УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления культуры, спорта

и молодежи Администрации муниципального

образования «Можгинский район»

Нормативные затраты

на обеспечение функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации муниципального образования «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений

1.Нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации муниципального образования «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений (далее - нормативные затраты) рассчитываются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Можгинского района, отраслевых (функциональных) органов Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район», имеющий статус юридических лиц (включающая подведомственные им казенные учреждения), утвержденных постановлением Администрации муниципального образования «Можгинский район» от 15 июня 2016 года №857 (далее – Правила).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования (объектов) закупки для нужд Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений (далее Управление культуры), включенных в план закупок, а также для формирования бюджетной сметы Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений.

3. Нормативные затраты включают в себя:

а) нормативные затраты на информационно – коммуникационные технологии;

б) нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников;

в) прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях реализации муниципальных функций).

4. При расчете нормативных затрат применяется расчетная численность основного персонала Управления культуры и подведомственных ему казенных учреждений (***Чоп***), которая определяется по формуле:

Чоп = (Чфакт гос +Чфакт нгс + Чфакт МКУ) \* 1,1,

Где:

Чфакт гос - фактическая численность муниципальных служащих Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район».

Чфакт нгс - фактическая численность работников Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район», замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

Чфакт МКУ - фактическая численность работников Муниципального казенного учреждения «Отдел культуры Можгинского района».

1,1 – коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

При этом полученное значение расчетной численности ***Чоп*** не может превышать предельную штатную численность муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а так же численность работников МКУ «Отдел культуры Можгинского района». В противном случае под расчетной численностью понимается предельная штатная численность основного персонала Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений.

5. Для расчета нормативных затрат используются формулы расчета, установленные Правилами и нормативы количества и цены товаров, работ и услуг, предусмотренные приложениями №1-6 к нормативам затрат.

6. При определении потребности количества планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) учитывается их фактическое наличие на балансе.

7. 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.

8. При определении нормативных затрат применяется нормативная цена товара, работы, услуги, которая определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05 апреля 2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», за исключением цен, норматив расчета которых определен 26,27,93 и 94 Правил, и в отношении которых не может быть установлен иной порядок расчета.

9. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств, доведенный до Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» как получателя средств бюджета муниципального образования «Можгинский район» на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета на соответствующий финансовый год.

Приложение 1

к нормативам затрат на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации МО «Можгинский район»

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Норматив количества абонентских номеров (sim-карт) | Норматив ежемесячной цены услуги подвижной связи на 1 номер сотовой абонентской станции (не более\*\*), руб. | Норматив количеств средств подвижной связи на 1 работника\*\* | Норматив цены средства подвижной связи (не более\*\*), руб. | Срок эксплуатации |
| **Управление культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район»** |
| Начальник управления  | 1 | 300 | 1 | 15000 | 5 |
| Начальник сектора | 1 | 100 | 1 | 10000 | 5 |
| Начальник сектора | 1 | 100 | 1 | 10000 | 5 |
| **Подведомственные муниципальные казенные учреждения** |
| Начальник казенного учреждения | 1 | 200 | 1 | 10000 | 5 |
|  |  |  |  |  |  |

\* Обеспечение средствами подвижной (сотовой) связи осуществляется по решению начальника Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район»

\*\*Цена услуги подвижной связи, количество и цена средств подвижной связи установлены с учетом нормативов, предусмотренных приложение 1 к Правилам.

Приложение 2

к нормативам затрат на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации МО «Можгинский район»

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений компьютерным и периферийным оборудованием, средствами коммуникации\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Норматив количества оборудования, средств коммуникации, ед.\*\* | Норматив цены приобретения оборудования, средств коммуникации, (ед.) руб. | Должности работникам |
| **Управление культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район»** |
| Системный блок | Не более 1 комплекта на одного работника | 25000 | Все категории должностей работников |
| Монитор  | Не более 1 комплекта на одного работника | 10000 | Прочие категории работников |
| Ноутбук  | Не более 1 комплекта на один отдел в составе управления | 40000 | Начальник управления, начальники отделов (для общих нужд отделов) |
| Источник бесперебойного питания | Не более 1 комплекта на одного работника | 5000 | Все категории должностей работников |
| **Планшетные компьютеры, SIM-карты, используемые в планшетных компьютерах** |
| Планшетный компьютер | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при необходимости) | 40000 | Начальник управления |
| SIM-карта к планшетному компьютеру | ежемесячный тариф 250 |  |
| **Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника** |
| Принтер с функцией черно-белой печати | Не более 1 комплекта на одного работника | 15000 | Все категории должностей работников |
| Настольные проводные телефонные аппараты | Не более 1 комплекта в кабинет | 2500 | Все категории должностей работников |
| Факсы  | Не более 1 комплекта в кабинет | 5000 | Все категории должностей работников |
| **Носители информации** |
| Мобильный носитель информации (флеш-карта)**\*\*\*** | Не более 1 шт./чел. | 500 | Все категории должностей работников |

