

Приложение  
к проекту приказа отдела культуры  
администрации муниципального района  
«Ульяновский район»  
от \_\_\_\_\_ №

**Проект правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Отдела культуры администрации МР «Ульяновский район»**

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

**2\*1250\*12=30000**

где:

$Q_{i аб}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с  $i$ -й абонентской платой;

$H_{i аб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$  - количество месяцев предоставления услуги с  $i$ -й абонентской платой.

Категории должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенной связи, используемых для передачи голосовой информации	Ежемесячная абонентская плата	Количество месяцев предоставления услуги связи
Сотрудники отдела культуры	2	Не более 1250 руб. в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	12

\* В случаи производственной необходимости количество абонентских номеров может быть увеличено. При этом оплата услуг связи осуществляется в пределах лимита бюджетных обязательств на обеспечение функций отдела культуры.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн}$$

где:

$Q_{gм}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

$S_{gм}$  - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

$P_{gм}$  - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

$N_{gм}$  - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{iмг}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{iмг}$  - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{iмг}$  - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{iмг}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{jмн}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jмн}$  - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jмн}$  - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jмн}$  - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Тип соединения	Категории должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенной связи, используемых для передачи голосовой информации	Продолжительность местных, междугородних и международных телефонных соединений в месяц	Цена минута разговора	Количество месяцев предоставления услуги связи
Местные телефонные соединения	Сотрудники отдела культуры	2	Рассчитывается в соответствии со среднегодовым показателем прошлого отчетного периода	в соответствии с действующим тарифом	12
междугородних и международных телефонных соединений	Сотрудники отдела культуры	2	Не более 350 минут .в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации	в соответствии с действующим тарифом	12

\* В случае производственной необходимости количество абонентских номеров может быть увеличено. При этом оплата услуг связи осуществляется в пределах лимита бюджетных обязательств на обеспечение функций отдела культуры.

### 3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Зип)

Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Количество месяцев предоставления услуг связи	Категории должностей
2	Не более 2000,0 руб.	12	Все категории должностей

$$2*2000*12=48000$$

### 4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (З<sub>ин</sub>)

Категории должностей	Количество абонентских номеров	Ежемесячная плата за услуги автоматического определения номера	Количество месяцев предоставления услуг связи
Сотрудники отдела культуры	1	В соответствии с действующим тарифом субъекта естественной монополии ПАО «Ростелеком»	12

$$З_{ин} < 2000,00 \text{ руб. в год}$$

### 5. Затраты на содержание имущества.

**Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ( рвт З ), затраты на техническое обслуживание и 3 регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( сби З ), затраты на техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ( стс З ), затраты на техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт локальных вычислительных сетей ( лвс З ), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ( сбп З ), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( рпм З )**

Вид работ, услуг	Количество	Затраты не более руб.
Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт вычислительной техники	Проведение техническое обслуживания/ремонта техники проводится в соответствии с заявками отдела культуры в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств	15000,00 в год
Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации		

Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)		
Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт локальных вычислительных сетей		
Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт систем бесперебойного питания		
Техническое обслуживание и регламентнопрофилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)		
Техническое обслуживание/ремонт прочей техники		
Проведение экспертизы технического состояния/утилизации основных средств и иного имущества, находящихся на балансе/списанного финансовым отделом	Проведение работ проводится по мере выхода основных средств и иного имущества из строя в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств отдела культуры	Не более 500,00 за 1 основное средство и иное имущество, находящееся на балансе

**6. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

**Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ( $Z_{\text{спо}}$ )**

№	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость в год
1.	1С Бухгалтерия	шт.	1	не более 35 000руб. включительно

**7. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{спс}}$ )**

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ спс}},$$

где  $P_{i \text{ спс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

**8. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ )**

№	Наименование	Расчетная потребность	Предельная стоимость руб./год
1.	Оказание услуг по сопровождению программного продукта автоматизации процессов бухгалтерского учета	4 ед.	40000,00
2.	Закупка программ для ЭВМ Отдела культуры	Количество и виды используемого иного программного	Цена устанавливается в соответствии с требованиями НПА

