

Местное самоуправление
г. Таганрог Ростовской области
Управление культуры г. Таганрога

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 2019 г.

№ _____

О внесении изменений в приказ заместителя начальника Управления культуры г. Таганрога от 19.05.2016 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога»

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», Постановлением Администрации города Таганрога от 01.12.2015 № 3593 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Таганрога, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)», в связи с выявлением необходимости приобретения ряда товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Управления культуры г. Таганрога, а также изменением стоимости закупаемых товаров, работ и услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ заместителя начальника Управления культуры г. Таганрога от 19.05.2016 № 62 изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контрактному управляющему Управления культуры г. Таганрога (Гудкова Г.Н.) разместить настоящий Приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия и применяется к формированию планов закупок на 2019 и последующие годы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления культуры г. Таганрога

Е.Б. Шелухина

Нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога

1. Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Управления культуры г. Таганрога (далее – Нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы Управления в части закупок товаров, работ, услуг, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Управлению культуры г. Таганрога (далее – управление) как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

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

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы» или исходя из предполагаемого срока фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного пользования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

4. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ, услуг определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

5. К видам Нормативных затрат на обеспечение функций Управления относятся:

- 1) затраты на информационно-коммуникационные технологии;
- 2) прочие затраты;
- 3) затраты на дополнительное профессиональное образование.

При расчете нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников Управления культуры г. Таганрога, определяемой по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р) \times 1,1,$$

где $Ч_с$ - фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных гражданских служащих;

$Ч_р$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение основной деятельности;

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

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

$Q_{iаб}$ - 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;

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

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

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи в Управлении: на 1 помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 3-х рабочих мест не более 1 номера, при наличии в помещении более 3-х рабочих мест не более 2-х номеров.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату услуг связи, приведены в таблице № 1 к настоящему Нормативным затратам.

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{img} \times S_{img} \times P_{img} \times N_{img} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений, приведены в таблице № 2 к настоящим Нормативным затратам.

3. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{пр}}$ - планируемое к приобретению количество i-ой услуги;

$P_{i\text{пр}}$ - цена приобретаемой i-ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i-ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Затраты на содержание имущества

4. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанных в пунктах 5 - 8 настоящих Правил, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{рвт}}$ - фактическое количество i-ой вычислительной техники в Управлении культуры г. Таганрога, но не более предельного количества i-ой вычислительной техники;

$P_{i\text{рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-ой вычислительной техники ($Q_{i\text{рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации};$$

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации},$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников Управления, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, приведены в таблице № 3 к настоящим Нормативным затратам.

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сби}}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ сби}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами в Управлении;

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники приведены в таблице № 4 к настоящим Нормативным затратам.

8. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{иникт}}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i \text{ иникт}}$ – планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ иникт}}$ – цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

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

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.

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}},$$

где $P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнл}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, приведены в таблицах № 5, 6 к настоящим Нормативным затратам.

12. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где $Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

13. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}},$$

где $Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

14. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле

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

где $Q_{i \text{ нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

15. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Z_M) определяются по формуле

$$Z_M = \sum_{i=1}^n Q_{iM} \times P_{iM},$$

где Q_{iM} - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

P_{iM} - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

16. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{инпрт}$), определяются по формуле

$$Z_{инпрт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинпрт} \times P_{iинпрт},$$

где $Q_{iинпрт}$ - планируемое к приобретению количество i -й работы, услуги;

$P_{iинпрт}$ - цена приобретаемой i -й работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Затраты на приобретение основных средств

17. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$) и серверов определяются по формуле

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{iрст\ предел} \times P_{iрст},$$

где $Q_{iрст\ предел}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{iрст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{iрст\ предел}$) определяется по формулам

$$Q_{iрст\ предел} = Ч_{оп} \times 0,2, \text{ - для закрытого контура обработки информации;}$$

$$Q_{iрст\ предел} = Ч_{оп} \times 1 \text{ - для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников Управления, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций, приведены в таблице № 7 к настоящим Нормативным затратам.

18. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{пм}$) определяются по формуле:

$$Z_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{iпм} \times P_{iпм},$$

где $Q_{iпм}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами;

$P_{iпм}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, приведены в таблице № 8 к настоящим Нормативным затратам.

19. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле <*>

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

где $Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами;

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

<*> Приобретение осуществляется исходя из фактической потребности в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

20. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

21. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{иност}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ иност}}$ - планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i \text{ иност}}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации (флэш-накопителей), приведены в таблице № 9 к настоящим Нормативным затратам.

22. Затраты на приобретение нематериальных активов определяются путем суммирования затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе Палаты, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Затраты на приобретение материальных запасов

23. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов, приведены в таблице № 10 к настоящим Нормативным затратам.

24. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

25. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ - количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

26. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ мн}}$ - количество носителей информации i -й должности в соответствии с нормативами;

$P_{i \text{ мн}}$ - цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами.

27. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

где $Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

28. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{pm}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники i -го типа в соответствии с нормативами;

$N_{i\text{pm}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{pm}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами.

29. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{зп}}$ - количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\text{зп}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

30. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{мби}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{мби}}$ - количество i -го материального запаса;

$P_{i\text{мби}}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

31. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{инмзт}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i\text{инмзт}}$ - количество i -го товара;

$P_{i\text{инмзт}}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -й товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов, мониторов, системных блоков, запасных частей для вычислительной техники, запасных частей и расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, приведены в таблицах №№ 10, 11 к настоящим Нормативным затратам.

II. Прочие затраты

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

32. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$ - количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

33. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи ($Z_{инус}$), определяются по формуле:

$$Z_{инус} = \sum_{i=1}^n Q_{iинус} \times P_{iинус},$$

где $Q_{iинус}$ - количество i -ой услуги;

$P_{iинус}$ - цена приобретаемой i -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Затраты на транспортные услуги

34. Затраты на оплату проезда работника Управления к месту нахождения учебного заведения и обратно ($Z_{тру}$) определяются по формуле:

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

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.

35. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги ($Z_{инту}$), определяются по формуле:

$$Z_{инту} = \sum_{i=1}^n Q_{iинту} \times P_{iинту},$$

где: $Q_{iинту}$ - количество i -ой услуги;

$P_{iинту}$ - цена приобретаемой i -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

**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

36. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников Управления, 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 найм жилого помещения на период командирования.

37. 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 Управления по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i\text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Управления культуры г. Таганрога, утвержденного приказом начальника Управления культуры г. Таганрога от ____ № ____.

38. Затраты по договору найма 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 Управления 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 с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Управления культуры г. Таганрога, утвержденного приказом начальника Управления культуры г. Таганрога от ____ № ____.

$N_{i\text{ найм}}$ - 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

39. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной Управлением нормы проведения ремонта, но не более 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 23.11.1988 № 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 (помещения), планируемая к проведению текущего ремонта;

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

40. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования в Управлении.

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт установок кондиционирования, приведены в таблице № 12 к настоящим Нормативным затратам.

41. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{торгс}}$) определяются по формуле

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

где $Q_{\text{торгс}}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{\text{торгс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

При определении затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств необходимо руководствоваться распоряжениями Министерства транспорта российской Федерации от 26.09.2002 № РД-3112199-1089-02 «Нормы сроков службы стартерных свинцово-кислотных аккумуляторных батарей автотранспортных средств и автопогрузчиков», от 21.01.2004 № АК-9-р «Об утверждении и введении в действие документа «Правила эксплуатации автомобильных шин».

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств, приведены в таблице № 13 к настоящим Нормативным затратам.

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

43. Иные нормативные затраты, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{инсиз}}$), определяются по формуле:

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

где

$Q_{i \text{ инсиз}}$ - планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инсиз}}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и

подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

44. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_t), определяются по формуле:

$$Z_t = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$ - 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.

45. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где $Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов;

$P_{i ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала;

$Q_{бо}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение годовых подписок периодических печатных изданий и спецжурналов, приведены в таблице № 14 к настоящим Нормативным затратам.

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

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на подачу объявлений в печатные издания, приведены в таблице № 15 к настоящим Нормативным затратам.

47. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств, приведены в таблице № 16 к настоящим Нормативным затратам.

48. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{\text{дисп}}$) определяются по формуле

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

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

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

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение диспансеризации работников, приведены в таблице № 17 к настоящим Нормативным затратам.

49. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{pi}},$$

где:

ТБ_i - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КН_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП_{pi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской

ответственности владельцев транспортных средств, приведены в таблице № 18 к настоящим Нормативным затратам.

50. Затраты на проведение специальной оценки условий труда ($Z_{\text{соут}}$) определяются по формуле

$$Z_{\text{соут}} = Ч_{\text{рмсоут}} \times P_{\text{соут}},$$

где $Ч_{\text{рмсоут}}$ - численность рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{\text{соут}}$ - цена проведения специальной оценки условий труда в расчете на 1 рабочее место.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение специальной оценки условий труда, приведены в таблице № 19 к настоящим Нормативным затратам.

51. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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 и содержание имущества ($Z_{\text{инпр}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инпр}}$ - количество i -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инпр}}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

52. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле <*>:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{акз}} = Z_{\text{ам}} + Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{\text{ам}}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{\text{пмеб}}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{ск}}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

<*> Приобретение осуществляется исходя из фактической потребности в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

53. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{\text{ам}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ ам}}$ - количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i\text{ ам}}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)» (таблица № 20 к настоящим Нормативным затратам).

54. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами в Палате.

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

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели, приведены в таблицах №№ 21, 22, 23 к настоящим Нормативным затратам.

55. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле

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

где $Q_{i\text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ с}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования, приведены в таблице № 24 к настоящим Нормативным затратам.

56. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств ($Z_{\text{инос}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i\text{ инос}}$ - количество i -го товара;

$P_{i\text{ инос}}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

57. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле

$$Z_{\text{МЗ}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}}$$

где $Z_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

58. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}},$$

где $Q_{i\text{б}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

59. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{ канц}},$$

где $N_{i\text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящих Правил;

$P_{i\text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей, приведены в таблице № 25. к настоящим Нормативным затратам.

60. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле

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

где $P_{i\text{ хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами;

$Q_{i\text{ хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, приведены в таблицах № 26, 27 к настоящим Нормативным затратам.

61. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{\text{гсм}}$) определяются по формуле

$$Z_{\text{гсм}} = \sum_{i=1}^n 0,01 \times H_{i\text{ гсм}} \times P_{i\text{ гсм}} \times S_{i\text{ гсм}} \times N_{i\text{ гсм}},$$

где $H_{i\text{ гсм}}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к Распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 N АМ-23-р;

$P_{i\text{ гсм}}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$S_{i \text{ ГСМ}}$ - среднемесячный годовой пробег автомобиля в км;

$N_{i \text{ ГСМ}}$ - планируемое количество месяцев использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов, приведены в таблице № 28 к настоящим Нормативным затратам.

62. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по формуле:

$$Z_{\text{зчА}} = K_{\text{автО}} \times N_{\text{зчА}},$$

где $K_{\text{автО}}$ - количество автомобилей;

$N_{\text{зчА}}$ - нормы положенности на приобретение запасных частей и расходных материалов из расчета на 1 (один) автомобиль, которые определяются самостоятельно по фактическим расходам за 3 предыдущих года.

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

63. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле

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

где $Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации приведены в таблице № 29 к настоящим Нормативным затратам.