**\***Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению начальника Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**\*\***Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

**\*\*\***Периодичность приобретения мобильных носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование оборудования | Норматив количества оборудования, средств коммуникации, ед.\*\* | Норматив цены приобретения оборудования, средств коммуникации, (ед.) руб. | Должности работникам |
| **Подведомственные муниципальные казенные учреждения** |
| Системный блок | Не более 1 комплекта на одного работника | 25000 | Все категории должностей работников |
| Не более 1 комплекта на управление | 40000 | На управление (северная) |
| Сервер  | Не более 1 комплекта на управление | 60000 | На управление (северная) |
| Монитор  | Не более 1 комплекта на одного работника | 10000 | Прочие категории работников |
| Ноутбук  | Не более 1 комплекта на один отдел в составе управления | 40000 | Начальник управления, начальники отделов (для общих нужд отделов) |
| Источник бесперебойного питания | Не более 1 комплекта на одного работника | 5000 | Все категории должностей работников |
| **Планшетные компьютеры, SIM-карты, используемые в планшетных компьютерах** |
| Планшетный компьютер | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника (при необходимости) | 40000 | Начальник управления |
| SIM-карта к планшетному компьютеру | ежемесячный тариф 250 |  |
| **Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника** |
| Принтер с функцией черно-белой печати | Не более 1 комплекта в расчете на одного работника | 15000 | Все категории должностей работников |
| Настольные проводные телефонные аппараты | Не более 1 комплекта в кабинет | 2500 | Все категории должностей работников |
| Факсы  | Не более 1 комплекта в кабинет | 5000 | Все категории должностей работников |
| Сканер  | Не более 1 комплекта на кабинет | 35000 | Все категории должностей работников |
| Принтер-сканер-копир | Не более 2 комплектов на кабинет | 25000 | Все категории должностей работников |
| **Носители информации** |
| Мобильный носитель информации (флеш-карта)**\*\*\*** | Не более 1 шт./чел. | 500 | Все категории должностей работников |

Приложение 3

к нормативам затрат на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации МО «Можгинский район»

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, копировальных аппаратов и иной оргтехники (в расчете на одно устройство)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства (скорость печати) | Способ печати | Ресурс картриджа, листов | Тип расходного материала | Расчетная потребность (шт.) в год на 1 устройство |
| **Управление культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район»** |
| Тип 1 (до 20стр/мин) | ч/б или цветной лазерный | от 1600 | Тонер – картридж | 2 (2 при отсутствии комплекта восстановления) |
| Комплект восстановления (тонер) | 2 |
| Тип 2 (до 20стр/мин) | ч/б лазерный | от 1600 | Тонер - картридж | 2 |
| Тип 3 (до 12стр/мин) | ч/б лазерный | от 2000 | Тонер - картридж | 2 (2 при отсутствии комплекта восстановления) |
| Комплект восстановления (тонер) | 4 |
| **Подведомственные муниципальные казенные учреждения** |
| Тип 1 (до 25стр/мин) | ч/б лазерный | до 8000 | Тонер-картридж | 2 (6 при отсутствии комплекта восстановления) |
| Тип 2 (до 20стр/мин) | ч/б лазерный | от 1600 | Тонер-картридж | 4 |
| Тип 3 (до 12стр/мин) | ч/б лазерный | от 2000 | Тонер-картридж | 8 |
| Комплект восстановления (тонер) | 4 |
| Тип 4 (до 80стр/мин) | ч/б лазерный или цвеиной лазерный | От 6000 | Комплект тонер -картриджей | 1 (3 при отсутствии комплекта восстановления)  |
|  |  |  | Комплект восстановления (тонер) | 4 |
| Тип 5 (до 20стр/мин) | Цветной (любой) |  | Комплект картриджей | 6 |
| Тип 6 (до 45стр/мин) | ч/б или цветной лазерный | до 25000 | Тонер-картридж | 2 (4 при отсутствии комплекта восстановления) |
| Комплект восстановления (тонер) | 4 |
| фотобарабан | 4 |

Приложение 4

к нормативам затрат на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации МО «Можгинский район»