	администрации МР «Ульяновский район»	обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемыми заказчиком.	по приобретению услуг для муниципальных нужд
3	Оказание услуг по обмену документами в системе представления отчетности в электронном виде	2 ед.	6000,00
4	Оказание услуг по изготовлению сертификатов ключей электронной подписи с областью использования в системе электронного документооборота	2 ед.	6000,00
5	Программное обеспечение по предоставлению доступа и абонентскому обслуживанию в системе защищенного электронного документооборота, предназначенного для формирования и отправки отчетности в контролирующие органы	2 ед.	5000,00

Примечание: Количество простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата вышеуказанных услуг будет осуществляться в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Отдела культуры администрации МР «Ульяновский район»

### 9. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий (З<sub>ат</sub>)

7

№	Наименование	Расчетная потребность	Предельная стоимость руб./год
1.	Аттестация рабочих мест	Каждое рабочее место	20000,00

### 10. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (З<sub>ип</sub>)

№	Наименование	Расчетная потребность	Предельная стоимость руб./год
1.	Закупка экземпляров программ для ЭВМ на материальных носителях	Не более 5 лицензий в год	20000,00
2	Антивирусные средства защиты информации	Не более 10 лицензий в год	1900,00

### 11. Затраты на оплату по предоставлению прочих работ и услуг (З<sub>пр</sub>) п

$$Z_{пр} = \sum Q_{пр} \times R_{пр} \quad i=1$$

Q<sub>пр</sub> - количество предоставляемых прочих работ и услуг;

R<sub>пр</sub> – цена прочих работ и услуг

№	Наименование	Расчетная потребность	Предельная стоимость руб./год
---	--------------	-----------------------	-------------------------------

1.	Услуги по расчету платы за негативное воздействие на окружающую среду	5	10000,00
2	Услуги по составлению и утверждению сведений об отходах производства и потребления	5	10000,00

### Затраты на приобретение основных средств

#### 12. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{пм}}$ )

№	Наименование	Предельное количество, ед.	Цена приобретения одного устройства, руб.	Наименование должностей	Срок эксплуатации в годах
1.	Копировальный Аппарат (формат А3, А4)	Не более 1 на отдел культуры	Не более 85000,00	Все категории и группы должностей	5
2	Принтер с функцией черно-белой печати	Не более 1 комплекта в расчете на одного работника	Не более 15000,00	Все категории и группы должностей	5
3	Сканер	Не более 1 комплекта в расчете на один отдел	Не более 25000,00	Все категории и группы должностей	5
	Многофункциональное устройство (МФУ)	Не более 1 комплекта на один отдел	Не более 35000,00	Все категории и группы должностей	5

#### 13. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( обин 3 )

№	Наименование	Расчетная потребность	Предельная стоимость руб./год
1.	Источники бесперебойного питания	Не более 1 единицы и 1 рабочее место	5000,00
2	Источники бесперебойного питания для серверного оборудования	2	30000,00

#### 14. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ( $Z_{\text{прпк}}$ )

определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}},$$

$Q_{i \text{ прпк}}$  - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ прпк}}$  - цена 1 планшетного компьютера по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

## Затраты на приобретение материальных запасов

### 15. Затраты на приобретение мониторов (З<sub>мон</sub>)

№	Наименование	Предельное количество, ед.	Цена приобретения одного монитора, руб.	Наименование должностей
1.	Монитор	не более 1 единицы на работника расчетной численности отдела культуры	не более 12000,00	Все категории и группы должностей

\*В случае производственной необходимости количество мониторов может быть изменено.

### 16. Затраты на приобретение системных блоков (З<sub>сб</sub>)

Таблица №10

№	Наименование	Предельное количество, ед.	Цена приобретения одного устройства, руб.	Наименование должностей	Срок эксплуатации в годах
1.	Системный блок	не более 1 единицы на работника расчетной численности отдела культуры	не более 40000,00	Все категории и группы должностей	5

\*В случае производственной необходимости количество мониторов может быть изменено.