64. Нормативные затраты, порядок определения по которым не установлен порядком определения нормативных затрат, а также в случае отсутствия утвержденного значения показателя, предусмотренного для i -го вида затрат определяется по формуле:

$$Z_i = Z_{\text{(факт.)}} \times I_j,$$

где:

$Z_{\text{факт.}}$ - фактические затраты i -го вида в отчетном финансовом году,

I_j - индекс роста цен j -го года с учетом прогноза социально-экономического развития на соответствующий финансовый год.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату услуг связи

Таблица № 1

№ п/п	Абонентская плата за местную телефонную связь	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата
1.	Муниципальные должности: высшая, главная, ведущая, старшая, младшая группы должностей муниципальной службы <1>, а также иные должности согласно штатному расписанию, не отнесенные к муниципальной службе	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 1,0 тыс. руб. в расчете на каждый номер для передачи голосовой информации

<1> Группы должностей приводятся в соответствии с Реестром муниципальных должностей и должностей муниципальной службы (далее – Реестр), утвержденным Решением Городской Думы города Таганрога от 29.11.2007 № 559 «Об утверждении Реестра муниципальных должностей города Таганрога, Реестра должностей муниципальной службы города Таганрога».

Примечание: оплата услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципального органа. Размер предельной ежемесячной абонентской платы определяется в соответствии с тарифами оператора связи.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений

Таблица № 2

№ п/п	Категория работников	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер
Местные телефонные соединения			
1.	Муниципальные должности, Высшая группа должностей<*>	не более 1 единицы	не более 500 минут
2.	Прочие должности	не более 1 единицы	не более 300 минут
Междугородние телефонные соединения			
3.	Муниципальные должности, Высшая группа должностей*	не более 1 единицы	не более 300 минут
4.	Прочие должности	не более 1 единицы	не более 100 минут
Международные телефонные соединения			
5.	Муниципальные должности, Высшая группа должностей*	не более 1 единицы	не более 100 минут

<*>В соответствии с Реестром

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок полезного использования	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Рабочая станция	не более одной единицы на одного работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется 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»

Примечание: закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту вычислительной техники осуществляются исходя из фактической потребности в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Таблица № 4

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок полезного использования	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется 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»
2.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 40 стр/мин), формат А3	не более 1 единицы на Палату	все категории должностей	не менее 3 лет	
3.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	
4.	Сканер	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения

Нормативные затраты на приобретение лицензий на программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Нормативное количество	Срок полезного использования	Цена лицензий за единицу
1.	Microsoft Office<*>	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 20,0 тыс. рублей
2.	Microsoft Windows<*>	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 20,0 тыс. рублей
3.	Антивирусное программное обеспечение	1 копия в расчете на 1 компьютер	5 лет	не более 5,0 тыс. рублей
4.	Другое программное обеспечение	1 копия в расчете на 1 компьютер	3 года	не более 25,0 тыс. рублей

<*>Программное обеспечение закупается в случае необходимости и несовместимости иного ПО с конечным оборудованием пользователя, на которое предполагается его установка.

Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на программное обеспечение

Таблица № 6

№ п/п	Наименование программного продукта	Количество единиц программного продукта	Цена приобретения и сопровождения программного продукта
1.	«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1 шт. на одно рабочее место в бухгалтерии	базовая стоимость услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на программное обеспечение определяется на основании предложений официальных представителей разработчика
2.	«1С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	1 шт. на одно рабочее место в бухгалтерии	
3.	Права использования "СБиС++ ЭО, ЮЛ, бюджет, основной абонент". Права использования аккаунта СБИС	1 шт. на одно рабочее место в бухгалтерии	
4.	ИТС «1С: Предприятие» (право доступа)	1 шт. на одно рабочее место в бухгалтерии	
5.	«Парус» (сведение отчетности. Аб. on-line. – право доступа)	1 шт. на одно рабочее место в бухгалтерии	

