



**АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ КООРДИНАЦИИ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ  
АДМИНИСТРАЦИИ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

155710, п. Савино, ул. Первомайская, д.22, т.8(49356) 9-45-25, факс 9-14-83, E – mail: [kms.chastinaelena@yandex.ru](mailto:kms.chastinaelena@yandex.ru)

**ПРИКАЗ**

от 03.04.2023 г.

№ 35

пос. Савино

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования  
«Детская школа искусств Савинского муниципального района»**

В соответствии с частью 5 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 требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», 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 подведомственным им организаций», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования Муниципальным казённым учреждением дополнительного образования «Детская школа искусств Савинского муниципального района», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Нормативные затраты применяются при формировании объёмов расходов на обеспечение функций Муниципального казённого учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств Савинского муниципального района», 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 отдела координации социальной сферы администрации Савинского муниципального района Ивановской области (прилагаются).

Начальник отдела



Е.Б. Частина

Приложение к приказу  
отдела координации социальной сферы  
администрации Савинского муниципального района  
Ивановской области  
от 03.04.2023 г. № 35

**Нормативные затраты на обеспечение функций  
Муниципального казённого учреждения дополнительного  
образования «Детская школа искусств Савинского  
муниципального района»**

**1. Затраты на услуги связи.**

**1.1. Затраты на абонентскую плату.**

Наименование должностей	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	Количество месяцев предоставления услуги
Для всех групп должностей	4	Не более 1500 рублей	12

**1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений.**

Наименование должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях	Количество месяцев предоставления услуги
Для директора, заведующего	3	Не более 120 мин	Не более 24 рублей	12

**1.3. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет - провайдеров**

Наименование должностей	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи интернет услуг	Ежемесячная абонентская плата на 1 абонентский номер с учетом НДС для передачи интернет услуг цена аренды канала передачи данных сети Интернет (не более руб.)	Количество месяцев предоставления услуги

Для всех групп должностей	3	Не более 3500 рублей	12
---------------------------	---	----------------------	----

#### 1.4. Затраты на оплату услуг почтовой связи

Наименование должностей	Планируемое количество почтовых отправлений в год (не более, шт.)	Средняя цена одного почтового отправления, (не более руб.)
Для директора	Не более 30	50

### 2. Затраты на коммунальные услуги

#### 2.1. Затраты на электроснабжение

Наименование должностей	Расчетная потребность э/энергии в год	Цена приобретения за единицу объема	Цена за услугу (рублей)
Для всех групп должностей	Не более 45 000 кВт	Регулируемый тариф на электроэнергию (действующий на момент утверждения нормативных затрат)	Не более 265 000 рублей

#### 2.2. Затраты на тепловую энергию

Наименование должностей	Расчетная потребность Тепла Гкал в год	Цена приобретения за единицу объема	Цена за услугу (рублей)
Для всех групп должностей	не более 450 Гкал	Регулируемый тариф на тепловую энергию (действующий на момент утверждения нормативных затрат)	Не более 1 000 000 рублей

#### 2.3. Затраты на водоснабжение

Наименование должностей	Расчетная потребность Воды, куб в год	Цена приобретения за единицу объема	Цена за услугу (рублей)
Для всех групп должностей	Не более 800 куб	Регулируемый тариф на воду (действующий на момент утверждения нормативных затрат)	Не более 9 000 рублей

#### 2.4. Затраты на водоотведение

Наименование должностей	Расчетная потребность Водоотведения, куб в год	Цена приобретения за единицу объема	Цена за услугу (рублей)



Для всех групп должностей	Не более 800 куб	Регулируемый тариф на воду (действующий на момент утверждения нормативных затрат)	Не более 17 000 рублей
---------------------------	------------------	---	------------------------

Потребность в коммунальных услугах определяется с учетом утвержденных лимитов потребления электроэнергии, тепла, воды, водоотведения в год.