### 16. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (З<sub>двт</sub>)

№	Наименование	Предельное количество, ед.	Цена приобретения одного устройства, руб.	Наименование должностей	Срок эксплуатации в годах
1.	Источник бесперебойного питания	Комплект компьютерной техники	не более 7000,00	Все категории и группы должностей	5
2	Фильтр сетевой	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	не более 2000,00	Все категории и группы должностей	5
3	Комплект телефонной связи (IP-телефония или телефонный аппарат)	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	не более 3000,00	Все категории и группы должностей	5
4	Факс	не более 1 комплекта в расчете на 15 работников	не более 10000,00	Все категории и группы должностей	5
5	Калькулятор	не более 1 в расчете на одного работника	не более 1000,00	Все категории и группы должностей	3
6	Кабели, переходники, разъемы, элементы питания, зарядные устройства.	по мере необходимости	в соответствии с действующими ценами	Все категории и группы должностей	-
7	Клавиатура	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	3000,00		
9	Мышь	Не более 1 единицы на 1 рабочее место	1500,00		

**Примечание:** В случае производственной необходимости количество запасных частей для

вычислительной техники может быть изменено. условия обоснования цели закупки и наличия предусмотренных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

### **17. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации (З<sub>мн</sub>)**

№	Наименование	Количество, ед. и период	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должности работников
1.	USB- Флэш-накопитель	не более 1 штуки в расчете на одного работника	не более 800,00	все категории и группы должностей
2.	Диски CD, CD-R	Не более 5 штук в расчете на 1 работника на 1 год	не более 800,00	все категории и группы должностей

### **18. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) (З<sub>рм</sub>)**

№	Наименование	Количество расходных материалов за год на 1 работника	Цена приобретения за 1 единицу, руб.	Наименование должности
1	Картридж для принтера с функцией цветной печати	не более 6-ти картриджей на устройство	не более 7500,00 ( за комплект)	-
2	Тонер	не более 2 картриджей	не более 2500,00	все категории и группы должностей
3	Картридж для принтера с функцией черно-белой печати, МФУ	не более 2 картриджей	не более 3500,00	все категории и группы должностей
4	Рулоны для факса	не более 2 рулон/штук на устройство	не более 250,00	-

Затраты по заправке и ремонту картриджей для принтеров и МФУ

№	Наименование	Количество картриджей	Предельная стоимость единицы ремонта картриджа (руб.)	Предельная стоимость единицы заправки (руб.)
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) ( 30 единиц)	не более 1 заправки в месяц. Ремонт по мере необходимости	1500,00	Не более 1000,00
2	МФУ (лазерная черно-белая печать, формат А4) (8 единиц)	не более 1 заправки в месяц. Ремонт по мере необходимости	2500,00	Не более 2000,00

**Примечание:** В случае производственной необходимости количество расходных материалов может быть изменено.

## **II. Прочие затраты**

**Затраты на услуги связи,  
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат  
на информационно-коммуникационные технологии**

### **19. Затраты на оплату услуг почтовой связи (З<sub>п</sub>)**

№	Наименование	Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт.	Цена одного почтового отправления, руб.
1	Оказание услуг почтовой связи	Исходя из фактической потребности	Цена определяется тарифами оператора почтовой связи, установленными в соответствии с Приказом ФСТ РФ от 15.06.2011 №280-с «Об утверждении порядка расчета тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей)» с учетом стоимости конвертов и марок

## Затраты на транспортные услуги

### Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

**20. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), определяются по формуле:**

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$  - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

**21. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{проезд}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ проезд}} \times P_{i\text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i\text{ проезд}}$  - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\text{ проезд}}$  - цена проезда по i-му направлению командирования.

**22. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ( $Z_{найм}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{найм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ найм}} \times P_{i\text{ найм}} \times N_{i\text{ найм}},$$

где:

$Q_{i\text{ найм}}$  - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования;

$N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

**Затраты на содержание имущества,  
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках  
затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**23. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{\text{сп}}$ )  
определяются по формуле:**

$$Z_{\text{сп}} = Z_{\text{тр}} + Z_{\text{тбо}}$$

где:

$Z_{\text{тр}}$  - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{\text{тбо}}$  - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

**24. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{\text{тр}}$ )**

определяются исходя из установленной государственным органом нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. № 312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ тр}} \times P_{i \text{ тр}},$$

где:

$S_{i \text{ тр}}$  - площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$  - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади  $i$ -го здания.