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Таблица № 7

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок полезного использования	Цена приобретения
1.	Рабочая станция (с предустановленным программным обеспечением)	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 60,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок полезного использования	Цена приобретения
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 25,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая. Скорость печати – не менее 40 стр./мин. Функции двусторонней печати, копирования, цветного сканирования и отправки факсимильных сообщений, автоподатчик не менее чем на 60 листов. Максимальный формат А 3	не более 1 единицы на Управление	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 55,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
3.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
4.	Сканер, цветной/черно-белый формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1.	USB флэш накопитель не более 16 Гб	не более 1 единицы на 1 работника	не менее 3 лет	не более 1,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	USB флэш накопитель не более 4 Гб (для хранения ЭЦП)	в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи	не менее 3 лет	не более 500,0 рублей (включительно) за 1 единицу
3.	Внешний жесткий диск	не более 2 единиц на Палату	не менее 3 лет	не более 5,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов: мониторов, системных блоков, запасных частей для вычислительной техники, запасных частей и расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов

Таблица № 10

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1.	Приобретение мониторов	не более 30 % от общего количества рабочих станций учреждения	не более 10,0 тыс. рублей	не менее 3 лет
2.	Приобретение системных блоков	не более 30 % от общего количества рабочих станций учреждения	не более 35,0 тыс. рублей	не менее 3 лет
3.	Приобретение запасных частей для вычислительной техники	среднее за 3 предыдущих финансовых года<*>	не более 5,0 тыс. рублей	не менее 1 года
4.	Приобретение запасных частей, деталей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	среднее за 3 предыдущих финансовых года <*>	не более 4,0 тыс. рублей	не менее 1 года

<*> В случае отсутствия данных о среднем количестве за 3 предыдущих финансовых года наименование и количество определяются по фактической потребности на дату формирования нормативных затрат

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Таблица № 11

№ п/п	Наименование	Расчетная потребность в год	Цена приобретения
1.	Тонер-картридж для принтера, многофункционального устройства или копировального аппарата (оригинальный)	не более 2 единиц на 1 устройство	не более 6,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Тонер-картридж Kyocera (оригинальный) для КМА А3 Kyocera TASKalfa 1801	не более 2 единиц на 1 устройство	не более 6,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
3.	Барабан картриджа	по мере износа	не более 600 рублей (включительно) за 1 единицу

Примечание: закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт установок кондиционирования

Таблица № 12

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Периодичность обслуживания	Цена работ (услуг)
1.	Техническое сервисное обслуживание систем кондиционирования	не реже 1-го раза в год	определяется 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»
2.	Регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	при необходимости	

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортного средства

Таблица № 13

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Количество транспортных средств	Периодичность обслуживания	Цена работ (услуг)
1.	Ремонт транспортного средства	1	по мере необходимости	не более 200,0 тыс. рублей (включительно) в год
2.	Шиномонтаж	1	2 раза в год<*>	не более 2,0 тыс. рублей (включительно) в год
3.	Комплексная мойка транспортного средства	1	1 раз в неделю	не более 34,0 тыс. рублей в год

<*> При возникновении непредвиденных обстоятельств периодичность обслуживания может быть увеличена.

Нормативы обеспечения функций Управление культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение годовых подписок периодических печатных изданий и спецжурналов

Таблица № 14

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок	Цена приобретения
1.	Журнал (печатное издание)	«Справочник руководителя»	1 годовая подписка	не более 15 тыс. рублей

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания

Таблица № 15

№ п/п	Вид информационных услуг	Наименование печатного издания	Количество публикаций в год	Цена приобретения информационных услуг
1.	Публикация нормативно-правовых актов Управления культуры г. Таганрога	«Таганрогская правда»<*>	по мере возникновения необходимости	не более 150,0 тыс. руб. в год

<*>Печатное издание определено в соответствии с частью 6 статьи 46 Устава муниципального образования

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств

Таблица № 16

№ п/п	Вид услуги	Количество водителей транспортных средств	Цена проведения одного осмотра, руб.	Цена за год, руб.
1.	Оказание медицинских услуг по предрейсовому и послерейсовому осмотру водителя транспортного средства	1	не более 60,0 руб.	не более 30,0 тыс. руб. в год (включительно) за 1 водителя транспортного средства