### 3. Затраты на содержание имущества.

#### 3.1 Затраты на техническое обслуживание и ремонт пожарной сигнализации

Наименование должностей	Количество оборудования, шт.	Цена единицы за работу	Периодичность - раз в год
Для всех групп должностей	1	Не более 3750 за единицу	12

#### 3.2 Затраты на охрану объекта

Наименование должностей	Количество оборудования, шт.	Цена единицы за работу	Периодичность раз в год
Для всех групп должностей	1	Не более 600,00 рублей за единицу	12

#### 3.3. Затраты на техническое обслуживание узла учета тепловой энергии

Наименование должностей	Количество оборудования, шт	Цена единицы за работу	Периодичность раз в год
Для всех групп должностей	1	Не более 9000,00 рублей за единицу	4

#### 3.4. Затраты на техническое обслуживание регламентно-профилактический ремонт картриджей к оргтехнике

Наименование должностей	Наименование	Фактическое количество вычислительной техники, но не более предельного количества вычислительной техники	Цена одного обслуживания и регламентно-профилактического ремонта картриджей в год
Для всех групп должностей	Заправка картриджей	Не более 6 раз, на единицу техники	Не более 1500 рублей

3.5. Затраты на техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, источников бесперебойного питания, телефонных аппаратов, факсов и иной оргтехники

Тип оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Цена за единицу в руб. в год
Принтер	Не более 2	Не более 4500 рублей
Принтер МФУ	Не более 2	Не более 5500 рублей
Монитор	Не более 3	Не более 5500 рублей
Аппараты телефонные	Не более 2	Не более 1500 рублей
Системный блок	Не более 2	Не более 8000 рублей

3.6. Затраты на обкос травы, очистку снега, иная уборка территории.

Наименование должностей	Наименование	Фактическое количество раз	Цена одной работы в год
Для всех групп должностей	Очистка от снега крыши	Не более 2 раз	Не более 2500 рублей
	Обкос травы	Не более 10 раз	Не более 2000 рублей

4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержания имущества.

4.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

Наименование	количество (штук)	Цена за единицу (рублей) в год
Программный продукт (антивирус)	Не более 2	Не более 5000 рублей
Программный продукт лицензированный windows	1 комплект на 1 рабочее место	Не более 10000 рублей

4.2 Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий

Наименование услуги	количество (штук)	Цена за единицу (рублей) в год
Периодические печатные издания	6	Не более 13000 рублей
Подача объявлений в печатные издания	5	Не более 2000 рублей

#### 4.3 Затраты на оплату ежегодного медицинского осмотра

Наименование услуги	количество	Цена за единицу (рублей) в год
Периодический медицинский осмотр	1	Не более 4 000 рублей

#### 4.4 Затраты на дополнительное профессиональное образование

Наименование	Количество услуг	Цена 1 услуги на 1 сотрудника
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации, курсы, семинары	По мере прохождения срока прохождения	4 500 рублей

### Норматив на приобретение иных товаров и услуг

1. Норматив на приобретение моноблоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для директора Учреждения - не более 80,0 тыс. руб. включительно;

для иных работников - не более 70,0 тыс. руб. включительно.

При наличии монитора и системного блока моноблок не приобретается.

2. Норматив на приобретение ноутбуков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для директора Учреждения - не более 80,0 тыс. руб. включительно;

для иных работников - не более 70,0 тыс. руб. включительно

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

3. Норматив на приобретение аппаратов факсимильной связи устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на кабинет со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы не более 15,0 тыс. руб. включительно.

4. Норматив на приобретение мониторов и системных блоков устанавливается для всех лиц, замещающих должности и (или) штатные единицы в количестве не более 1 единицы на лицо со сроком эксплуатации 3 года. Стоимость 1 единицы устанавливается в размере:

для лиц замещающих директора учреждения не более 80,0 тыс. руб. включительно для системного блока и не более 20,0 тыс. руб. включительно для монитора;

для иных работников не более 70,0 тыс. руб. включительно для системного блока и не более 15,0 тыс. руб. включительно для монитора.