**25. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{\text{тбо}}$ ) определяются по  
формуле:**

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

$$5,5 * 514,9 = 2832,0$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

**25. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.**

**26. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$  - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$P_{g \text{ внси}}$  - стоимость 1 месяца работы внештатного сотрудника в g-й должности;

$t_{g \text{ внси}}$  - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

**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**

**27. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_{\text{т}}$ )**

№ п/п	Вид издания	Количество
1	Специализированные журналы в рамках служебной деятельности	Годовая подписка не более 5 наименований
2	Периодические печатные издания (в т.ч. специализированные газеты)	Годовая подписка не более 5 наименований

**28. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий,**

справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{пу}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**29. Затраты на аттестацию специальных помещений ( $Z_{атт}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ атт}} \times P_{i\text{ атт}},$$

где:

$Q_{i\text{ атт}}$  - количество  $i$ -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i\text{ атт}}$  - цена проведения аттестации 1  $i$ -го специального помещения.

**30. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{дисп}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$  - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$  - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

**31. Затраты по составлению и сдаче отчетности, связанной с обращением отходов производства и потребления определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году .**

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

**32. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i\text{ пмеб}}$  - планируемое к приобретению количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i\text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами государственных органов.

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

**33. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле:**

$$Z_{\text{ол}} = \sum_{i=1}^n Q_{i6} \times P_{i6} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{мп}} \times P_{j\text{мп}},$$

где:

$Q_{i6}$  - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i6}$  - цена 1 бланка по  $i$ -му тиражу;

$Q_{j\text{мп}}$  - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{мп}}$  - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по  $j$ -му тиражу.

### 34. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{\text{канц}}$ )

№	Вид канцелярских принадлежностей	Количество канцелярских принадлежностей	Цена за единицу канцелярских принадлежностей
1	Ручка шариковая	не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 30 руб. за 1 единицу
2	Карандаш простой	не более 8 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 20 руб. за 1 единицу
3	Ластик	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 15 руб. за 1 единицу
4	Корректор на водяной основе	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 30 руб. за 1 единицу
5	Корректор на спиртовой основе	не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 30 руб. за 1 единицу
6	Бумага формата А4	не более 15 пачек (500 листов) ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 300 руб. за 1 упаковку
7	Стикеры с клейким краем	не более 4 упаковок ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 70 руб. за 1 штуку
8	Папка из картона с арочным механизмом	не более 5 штук ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 150 руб. за 1 штуку
9	Блок-кубик белый	не более 2 единиц в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 90 руб. за 1 единицу
10	Блок-кубик с клеевым краем	не более 3 единиц в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 120 руб. за 1 единицу
11	Папка «Дело» бумажная на завязках	не более 100 единиц ежегодно	Не более 20 руб. за 1 единицу
12	Папка скоросшиватель (бумажная)	не более 400 единиц ежегодно	Не более 50 руб. за 1 единицу
13	Папка обложка (бумажная)	не более 200 единиц ежегодно	Не более 40 руб. за 1 единицу
14	Зажимы для бумаги	не более 3 упаковок по 12 штук в расчете на 1 работника отдела культуры	Не более 50 руб. за 1 единицу
15	Скрепки канцелярские	не более 10 упаковок по 100 штук в расчете на 1 сотрудника отдела культуры ежегодно	Не более 100 руб. за 1 упаковку
16	Скотч (19x33 мм)	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 40 руб. за 1 единицу
17	Дырокол	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 300 руб. за 1 единицу
18	Точилка	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 20 руб. за 1 единицу
19	Клей-карандаш	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 70 руб. за 1 единицу
20	Штемпельная краска	не более 30 флаконов ежегодно на отдел культуры	Не более 50 руб. за 1 единицу
21	Закладки самоклеющиеся	не более 2 упаковок ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 90 руб. за 1 единицу