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений, мебелью и отдельными материально – техническими средствами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование**  | **Ед.изм.** | **Норма**  | **Сроки эксплуатации и в годах** | **Цена приобретения за 1 штуку, не более (руб.)** |
| **Кабинет начальника Управления культуры** |
| **Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:** |  |  |  |  |
| Набор офисной мебели (стол руководителя, стол приставной, стол для заседаний стол для телефона) | комплект | 1 | 7 | 60000 |
| Кресло руководителя (кожа/ткан) | штука | 1 | 7 | 20000 |
| Стулья (кресла) | штука | 10 | 7 | 1500 |
| Набор офисной мели (шкаф для документов, шкаф платяной, шкаф под сейф) | комплект | 1 | 7 | 60000 |
| Зеркало  | штука | 1 | 7 | 800 |
| Чайник  | штука | 1 | 5 | 3500 |
| Часы настенные  | штука | 1 | 7 | 1000 |
| Портьеры (жалюзи) | штука | 1/1 окно | 7 | 4000 |
| Электрорадиатор  | штука | 1 | 5 | 5000 |
| **Кабинеты работников Управления культуры**  |
| Стол офисный (стол рабочий, стол приставной, тумбочка, подставка под системный блок) | комплект | 1/на 1 сотрудника | 7 | 10000 |
| Кресло (ткань) | штука | 1/на 1 сотрудника | 7 | 3000 |
| Стулья  | штука | 1/на 1 сотрудника | 7 | 1500 |
| Набор офисной мебели (шкаф платяной, шкафы для документов, тумбочки для документов) | комплект | 1/ на кабинет  | 7 | 60000 |
| Зеркало  | штука | 1/на 1 кабинет | 7 | 800 |
| Вентилятор  | штука | 1/на 1 кабинет (при отсутствии кондиционера) | 5 | 2500 |
| Чайник  | штука | 1/на 1 кабинет | 5 | 3500 |
| Лампа настольная  | штука | 1/на 1 сотрудника | 5 | 1500 |
| Часы настенные | штука | 1/на 1 кабинет | 7 | 1000 |
| Радиоприемник  | штука | 1/на 1 кабинет | 5 | 800 |
| Портьеры (жалюзи) | штука | 1/1 окно | 7 | 4000 |
| Электрорадиатор  | штука | 1/на 1 кабинет | 5 | 5000 |

**Примечание**:

Иные помещения, не указанные в настоящем приложении, обеспечиваются мебелью и отдельными материально – техническими средствами в соответствии с их значением за счет средств, выделяемых на эти цели. Сроки службы мебели, не вошедшей в настоящее приложение, но находящийся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельных материально – технических средств.

Приложение 5

к нормативам затрат на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и молодежи

Администрации МО «Можгинский район»