Расчетная потребность формируется исходя из характера работы.

При наличии моноблока монитор и системный блок не приобретаются.

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

#### 5. Затраты на приобретение материальных запасов (оборудования).

5.1. Нормативные затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники), оборудования.

Категория должностей	Тип оргтехники	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., со сроком эксплуатации 3 года
Директор	Монитор	шт.	Не более 1	Не более 20 000 рублей
Иные работники	Монитор	шт.	Не более 1	Не более 15 000 рублей
Директор	Системный блок	шт.	Не более 1	Не более 80 000 рублей
Иные работники	Системный блок	шт.	Не более 1	Не более 70 000 рублей
Для всех работников	Клавиатура	шт.	Не более 1	Не более 1200 рублей
Директор	Ноутбук	шт.	Не более 1	Не более 80 000 рублей
Иные работники	Ноутбук	шт.	Не более 1	Не более 70 000 рублей
Директор	Принтер	шт.	Не более 1	Не более 30 000 рублей
Иные работники	Принтер	шт.	Не более 1	Не более 20 000 рублей

#### 5.2. Норматив на приобретение мебели на должностное лицо

Наименование предметов	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., раз в год, срок эксплуатации 3 года
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели	шт.	1	Не более 100 000 рублей



Стол компьютерный	шт.	1	Не более 10 000 рублей
Стол	шт.	Не более 4	Не более 24 000 рублей
Стулья	шт.	Не более 20	Не более 40 000 рублей
Кресло офисное	шт.	1	
Шкаф для одежды	шт.	1	
Часы настенные	шт.	1	
Портьеры (жалюзи)	шт.	1	
Шкаф для пособий и книг	шт.	1	
Банкетки	шт.	6	

### 5.3. Норматив на приобретение музыкальной, световой, мультимедийной аппаратуры

Наименование предметов	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., раз в год
Акустические колонки	шт.	2	от 60 000
Баян	шт.	1	от 30 000
Аккордеон	шт.	1	от 40 000
Электропианино	шт.	1	от 80 000
Гитара	шт.	2	от 20 000
Пианино	шт.	1	от 100 000
Микшерный пульт	шт.	1	от 40 000
Колонки	шт.	2	от 60 000
Микрофоны	шт.	4	от 40 000
Усилитель мощности	шт.	2	от 30 000
Проектор мультимедийный	шт.	1	от 20 000
Экран настенный	шт.	1	от 10 000

### 5.4. Норматив на приобретение материалов художественно-прикладного творчества

Наименование предметов	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., раз в год
Ткань	метр	20	от 5 000
Нитки	штук	10	до 1 000
Кружево	метр	5,0	до 1 000
Резинка	метр	5,0	до 300
Фоторамки	штук	30	от 1 000
Атласная лента	метр	20	от 1 000
Ватман	лист	100	от 2 000
Краски художественные	коробка	10	от 2 000

## 6. Затраты на приобретение материальных запасов.

### 6.1. Нормативные затраты на приобретение комплектующих для компьютеров, на приобретение носителей информации

Тип оргтехники	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., раз в год
Оперативная память	шт.	Не более 1	Не более 5200 рублей
Компьютерная мышь	шт.	Не более 2	Не более 840 рублей
Клавиатура	шт.	Не более 2	Не более 1000 рублей
Картриджи для принтеров	шт.	Не более 4	Не более 2500 рублей
Накопитель USB-флэш	шт.	Не более 3	Не более 700 рублей
Для принтера	шт.	Не более 12	Не более 2 500 рублей