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение медицинских услуг по диспансеризации муниципальных служащих и проведению обязательного периодического медосмотра работников Управления культуры

Таблица № 17

№ п/п	Вид услуги	Периодичность проведения диспансеризации муниципальных служащих	Цена за год, руб.
1.	Оказание медицинских услуг по диспансеризации муниципальных служащих Управления культуры г. Таганрога	1 раз в год.	Не более 2,5 тыс. руб. в год (включительно) за одного работника
2.	Оказание медицинских услуг по проведению обязательного периодического медосмотра водителя<*>	1 раз в 2 года	Не более 2,0 тыс. руб. в год (включительно) за одного работника

<*>Закупка осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

<*>Закупка осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

№ п/п	Вид услуги	Количество	Цена приобретения
1.	Полис ОСАГО	1	затраты определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение специальной оценки условий труда

Таблица № 19

№ п/п	Вид услуги (работы)	Количество рабочих мест	Периодичность проведения	Цена
1.	Специальная оценка условий труда	2 <*>	один раз в 5 лет <***>	не более 3,0 тыс. руб. за одно рабочее место

<*> Количество рабочих мест может изменяться в зависимости от изменений в штатном расписании.

<***> Закупка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 28 декабря 2013 N 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Таблица № 20

№ п/п	Наименование должности работника Палаты	Транспортное средство с персональным закреплением	
		количество	цена и мощность
1.	Начальник	не более 1 единицы	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

Примечание: закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Таблица № 21

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Стол				Срок полезного использования
		предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				
		Рабочий		Приставной		
кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения			
1.	Начальник	1	не более 25,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

3.	Заведующий сектором	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
4.	Главный специалист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
5.	Ведущий специалист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
6.	Главный бухгалтер	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
7.	Ведущий методист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
8.	Ведущий юрисконсульт	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
9.	Ведущий бухгалтер	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
10.	Заместитель главного бухгалтера	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
11.	Старший инспектор	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 22

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Шкаф предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				Срок полезного использования
		Для документов		Платяной		
		кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения	
1.	Начальник	2	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
3.	На одно помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 3-х рабочих мест	2	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 23

№ п/п	Наименование должности работника Управления	Иные предметы мебели						Срок полезного использования
		Кресло руководителя (материал - металл, обивочные материалы: предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)		Кресло офисное предельное значение: микрофибра; возможные значения: ткань, нетканые материалы		Стул на металлическом каркасе предельное значение: ткань, возможные значения: нетканые материалы		
		Кол-	Цена приобре-	Кол-	Цена	Кол-	Цена	

		во (еди- ниц)	тения	во (еди- ниц)	приобре- тения	во (еди- ниц)	приобре- тения	
1.	Начальник	1	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу			12	не более 3,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
2.	Заместитель начальника	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу			5	не более 3,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
3.	Заведующий сектором			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
4.	Главный бухгалтер			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
5.	Главный специалист			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
6.	Ведущий специалист			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
7.	Ведущий методист			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
8.	Старший инспектор			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
9.	Ведущий юрист-консульт			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
10.	Заместитель главного бухгалтера			1	не более 8,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
11.	Ведущий бухгалтер			1	не более 8,0 тыс. руб.	1	не более 2,5 тыс. руб.	5 лет

					руб. (включительно) за 1 единицу		(включительно) за 1 единицу	
12.	На одно помещение (кабинет) возможно дополнительно не более					3	не более 2,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет

Примечание: рабочие места и кабинеты в случае необходимости обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в перечне (Таблицы № 21, 22, 23). Сроки службы мебели, не вошедшей в перечень, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельным материально-техническим средствам в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение систем кондиционирования

