

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к постановлению администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 03.03.2022 № 241

Нормативные затраты на обеспечение функций отдела культуры, туризма и народно-художественных промыслов администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области

1. Абонентская плата

(предоставление услуги в течение 12 месяцев)

Должность	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (не более, руб.)
Все сотрудники	2	в соответствии с тарифами

2. Услуги на местные, междугородние и международные телефонные соединения

(предоставление услуг в течение 12 месяцев)

Должность	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации (минут)	Цена минуты разговора при телефонных соединениях (рублей)
Все должности	2	не более 200	не более 60	в соответствии с тарифами

3. Приобретение услуг по защите информации

Наименование услуг по защите информации	Количество приобретаемых услуг по защите информации	Цена единицы услуги по защите информации (не более, руб.)
Покупка (продление) лицензии на антивирус ESSET NOD 32, KASPERSKY anti-Virus.	по 1 комплекту на компьютер	1900
Продление лицензии на антивирус ESSET NOD 32, KASPERSKY anti-Virus.	по 1 комплекту на компьютер	1300

4. Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Модель принтера, МФЦ, вычислительной техники	Количество единиц техники	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта на одну единицу техники в год (не более, руб.)
Принтер: HP, Brother	2	2000
Рабочая станция (системный блок, монитор)	2	5000

5. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование оргтехники	Количество оргтехники	Срок службы (лет)	Цена приобретения за единицу (не более, руб.)
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	1 единицы на кабинет	5	15000
МФУ (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 единицы на кабинет	5	25000

6. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов, системных блоков, блоков (систем, модулей) бесперебойного питания, факсов

Наименование	Количество	Срок службы (лет)	Цена приобретения за единицу (не более, руб.)
Монитор	не более 1 единицы для сотрудника	5	10000
Системный блок	не более 1 единицы для сотрудника	5	38000
Системный блок с монитором	не более 1 единицы для сотрудника	5	48000
Блок бесперебойного питания	не более 1 единицы для сотрудника	5	5000
Телефон -факс	не более 1 единицы на кабинет	5	13000
Телефонный аппарат	не более 2 единицы на кабинет	5	2500

7. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

Наименование	количество	Цена приобретения за единицу (не более, руб.)
Материнская плата, жесткий диск, прочее	Исходя из фактической потребности	4000

Наименование и количество приобретаемых запасных частей, расходных материалов могут быть изменены по решению руководителя.

Закупка не указанных в настоящем Приложении запасных частей, расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций отдела культуры.

8. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

Наименование	количество	Цена приобретения за единицу (не более, рублей)
Оптический носитель	10 шт/чел	300
Магнитный носитель дискета	1 упак/год	300
Мобильный носитель информации (флеш-карта)	1шт./чел	800

9. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

Наименование	Количество расходных материалов (картриджей, тонеров) потребляемое за год	цена приобретения расходного материала за 1 единицу (не более, рублей)
Картридж	не более 2-х для 1-й единицы оргтехники	3000
Заправка картриджей	не более 12 –и для 1-й единицы оргтехники	500

10. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Количество отправлений в год (не более, шт)	цена приобретения за 1 единицу (не более, руб.)
Почтовые марки	20	12,50
Конверты	100	35

11. Норматив обеспечения, применяемый при расчете нормативных затрат на приобретение периодических печатных изданий, подачу объявлений в печатные издания

Наименование услуги	количество (штук)	Цена в год (не более, рублей)
Периодические печатные издания	3 газеты 1 журнал	5000 15000
Подача объявлений в печатные издания	до 5 публикаций в год	2500

