуки на работника	один раз в год	350,0
8.	Зажим для бумаги (25мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год	160,0
9.	Зажим для бумаги (32мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год	180,0
10.	Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год	210,0
11.	Закладки (самоклеющиеся пластиковые не менее 5 цветов в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год	100,0
12.	Игла д/прошивки документов	не более 2 штук на ОКСМ	один раз в год	50,0
13.	Калькулятор	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	700,0
14.	Карандаши чернографитовые	не более 8 штук на работника	один раз в год	25,0
15.	Клейкая лента канцелярская (узкая)	не более 8 штук на ОКСМ	один раз в год	20,0
16.	Клейкая лента канцелярская (широкая)	не более 3 штук на ОКСМ	один раз в год	75,0
17.	Клей-карандаш	не более 4 штук на работника	один раз в год	55,0
18.	Книга учета А4	не более 10 штук на ОКСМ	один раз в год	170,0
19.	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	350,0

20.	Корректирующая жидкость	не более 1 штуки на работника	один раз в год	50,0
21.	Ластик	не более 2 штук на работника	один раз в год	20,0
22.	Лента корректирующая	не более 4 штук на работника	один раз в год	95,0
23.	Линейка	не более 1 штуки на работника	один раз в год	40,0
24.	Лоток для бумаг (горизонтальный /вертикальный)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	300,0
25.	Нитки	не более 1 бобины на ОКСМ	один раз в год	150,0
26.	Ножницы	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	80,0
27.	Нож канцелярский	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	70,0
28.	Папка архивная с завязками микроффокартон ширина не менее 75мм	не более 60 штук на ОКСМ	один раз в год	30,0
29.	Папка-скоросшиватель картонная «Дело»	не более 10 штук на работника	один раз в год	90,0
30.	Папка-регистратор А4 50 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год	120,0
31.	Папка-регистратор А4 70 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год	150,0
32.	Папка-скоросшиватель (пластик)	не более 10 штук на работника	один раз в год	100,0
33.	Папка-уголок пластиковая	не более 10 штук на работника	один раз в год	25,0
34.	Папка д/бумаг с завязками на 200 листов	не более 10 штук на работника	один раз в год	25,0
35.	Папка-конверт пластиковая на кнопке	не более 4 штук на работника	один раз в год	25,0
36.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук в упаковке	не более 25 упаковок на ОКСМ	один раз в год	200,0
37.	Ручка (шариковая, гелиевая, масляная)	не более 12 штук на работника	один раз в год	25,0
38.	Скобы для степлера №10	не более 5 упаковок на работника	один раз в год	25,0
39.	Скобы для степлера №24	не более 10 упаковок на	один раз в год	35,0
40.	Скрепки 28 мм (не менее 70 штук в упаковке)	не более 6 упаковок на	один раз в год	35,0
41.	Скрепки 50 мм (не менее 50 штук в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год	50,0
42.	Скрепочница (диспенсер)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	300,0

43.	Степлер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	100,0
44.	Текстовыделитель (4 штуки в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год	120,0
45.	Точилка	не более 4 штук на работника	один раз в год	50,0
46.	Тетрадь в клетку не менее 48 листов	не более 10 штук на ОКСМ	один раз в год	50,0
47.	Штемпельная краска	не более 4 штук на ОКСМ	один раз в год	130,0
48.	Точилка для карандашей механическая	не более 1 штуки на ОКСМ	один раз в год	800,0

*В случае необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в перечне. Печатная и полиграфическая продукция заказывается по мере необходимости. Папки, бумага и канцелярские принадлежности для формирования архива приобретаются в зависимости от количества дел.