Таблица № 24

№ п/п	Обслуживаемая площадь	Количество	Цена за единицу	Срок полезного использования
1.	до 20 м ²	не более 1 единицы на каждые 20 м ² здания	не более 25,0 тыс. рублей	5 лет
2.	от 20 до 40 м ²	не более 1 единицы на каждые 40 м ² здания	не более 35,0 тыс. рублей	5 лет

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника Управления

Таблица № 25

№ п/п	Наименование товара	Норма (всего)	Периодичность получения	Цена за единицу, руб.
1.	Антистеплер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 65,0 руб.
2.	Бумага (блок для записей) 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в квартал	не более 130,0 руб.
3.	Блок самоклеящийся 76x76 мм, 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в квартал	не более 100,0 руб.
4.	Бумага офисная А4, класс «С», 80 г/м ² , 500 л., белизна 146% (СІЕ) А4	не более 20 пачек на работника	по мере необходимости в течение года	не более 260,0 руб.
5.	Бумага офисная А3, класс «С», 80 г/м ² , 500 л., белизна 146% (СІЕ)	не более 2 пачек на Управление	один раз в год	не более 700,0 руб.
6.	Рулон для факса	не более 5 штук на Управление	один раз в год	не более 100,0 руб.
7.	Дырокол металлический не менее чем на 30 листов	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 500,0 руб.
8.	Ежедневник	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 400,0 руб.
9.	Зажим для бумаги (25мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в квартал	не более 50,0 руб.
10.	Зажим для бумаги (32мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в квартал	не более 80,0 руб.

11.	Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в квартал	не более 200,0 руб.
12.	Закладки (самоклеющиеся пластиковые не менее 4 цветов в упаковке)	не более 8 упаковок на работника	один раз в квартал	не более 100,0 руб.
13.	Игла д/прошивки документов	не более 1 штуки на кабинет	один раз в год	не более 60,0 руб.
14.	Калькулятор	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 700,0 руб.
15.	Карандаши чернографитовые	не более 8 штук на работника	один раз в квартал	не более 20,0 руб.
16.	Клейкая лента канцелярская (узкая)	не более 8 штук на Управление	один раз в год	не более 15,0 руб.
17.	Клейкая лента канцелярская (широкая)	не более 3 штук на Управление	один раз в год	не более 55,0 руб.
18.	Клей-карандаш, не менее 15 г	не более 4 штук на работника	один раз в квартал	не более 70,0 руб.
19.	Книга учета А4, жесткий переплет, 96 листов	не более 10 штук на Управление	один раз в год	не более 150,0 руб.
20.	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 80,0 руб.
21.	Корректирующая жидкость/ручка-корректор	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 100,0 руб.
22.	Резинка стирательная	не более 1 штук на работника	один раз в год	не более 30,0 руб.
23.	Лента корректирующая	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 70,0 руб.
24.	Линейка	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 14,0 руб.
25.	Лоток для бумаг	не более 4 штук на работника	один раз в 3 года	не более 200,0 руб.
26.	Нить для подшивки документов	не более 1 бобины на Управление	один раз в год	не более 160,0 руб.
27.	Ножницы, не менее 190 мм	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 175,0 руб.
28.	Нож канцелярский	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 55,0 руб.
29.	Папка архивная с завязками микрофюкартон ширина не менее 75мм	не более 80 штук на Управление	один раз в год	не более 80,0 руб.
30.	Папка-скоросшиватель картонная «Дело» не менее 300 г/м2, до 200 л.	не более 100 штук на Управление	один раз в год	не более 20,0 руб.
31.	Папка-регистратор А4 с арочным механизмом, 50 мм с покрытием ПВХ	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 150,0 руб.
32.	Папка-регистратор А4 с арочным механизмом, 70 мм с покрытием ПВХ	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 150,0 руб.
33.	Папка-скоросшиватель (пластик)	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 12,0 руб.
34.	Папка-уголок пластиковая	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 8,0 руб.
35.	Папка д/бумага с завязками на 200 листов	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 15,0 руб.
36.	Папка-конверт пластиковая на кнопке	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 15,0 руб.
37.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук в упаковке	не более 25 упаковок на Управление	один раз в год	не более 200,0 руб.
38.	Ручка (шариковая, гелиевая, масляная)	не более 12 штук на работника	один раз в квартал	не более 55,0 руб.

