



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

**от 30 мая 2016 г. № 41-р
п. Савино**

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
подведомственными казенными учреждениями**

В соответствии с постановлением администрации Савинского муниципального района от 05.04.2016 № 173-п «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Савинского муниципального района, отраслевых (функциональных) органов администрации Савинского муниципального района и подведомственных им казенных учреждений», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования подведомственными казенными учреждениями :

1. Нормативные затраты применяются при формировании объемов расходов на обеспечение функций подведомственными казенными учреждениями, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

2. Утвердить нормативы затрат на обеспечение функций подведомственными казенными учреждениями (прилагаются).

**Глава Савинского
муниципального района**



Н.Н.Пашков

Таблица 1

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

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации и в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Заведующие, директора	не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) на лицо, замещающую должность	3 года	до 15,0	на кабинет
Работники бухгалтерии	не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность	3 года	до 10,0	на кабинет
Художественный руководитель, методисты	не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) на лицо, замещающую должность	3 года	до 10,0	на кабинет
Руководители народных коллективов	не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу	3 года	до 10,0	по мере необходимости, исходя из характера работы
Методисты библиотеки, библиотекари	не более 1 единицы персональных принтеров (персональных МФУ) либо подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) штатную единицу	3 года	до 10,0	по мере необходимости, исходя из характера работы

Предельное количество сетевых принтеров (сетевых МФУ) определяется из расчета 1 сетевой принтер на 2 единицы расчетной численности персонала (1 сетевой МФУ на 4 единицы расчетной численности персонала).

При наличии возможности предоставления доступа к сетевому принтеру (сетевому МФУ) персональный принтер (персональное МФУ) не выдается.

Таблица 2

Норматив на приобретение носителей информации

Категория должностей	Количество носителей информации	Количество носителей информации	Примечание
Заведующие, директора	не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность	USB флеш-накопитель, выносной жесткий диск	по мере необходимости, исходя из характера работы
Работники бухгалтерии	не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность	DVD- диски, USB флеш-накопитель	по мере необходимости, исходя из характера работы
Руководители народных коллективов и студий	не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность	USB флеш-накопитель	по мере необходимости, исходя из характера работы
Художественный руководитель, методисты	не более 1 единиц носителя информации на лицо, замещающее должность	USB флеш-накопитель	по мере необходимости, исходя из характера работы

Под носителями информации понимается USB флеш-накопитель, DVD- диски, выносной жесткий диск.

Таблица 3

Норматив на приобретение расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Срок эксплуатации	Цена расходного материала	Примечание
Картридж лазерного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	не более 2 единиц включительно на каждый персональный принтер (персональное МФУ) либо на сетевой принтер (сетевое МФУ)	2500 страниц (без повторной заправки) до 15 лет включительно	Не более 2 500 руб.	для черно-белой и цветной печати

Таблица 4

Норматив на приобретение мебели

Наименование предметов	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Примечание
Заведующие, директора				
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели	гарнитур или набор	1	5	на кабинет
Стол письменный	штука	1	5	на кабинет
Стол компьютерный	штука	1	5	на кабинет
Стол приставной	штука	1	5	на кабинет
Стол для проведения заседаний	штука	1	5	на кабинет
Секция (вставка для стола)	штука	1	5	на кабинет
Стулья для посетителей	штука	не более 10 включительно	5	на кабинет
Иные предметы				
Кресло руководителя	штука	1	5	на кабинет
Портьеры (жалюзи)	штука	1	5	на окно
Часы настенные	штука	1	5	на кабинет
Зеркало	штука	1	5	на кабинет
Работники бухгалтерии, методисты, руководители народных коллективов, отдел комплектования библиотеки				
Стол компьютерный	штука	1	5	на ед. персонала
Стол письменный	штука	1	5	на ед. персонала
Кресло офисное	штука	1	5	на ед. персонала
Шкаф для одежды	штука	1	5	на кабинет
Прихожая (набор)	штука	1	5	на кабинет
Тумбочка с 3 ящиками	штука	не более 2	5	на кабинет
Стулья для посетителей	штука	не более 5	5	на кабинет
Портьеры (жалюзи)	штука	1	5	на окно
Часы настенные	штука	1	5	на кабинет
Зеркало	штука	1	5	на кабинет
Стеллажи для книг	штука	10	5	на учреждение-МКУ «ЦБ»
Банкетки	штука	6	5	Фойе, танцевальный зал МКУ «ЦКОиНТ»

Расходы на приобретение мебели осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Таблица 5

**Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей
(на одного работника расчетной численности персонала)**

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
Антистеплер	штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Блок для записей непроклеенный цветной 9 x 9 x 5 см	блок	1	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Бумага офисная, формат А4, белая, класс «А», плотность 80 г/м2, белизна 161%, листов в пачке 500, яркость 98, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов	упаковка	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
Бумага офисная, формат А 3. Белая класс «А»	упаковка	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Бумага офисная, формат А4, цветная, для лазерных принтеров, копировальных аппаратов	упаковка	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Фотобумага д/струйной печати А 4, 200г/м 50 л, односторонняя, глянцевая	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Фотобумага д/струйной печати А 4, 200г/м 50 л, односторонняя, матовая	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Бумага для факса	упаковка	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Дырокол на 10 листов с линейкой	штука	1	1 раз в 5 лет	и более по мере необходимости
Ежедневник	штука	1	1 раз в год	
Зажим д/бумаг (по размеру)	упаковка	1	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
Закладки самоклеющиеся 5 цветов по 20 листов	штука	1	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
Закладки самоклеющиеся 12 мм, 4 цвета по 35 листов	штука	1	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
Календарь	штука	1	1 раз в год	
Табель - календарь	штука	1	1 раз в год	
Календарь квартальный	штука	1	1 раз в год	
Карандаш чернографитный	штука	3	1 раз в год	
Клей-карандаш	штука	1	1 раз в 3 месяца	и более по мере необходимости
Клей ПВА 85 гр	штука	1	1 раз в 6 месяцев	
Конверт	штука	10 шт.	1 раз в год	и более по мере необходимости (на бухгалтерию)
Корректирующая жидкость 20 мл	штука	1	1 раз в 3	

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
			месяца	
Ластик особо мягкий виниловый ластик для чернографитовых карандашей 50 x 18 x 23 мм	штука	1	1 раз в 6 месяцев	
Линейка, шкала – 30 см	штука	1	1 раз в год	по мере необходимости
Линейка, шкала – 40 см	штука	1	1 раз в год	
Листки для заметок с клеевым краем, размер 40 x 50мм x 100л.	штука	1	1 раз в 6 месяцев	
Лотки для бумаги, горизонтальные 3-уровневые	штука	1	1 раз в 3 года	На кабинет
Маркер цветной	упаковка	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Ножницы 17 см	штука	1	1 раз в год	
Ножницы 17,5 см	штука	1	1 раз в год	
Папка архивная, картон	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка на 2 кольцах	штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка с зажимом	штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка – конверт-регистр с кнопкой, ф. А4, 0,18 мм	штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка-регистратор	штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка-уголок 0,15 мм, ф. А4, пластик, гладкая	штука	6	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Папка файл-вкладыш А4, Эконом, 100 шт./уп.	упаковка	4	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей)

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
11 раз в 3 года по мере необходимости Обложка для переплёта А4, 100 шт.	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Ручка автоматическая шариковая, синяя, черная Подставка для канцелярских мелочей	штука	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
Ручки гелиевые цветные	набор	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Стержень цветной	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Салфетки для оргтехники	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Скобы для степлера (по размеру)	штука	2	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
Скоросшиватель	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Скоросшиватель Дело	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Скоросшиватель на пружине	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Скоросшиватель пластиковый	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Скрепки канцелярские (по размеру)	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Степлер	штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Стержень цветной	штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Тетрадь (в ассортименте), 24 листа	штука	10	1 раз в год	и более по мере необходимости (Для руководителей учреждений)
Тетрадь общая, 96 листов	штука	4	1 раз в год	и более по мере

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
				необходимости (Для руководителей учреждений)
Точилка для карандашей пластиковая с контейнером для стружки, двухсекционная	штука	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
Скотч (узкий)	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Скотч (широкий)	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Булавки канцелярские цветные	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Силовые кнопки - гвоздики	упаковка	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Гелевая подушка	штука	1	1 раз в год	Для бухгалтерии
Краска штемпельная, цвет краски - синий	штука	1	1 раз в год	Для бухгалтерии
Грамоты, благодарственные письма, дипломы	штука	100	1 раз в год	и более по мере необходимости (на учреждение)
Акварельные краски в наборе 12 цветов	набор	2	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости (на учреждение)
Гуашь	набор	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости (на учреждение)

Указанный перечень, наименование канцелярских принадлежностей, количество, период получения могут уточняться в соответствии с потребностью работников, исходя из характера работы.

Расходы на приобретение канцелярских принадлежностей осуществляются в пределах лимитов бюджетных ассигнований.

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
			месяц на 2 помещения	необходимости
Ткань для мытья полов	кг.	0,5	1 раз в месяц на 1 помещение	и более по мере необходимости
Щетки	штука	1	1 раз в 3 месяца на 1 помещение	и более по мере необходимости
Веники	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Метла	штука	1	1 раз в 6 месяцев	и более по мере необходимости
Лопата для снега	штука	1	1 раз в год на учреждение	и более по мере необходимости
Для освещения помещений				
Эл.лампа светодиодные	штука	6	1 раз в квартал на 1 помещение	и более по мере необходимости
Энергосберегающие лампы	штука	6	1 раз в месяц	и более по мере необходимости
Эл.лампа дневного света	штука	3	1 раз в месяц на 1 помещение	и более по мере необходимости

Приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

Норматив на приобретение иных товаров и услуг

1) Норматив на приобретение ноутбуков

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс. руб.	Примечание
Заведующие, директора	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 30,0	
Работники бухгалтерии	Не более 1 единицы	3 года	до 30,0	На кабинет
Руководители народных коллективов	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 30,0	На 4 коллектива
Режиссёр дискотеки	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 30,0	

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

2) Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс.руб.	Примечание
Заведующие, директора	Не более 1 единицы	3 года	до 10,0	на кабинет
Работники бухгалтерии	Не более 1 единицы	3 года	до 10,0	на кабинет

3) Норматив на приобретение мониторов и системных блоков

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс.руб.	Примечание
Заведующие, директора	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 10,0	
Работники бухгалтерии	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 10,0	
Библиотекари	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 10,0	

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

4) Норматив на приобретение калькуляторов

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс. руб.	Примечание
Заведующий, директор	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 1,0	
Работники бухгалтерии	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 1,0	
Методист по культурно-досуговой деятельности	Не более 1 единицы на лицо	3 года	до 1,0	

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

5) Норматив на приобретение телефонных аппаратов

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс. руб.	Примечание
Заведующие, директора	Не более 1 единицы	3 года	до 1,0	На кабинет
Работники бухгалтерии	Не более 1 единицы	3 года	до 1,0	На кабинет
Художественный руководитель	Не более 1 единицы	3 года	до 1,0	На кабинет

6) Норматив на приобретение Фототехники

Категория должностей	Количество оргтехники	Срок эксплуатации в годах	Стоимость в тыс. руб.	Примечание
Заведующие, директора	Не более 1 единицы	3 года	до 15,0	На учреждение

7) Норматив на приобретение рабочей спецодежды для водителя

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1	1 раз в год	На одного человека
Жилет сигнальный 2 класса защиты	штука	1	1 раз в год	На одного человека
Перчатки трикотажные х/б с ПВХ	пара	6	1 раз в год	На одного человека

Норматив на приобретение рабочей спецодежды для водителя устанавливается в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 1 год (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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")

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

**8) Норматив на приобретение спецодежды для технического персонала
(на одного работника расчетной численности персонала)**

Наименование	Единица измерения	Количество	Период получения	Примечание
Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	штука	1	1 раз в год	Дворник, сторож
Перчатки с полимерным покрытием	пара	6	1 раз в год	Дворник
Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	штука	1		Дворник
Перчатки резиновые	пара	6	1 раз в год	Слесарь
Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный водоотталкивающей пропиткой	штука	1	1 раз в год	Слесарь
Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	штука	1	1 раз в год	Уборщик
Перчатки резиновые	пара	6	1 раз в год	Уборщик

Норматив на приобретение рабочей спецодежды для технического персонала устанавливается в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 1 год (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ 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")

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

9) Норматив на приобретение музыкальной, световой, мультимедийной аппаратуры

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Баян	штука	1	10 лет	от 30,0	От характеристики работы
Микшерный пульт	штука	1	3 года	от 20,0	От характеристики работы
Колонки	штука	4	5 лет	от 60,0	От характеристики работы
Микрофоны	штука	4	5 лет	от 40,0	От характеристики работы
Усилитель мощности	штука	2	5 лет	от 30,0	От характеристики работы
Лазерный эффект	штука	2	3 года	от 20,0	От характеристики

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
					работы
Светодиодный шар	штука	2	3 года	от 25,0	От характеристики работы
Проектор мультимедийный	штука	2	5 лет	от 15,0	На учреждение
Экран настенный	штука	2	5 лет	от 10,0	На учреждение

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

10) Норматив на приобретение сценических костюмов и обуви для народных коллективов и художественной самодеятельности

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Ткань для пошива костюмов	метров	30	3 года	от 10,0	На коллектив
Сценическая обувь	штук	10 пар	3 года	от 25,0	Танцевальные коллективы
Платья	штук	8	5 лет	от 8,0	На вокальные коллективы
Брюки	штук	1	5 лет	от 6,0	На танцевальные коллективы
Блузки	штук	10	3 года	от 7,0	На танцевальные коллективы
Купальники хореографические	штук	10	2 года	от 10,0	Основному составу ансамбля
Головные уборы	штук	10	5 лет	от 8,0	Театральный коллектив
Сценическая бутафория	штук	6	5 лет	от 5,0	Кукольный коллектив

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.

11) Норматив на приобретение материалов для художественно - прикладного творчества

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Ткань	метров	30,0	3 года	от 7,0	Лоскутная техника
Нитки	штук	10	1 раз в полгода	До 1,0	Лоскутная техника и шитье
Кружево	метров	8,0	3 года	До 1,0	Лоскутная техника и шитье
Резинка	метров	10,0	1 год	До 1,0	Для лоскутной техники

Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, тыс. руб.	Примечание
Фоторамки	штук	10	1 раз в полгода	от 1,0	
Молния	штук	10	1 раз в год	от 10,0	
Атласная лента	метров	30	2 года	от 1,0	

Расходы на приобретение иных товаров и услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных ассигнований.