22	Линейка	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 40 руб. за 1 единицу
23	Степлер	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 250 руб. за 1 единицу
24	Скобы для степлера	Не более 5 упаковок ежегодно в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 30 руб. за 1 упаковку
25	Антистеплер	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 70 руб. за 1 единицу
26	Пластиковый уголок	не более 20 штук в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 30 руб. за 1 штуку
27	Выделитель текста	не более 2 штук в расчете на 1 сотрудника отдела культуры ежегодно	Не более 30 руб. за 1 штуку
28	Файлы А4	не более 1-й упаковки по 100 штук в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 200руб. за 1 упаковку
29	Лотки для бумаги горизонтальные	не более 50 единиц ежегодно	Не более 150 руб. за 1 единицу
30	Лотки для бумаги вертикальные	не более 30 единиц ежегодно	Не более 120 руб. за 1 единицу
31	Ножницы	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 100 руб. за 1 единицу
32	Грамоты, благодарность, дипломы	не более 100 единиц ежегодно	Не более 150 руб. за 1 единицу
33	Рамки	не более 100 единиц ежегодно	Не более 200 руб. за 1 единицу
34	Папка-конверт	не более 50 единиц ежегодно	Не более 50 руб. за 1 единицу
35	Оснастка для печати и штампов	не более 10 единиц ежегодно	Не более 100 руб. за 1 единицу
36	Тетради 96 листов	не более 5 штук в расчете на 1 сотрудника отдела культуры	Не более 100 руб. за 1 штуку
37	Батарейка пальчиковая	не более 10 штук ежегодно	Не более 60 руб. за 1 штуку
38	Батарея крона	не более 5 штук ежегодно	Не более 300 руб. за 1 штуку
39	Папка регистратор (картонная 70 мм)	Не более 6 штук ежегодно	Не более 190 руб. за 1 штуку

\*Допустимо, при необходимости, приобретение предметов, не указанных в настоящей таблице, при условии обоснования цели закупки и наличия предусмотренных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

### 35. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (3<sub>хп</sub>)

№	Вид хозяйственных товаров и принадлежностей	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена за единицу хозяйственных товаров и принадлежностей
1	Пакеты для мусора не более 150л, по 50 шт. в упаковке	не более 4 упаковок ежегодно	Не более 350руб. за 1 упаковку
2	Пакеты для мусора не более 80л, по 50 шт. в упаковке	не более 4 упаковок ежегодно	Не более 100 руб. за 1 упаковку
3	Туалетная бумага	Не более 50 штук ежегодно	Не более 15 руб. за 1 штуку
4	Полотенца одноразовые	Не более 20 штук ежегодно	Не более 30 руб. за 1 штуку
5	Перчатки хлопчатобумажные	не более 10 единиц ежегодно	Не более 30 руб. за 1 единицу
6	Перчатки резиновые	Не более 20 единиц ежегодно	Не более 40 руб. за 1 единицу

7	Мыло жидкое	Не более 10 литров ежегодно	Не более 100 руб. за 1 литр
8	Средство для мытья окон	Не более 5 единиц ежегодно	Не более 70 руб. за 1 единицу
9	Белизна	Не более 20 штук ежегодно	Не более 30 руб. за 1 штуку
10	Средство для туалетов	Не более 10 штук ежегодно	Не более 90 руб. за 1 штуку
11	Лампочки энергосберегающие	Не более 10 штук ежегодно	Не более 150 руб. за 1 штуку
12	Ведро эмалированное	. Не более 10 штук ежегодно	300,00 за 1 штуку
13	Ведро пластмассовое	. Не более 10 штук ежегодно	Не более 80 руб. за 1 шт.
14	Веник	. Не более 10 штук ежегодно	Не более 90 руб. за 1 шт.
15	Тряпка для пола	. Не более 10 штук ежегодно	Не более 30 руб. за 1 шт
16	Совок	. Не более 10 штук ежегодно	Не более 50 руб. за 1 шт
17	Чистящие салфетки для монитора 100 шт	. Не более 10 штук ежегодно	Не более 50 руб. за 1 шт
18	Стиральный порошок	Не более 2 штук ежегодно	Не более 200 руб. за 1 шт

\*Допустимо, при необходимости, приобретение предметов, не указанных в настоящей таблице, при условии обоснования цели закупки и наличия предусмотренных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

### **III. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

#### **36. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации (3<sub>дпо</sub>)**

№	Вид дополнительного профессионального образования	Цена обучения 1 работника, руб.	Количество работников, направляемых на дополнительное образование в год
1	Повышение квалификации	Не более 30 000,00	Не более 7