39.	Скобы для степлера №10, 1000 штук в упаковке	не более 6 упаковок на работника	один раз в полгода	не более 20,0 руб.
40.	Скобы для степлера №24/6, 1000 штук в упаковке	не более 10 упаковок на работника	один раз в полгода	не более 30,0 руб.
41.	Скрепки 28 мм (не менее 70 штук в упаковке)	не более 6 упаковок на работника	один раз в полгода	не более 20,0 руб.
42.	Скрепки 50 мм (не менее 50 штук в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в полгода	не более 40,0 руб.
43.	Скрепочница магнитная (диспенсер)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 150,0 руб.
44.	Степлер № 24/6 скрепляет не менее 20 листов	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 180,0 руб.
45.	Текстовыделитель со скошенным наконечником	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 50,0 руб.
46.	Точилка с контейнером	не более 2 штук на работника	один раз в год	не более 100,0 руб.
47.	Тетрадь в клетку не менее 48 листов	не более 10 штук на Управление	один раз в год	не более 30,0 руб.
48.	Штемпельная краска	не более 4 штук на Управление	один раз в год	не более 40,0 руб.
49.	Планинг настольный датированный/недатированный	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 450,0 руб.
50.	Шило канцелярское	не более 1 штуки на кабинет	один раз в 3 года	не более 50,0 руб.
51.	Органайзер-подставка для канцелярских принадлежностей	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 120,0 руб.
52.	Телефонная книга	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 350,0 руб.
53.	Салфетки для оргтехники	не более 2-х упаковок на работника	один раз в полгода	не более 200,0 руб.
54.	Штемпельная подушка	не более 2-х штук на Управление	один раз в 3 года	не более 200, 0 руб.

Примечание: в случае необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в перечне (Таблица № 25). Печатная и полиграфическая продукция заказывается по мере необходимости. Папки, бумага и канцелярские принадлежности для формирования архива приобретаются в зависимости от количества дел.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров в расчете на одного работника Управления

Таблица № 26

№ п/п	Наименование товара	Норма	Периодичность получения	Цена за единицу, руб.
1.	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 5 лет	не более 150,0 руб.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение мероприятий по охране труда

Таблица № 27

№ п/п	Наименование товара	Норма	Периодичность получения	Цена за единицу, руб.
1.	Жилет сигнальный 2 класса защиты	1 штука в расчете на одного работника (водителя автотранспортного	один раз в год<*>	не более 300,0 руб.

		средства)		
--	--	-----------	--	--

<*> Закупка осуществляется в соответствии с приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 22 июня 2009 г. N 357н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» и Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

<***> Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Примечание: закупка может осуществляться не ежегодно в случае, если пригодность средств индивидуальной защиты к дальнейшему использованию будет установлена уполномоченным работодателем должностным лицом или комиссией по охране труда организации и зафиксирована в личной карточке учета выдачи СИЗ.

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение горюче-смазочных материалов

Таблица № 28

№ п/п	Марка транспортного средства	$H_{i \text{ гсм}}$ норма расхода топлива
1.	ГАЗ 3110, 2007 (объем двигателя 2,4 л)	19 л (АИ-95)

Нормативы обеспечения функций Управления культуры г. Таганрога, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение дополнительных образовательных услуг

Таблица № 29

№ п/п	Наименование услуг	Количество направляемых работников (человек)	Промежуточный срок между обучением	Цена работ (услуг)
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации				
1.	Программа «Управление государственными и муниципальными закупками»	не более 3-х	не реже 1 раза в 3 года	не более 18,0 тыс. руб. на одного обучаемого
2.	Программа «Противодействия коррупции»	не более 5-ти	не реже 1 раза в 5 лет	не более 18,0 тыс. руб. на одного обучаемого

Примечание: затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации 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».