

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Абинский район  
от 13.05.2020 г № 31

«ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу отдела культуры  
администрации муниципального  
образования Абинский район  
от 09.08.2018г № 105

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций 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   |
| <b>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.</b> |  |   |
| Затраты на абонентскую плату  | - не более 2 на кабинет  | в соответствии с утвержденными тарифами   |
| Затраты на повременную оплату:<br>- местных;<br>- междугородних;  | по необходимости<br>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   |
| <b>2. Затраты на содержание имущества из расчета не более 3% от балансовой стоимости.</b>   |  |   |
| <b>Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт:</b>   |  |   |
| Принтер (формат А4)   | заправка картриджа: не более 1 раза на 1 аппарат в месяц<br>ремонт картриджа: не более 1 раза в год<br>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   |  |   |
| <b>3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества.</b>   |  |   |
| Информационные услуги с использованием Справочно-правовой системы   | не более 1 справочно-правовой системы на учреждение в год  | не более 250 000  |
| Сопровождение программного обеспечения:<br>- «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       |



| 1  | 2  | 3   |
|--|--|---|
|  |  | 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 7 000  |
| 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   |
| <b>4. Затраты на приобретение материальных запасов, но не более 25 500 рублей в год на 1 работника.</b>  |  |   |
| 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                              |



| 1   | 2  | 3                                       |
|---|--|---|
|   |  | мониторингом цен                        |
| <b>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.</b>  |  |   |
| 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                             |
| <b>6. Затраты на коммунальные услуги и вывоз твердых бытовых отходов.</b>   |  |   |
| 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 |
| <b>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.</b> |  |   |
| Подача объявлений в печатных изданиях   | по необходимости за 1 м <sup>2</sup>   | 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 их 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 ПЦН  | не более 1 на учреждение в месяц   | не более 8 000                          |
| Переplet-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 5 000                          |
| 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                          |



| 1  | 2                                     | 3   |
|--|---------------------------------------|---|
| 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 |
| <b>8. Затраты на периодические печатные издания.</b>   |                                       |   |
| Периодические печатные издания и справочная литература   | на одного работника в год             | не более 5 000                                |
| <b>9. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенных к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.</b>          |                                       |   |
| <b>Затраты на приобретение мебели устанавливается в расчете 1 400 рублей на 1 работника в год с учетом 8-летнего срока эксплуатации мебели:</b>                                      |                                       |   |
| Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели  | Не более 1 шт.на 1 работника в год    | Не более 150 000                              |
| Стол для заседаний   | не более 1 шт. на 10 работников в год | не более 60 000                               |
| Стол руководителя  | не более 1 шт. на 1 работника в год   | не более 60 000                               |
| Стол для компьютера  | не более 1 шт. на 10 работников в год | не более 20 000                               |
| Шкаф для руководителя  |                                       | не более 80 000                               |
| Шкаф   |                                       | не более 40 000                               |
| Кресло руководителя  |                                       | 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 |
| <b>Затраты на приобретение систем кондиционирования:</b>   |                                       |   |
| Сплит-система  | не более 1 на учреждение в год        | не более 40 000                               |
| <b>10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.</b> |                                       |   |
| <b>Канцелярские принадлежности 500 рублей на 1 работника в месяц, в том числе:</b>   |                                       |   |
| Антистеплер  | не более 1 шт. на 10 работников в год | не более 100                                  |
| Блок-кубик для записок   | 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                                  |
| Журнал регистрации   | не более 1 шт. на 10 работников в год | 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                                  |
| Нож канцелярский   |                                       | не более 100                                  |
| Папка на кольцах формата А4. Диаметр кольца – 16 мм  |                                       | не более 5 шт. на 1 работника в год           |



| 1   | 2  | 3   |
|---|--|---|
| Папка на кольцах формата А4.<br>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-скоросшиватель из<br>мягкого пластика с верхним<br>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-скоросшиватель «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<br>принадлежности   | по необходимости                               | в соответствии с<br>действующим<br>мониторингом цен |
| <b>Хозяйственные товары и принадлежности:</b>   |  |   |
| Мыло жидкое для рук (250 мл.)   | не более 1 шт. на 1 работника в год            | не более 200  |
| Чистящие и моющие средства<br>для сантехники  | не более 1 л. в квартал на 1 ед.<br>сантехники | не более 250  |
| Иные хозяйственные товары   | не более 1 раза в квартал на учреждение        | не более 5 000                                      |
| <b>Горюче-смазочные материалы покупаются с учетом нормы пробега легкового автотранспорта:<br/>глава муниципального образования Абинский район – 8 000 км. в месяц, заместитель главы<br/>муниципального образования – 5 000 км. в месяц, управление, отдел администрации – 4 000 км.<br/>в месяц:</b> |  |   |
| Бензин Аи-92  | по необходимости, литр                         | не более 50   |
| Бензин Аи-95  | по необходимости, литр                         | не более 60   |
| <b>11. Затраты на содержание служебного автотранспорта:</b>   |  |   |
| Техническое обслуживание на<br>легковой автотранспорт   | управление, отдел администрации                | не более 16 000 в месяц                             |
| Затраты за ключ доступа к<br>серверу сбора данных с рабочей<br>системы спутникового<br>навигатора ГЛОНАСС/СС  | на 1 машину в месяц                            | не более 500  |
| Технический осмотр<br>автотранспорта  | на 1 машину в год                              | не более 2 000                                      |
| Обязательное страхование<br>гражданской ответственности   | на 1 машину в год                              | не более 10 000                                     |
| Парковка автотранспорта   | на 1 машину в месяц                            | не более 300  |
| <b>12. Прочие текущие затраты:</b>  |  |   |
| Затраты на служебные<br>командировки  | на 1 работника в год                           | не более 5 000                                      |
| Затраты на участие в семинарах,<br>совещаниях, курсах повышения<br>квалификации   | на 1 работника в год                           | не более 15 000                                     |

Начальник отдела культуры


 С.Г. Браниш