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

Наименование предметов мебели, хозяйственных товаров	Ед. изм.	Кол-во	Цена единицы (не более, руб.)	Срок службы (лет)	Примечание
Стол рабочий	шт	1	10000	5	на 1 сотрудника
Стол компьютерный	шт	1	10000	5	на 1 сотрудника
Тумба	шт	1	8600	5	по 1- й к столу
Шкаф книжный	шт	1	10000	10	на 2 сотрудника
Шкаф для одежды	шт	1	8600	10	на кабинет
Кресло рабочее	шт	1	6000	5	на 1 сотрудника
Стул	шт	1	1500	5	на 1 сотрудника
Зеркало	шт	1	1500	5	на кабинет
Шкаф металлический (сейф)	шт	1	10000	10	при необходимости
Кондиционер (вентилятор)	шт	1	25000	5	на кабинет
Часы настенные	шт	1	1500	10	на кабинет
Тумба для множительной техники	шт	1	10000	10	на кабинет при необходимости
Лампа настольная	шт	1	1500	5	на 1 сотрудника
Чайник электрический	шт	1	1500	5	1 на кабинет
Жалюзи	шт	1	600 руб./кв.м	5	1-му на окно
Холодильник	шт	1	15000	5	на организацию
Телефонный аппарат	шт	1	2500	5	1-му на кабинет

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции

Вид установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 установки кондиционирования и элементов вентиляции в год (не более, руб.)
Кондиционер	1	2000

14. Приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

Приобретение канцелярских принадлежностей

Наименование	Количество	Цена единицы (не более,руб)
Антистеплер	не более 1 штуки на кабинет	58
Бумага А4	не более 15 пачек на 1 сотрудника в год	360
Закладки с клеевым краем	не более 3 наборов на 1 сотрудника в год	88
Зажим для бумаг	не более 1 упаковки на 1 сотрудника в год	100
Корректирующая жидкость	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	60
Калькулятор	не более 1 штуки на 1 сотрудника	700
Карандаш чернографический	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	13
Клей ПВА	не более 2 штуки на сотрудника в год	20
Клей-карандаш	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	54
Кнопки	не более 1 упаковки на кабинет в год	50
Книга учета формат А4	не более 3 штук в год на 1 сотрудника	60
Календарь перекидной настольный	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	55
Календарь настенный	не более 1 шт на кабинет в год	130
Краска штемпельная	не более 2 штук на кабинет в год	88
Подушка штемпельная	не более 3 шт. на организацию 1 раз в 3 года	120
Ластик	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	12
Линейка	не более 1 штуки на кабинет в год	27
Маркеры	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	39
Нитки для прошива документов	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	170
Ножницы канцелярские	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	141

Папка с завязками	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	20
Папка обложка Дело	не более 30 штуки на 1 сотрудника в год	113
Папка скоросшиватель с прижимом	не более 6 штуки на 1 сотрудника в год	66
Папка скоросшиватель с прозрачными карманами	не более 50 штуки на 1 сотрудника в год	230
Папка-уголок	не более 20 штуки на 1 сотрудника в год	17
Ручка гелиевая	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	20
Ручка шариковая	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	20
Скобы для степлера 24/6	не более 5 упаковок на 1 сотрудника в год	30
Скобы для степлера 10	не более 3 упаковок на 1 сотрудника в год	20
Скотч	не более 2 штук на 1 сотрудника в год	52
Скрепки канцелярские 28 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	23
Скрепки канцелярские 50 мм	не более 2 упаковок на 1 сотрудника в год	45
Степлер	не более 1 штуки на 1 сотрудника в год	178
Стержни для шариковых ручек	не более 3 штук на 1 сотрудника в год	9
Ролик для факса	не более 12 штук на организацию в год	120
Тетрадь 18 л	не более 5 штук на 1 сотрудника в год	8
Перфо-файл А4 100 шт./уп	не более 12 штук на организацию в год	112

Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя. Закупка не указанных в настоящем Приложении канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности отдела культуры.

15. Затраты на дополнительное профессиональное образование

Количество работников, подлежащих обучению	Количество в год (штук)	Цена 1 услуги на 1 сотрудника (не более, рублей)
2	По мере наступления срока прохождения	10000

16. Затраты на посещение семинаров (ГОЧС, охрана труда и т.д.)

Количество работников, подлежащих обучению	Количество в год (штук)	Цена 1 услуги на 1 сотрудника (не более, рублей)
2	По мере наступления срока прохождения	6000