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей (в расчете на одного работника)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Ед.изм. | Количество  | Периодичность получения | Цена приобретения (руб. за ед.) |
| **Управление культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район»** |
| Бумага офисная «Снегурочка» | пачка | 12 | 1 раз в год | 250 |
| Папка «Дело»  | штуки | 20 | 1 раз в год | 10 |
| Папка – скоросшиватель «Дело»  | штуки | 20 | 1 раз в год | 10 |
| Калькулятор  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| Папка – файл с боковой перфорацией  | штуки | 100 | 1 раз в год | 2 |
| Ручка шариковая | штука | 2 | 1 раз в год | 15 |
| Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| Блок для заметок сменный  | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 2 | 1 раз в год | 60 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| Папка – уголок | штуки | 3 | 1 раз в год | 20 |
| Скобы для степлера | упаковка | 4 | 1 раз в год | 20 |
| Скотч 19мм | штука | 1 | 1 раз в год | 80 |
| Скотч 75мм | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| Скрепки 25мм (100 шт/упак) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 70 |
| Скрепки 50мм (50 шт/упак) | упаковка | 1 | 1 раз в год | 70 |
| Степлер  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| Карандаш чернографитовый | штука | 3 | 1 раз в год | 10 |
| Стержень для ручки шариковой | штука | 3 | 1 раз в год | 8 |
| Стержень гелевый | штука | 1 | 1 раз в год | 12 |
| Точилка  | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| Бумага для факса | штука | 12 | 1 раз в год на отделы | 80 |
| Тетрадь общая большая (96л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| Тетрадь общая (48л.) | штука | 1 | 1раз в год | 30 |
| Календарь перекидной | штука | 1  | 1 раз в год | 50 |
| **Подведомственные муниципальные казенные учреждения** |
| Бумага офисная «Снегурочка» | пачка | 12 | 1 раз в год | 250 |
| Папка «Дело»  | штуки | 20 | 1 раз в год | 10 |
| Калькулятор  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| Антистеплер  |  штука | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| Бумага для заметок с клеевым краем | штука | 2 | 1 раз в год | 150 |
| Блок для заметок сменный | штука | 2 | 1 раз в год | 100 |
| Подставка для блока | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| Дырокол  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 400 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 4 | 1 раз в год | 60 |
| Закладка с клеевым краем | штука | 3 | 1 раз в год | 80 |
| Карандаш чернографитовый | штука | 4 | 1 раз в год | 10 |
| Папка – скоросшиватель «Дело»  | штуки | 20 | 1 раз в год | 10 |
| Файлы  | штуки | 100 | 1 раз в год | 1 |
| Карандаш механический | штука | 2 | 1 раз в год | 25 |
| Клей ПВА | штука | 1 | 1 раз год | 30 |
| Клей – карандаш | штука | 1  | 1 раз в год | 60 |
| Корректирующая жидкость | штука | 1 | 1 раз в год | 40 |
| Корректирующий роллер | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| Штрих - лента | штука | 1  | 1 раз в год | 80 |
| Ластик  | штука | 1 | 1 раз в год | 15 |
| Линейка  | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| Маркеры – текстовыделители (4 цвета) | штука | 1 | 1 раз в год | 120 |
| Нож канцелярский | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 40 |
| Ручка шариковая | штука | 2 | 1 раз в год | 15 |
| Ручка гелевая | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| Блок для заметок сменный  | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| Зажим для бумаг | упаковка | 2 | 1 раз в год | 60 |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный) | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 600 |
| Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 50 |
| Папка – уголок | штуки | 3 | 1 раз в год | 20 |
| Скобы для степлера | упаковка | 2 | 1 раз в год | 20 |
| Скотч 19мм | штука | 1 | 1 раз в год | 80 |
| Скотч 75 мм | штука | 1 | 1 раз в год | 100 |
| Скрепки 25мм (100 шт/упак) | упаковка | 2 | 1 раз в год | 40 |
| Скрепки 50мм (50 шт/упак) | упаковка | 2 | 1 раз в год | 70 |
| Степлер  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 100 |
| Карандаш простой | штука | 3 | 1 раз в год | 10 |
| Степолер (на 220 листов) | ШТУКА | 1 | 1 раз в 3 года на учреждение | 1000 |
| Стержень для ручки шариковой | штука | 3 | 1 раз в год | 8 |
| Органайзер  | штука | 1 | 1 раз в 3 года | 250 |
| Папка с завязками | штука | 2 | 1 раз в год | 10 |
| Стержень гелевый | штука | 1 | 1 раз в год | 12 |
| Точилка  | штука | 1 | 1 раз в год | 50 |
| Бумага для факса | штука | 12 | 1 раз в год на отделы | 80 |
| Тетрадь общая большая (96л.) | штука | 1 | 1 раз в год | 30 |
| Тетрадь общая (48л.) | штука | 1 | 1раз в год | 30 |
| Штемпельная краска | штука | 2 | 1 раз в год на учреждение | 60 |
| Батарейки пальчиковые  | штука | 12 | 1 раз в год на учреждение | 30 |
| Нитки для прошивания дел | бабина | 3 | 1 раз в год на учреждение | 110 |
| Игла большая  | штука | 2 | 1 раз в 2 года на учреждение | 20 |
| Шило  | штука | 5 | 1 раз в год на учреждение | 30 |
| Календарь перекидной | штука | 1  | 1 раз в год | 50 |
| Папка – файл с боковой перфорацией | штука | 100 | 1 раз в год | 2 |

 По мере необходимости могут быть закуплены канцелярские принадлежности не указанные в перечне за счет средств выделяемые на эти цели.

Приложение № 6

к нормативных затратам на обеспечение

функций Управления культуры, спорта и

молодежи Администрации МО «Можгинский

район» подведомственный ему казенные учреждения

**Нормативы обеспечения функций Управления культуры, спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район» и подведомственных ему казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  | Ед.изм. | Цена приобретения (руб. за ед.) | Количество на год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Туалетное мыло 75 гр. | штука | 30 | 20 |
| Мыло жидкое | флакон | 50 | 12 |
| Чистящее средство | литр | 100 | 12 |
| Моющее средство | литр | 100 | 12 |
| Мешки для мусора 120 л. | упаковка | 40 | 2 |
| Мешки для мусора корзин (30 шт. упаковка) | упаковка | 50 | 12 |

 Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены по решению начальник Управления, культуры спорта и молодежи Администрации МО «Можгинский район». Закупка не указанных в перечне товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетным обязательств на эти цели.