### 6.2. Нормативные затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Вид товара	Ед. измерения	Количество	Цена за единицу в руб., в год
1	Бумага листовая для офисной техники формата А 4	пачка	Не более 10 пачек в год на должностное лицо	Не более 500 рублей
2	Ручка шариковая	шт.	Не более 10 единиц в год на должностное лицо	Не более 40 рублей
3	Карандаш чернографитовый	шт.	Не более 3 единиц в год на должностное лицо	Не более 20 рублей
4	Клей-карандаш	шт.	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 70 рублей
5	Клейкие закладки 5 цветов 45X12 мм	упаковка	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 70 рублей
6	Нож канцелярский	шт.	Не более 1 единицы в 3 года на должностное лицо	Не более 100 рублей
7	Скотч канцелярский	Шт.	Не более 1 единицы в год на должностное лицо	Не более 70 рублей
8	Штрих корректор	шт.	Не более 2 единиц в год на должностное лицо	Не более 60 рублей
9	Степлер канцелярский настольный	шт.	Не более 1 единицы в 3 года на должностное лицо	Не более 250 рублей

10	Скобы для степлера (1000 шт.)	упаковка	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 40 рублей
11	Блок для записей	шт.	Не более 2 единиц в год на должностное лицо	Не более 100 рублей
12	Скрепки канцелярские 100 шт.	упаковка	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 50 рублей
13	Маркер выделитель	шт.	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 60 рублей
14	Кнопки силовые канцелярские (50 шт.)	упаковка	Не более 1 единицы в год на должностное лицо	Не более 100 рублей
15	Файл-вкладыш формата А 4 (100 шт.)	упаковка	Не более 4 единиц в год на должностное лицо	Не более 250 рублей
16	Папка со скоросшивателем	шт.	Не более 10 единиц в год на должностное лицо	Не более 30 рублей
17	Ручка черная, гелиевая	шт.	Не более 1 единицы в год на должностное лицо	Не более 50 рублей
18	Папка-обложка Дело	шт.	Не более 10 единиц в год на должностное лицо	Не более 20 рублей
19	Папка уголок	шт.	Не более 5 единиц в год на должностное лицо	Не более 50 рублей
20	Нить прошивная	шт.	Не более 1 единицы в год	Не более 300 рублей
21	Калькулятор настольный	шт.	Не более 1 единицы в 5 лет на должностное лицо	Не более 1 500 рублей
22	Папка-планшет с зажимом	шт.	Не более 10 единиц в год	Не более 200 рублей
23	Тетрадь	шт.	Не более 15 единиц в год	Не более 50 рублей
24	Календари перекидные	шт.	Не более 1 единицы на должностное лицо	Не более 100 рублей
25	Папка-конверт на кнопке	шт.	Не более 2 единиц на должностное лицо	Не более 50 рублей
26	Календари настенные	шт.	Не более 10 единиц в год	Не более 250 рублей
27	Штемпельная краска	шт.	Не более 3 единиц в год	Не более 150 рублей

### 6.3 Нормативные затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Вид товара	Ед. измерен ия	Количество	Цена за единицу в руб.. в год
1	Ведро	ш т.	не более 2 шт. ежегодно	не более 400 рублей

2	Метла синтетическая	шт.	не более 10 шт. ежегодно	не более 2000 рублей
3	Моющие и чистящие средства	шт.	не более 24 шт. ежегодно	не более 10 000 рублей
4	Мыло туалетное жидкое	шт.	не более 24 ежегодно	не более 4000 рублей
5	Тряпки половые	шт.	Не более 30 ежегодно	Не более 1500 рублей
6	Лампочки	шт.	Не более 10 шт. в мес.	Не более 6000 рублей
7	Электротовары (кабель, розетки, вилки, удлинитель)		По мере надобности	Не более 12000 рублей
8	Стройматериалы		По мере надобности	Не более 28000 рублей
9	Мыло хозяйственное		По мере необходимости	Не более 1000 рублей
10	Сода	шт.	По мере необходимости	Не более 1000 рублей
11	Веник	шт.	Не более 6	Не более 800 рублей
12	Пакеты для мусора	шт.	Не более 17	Не более 1700 рублей
13	Перчатки х/б, резиновые	шт.	Не более 25	Не более 2000 рублей
14	Средство для мытья посуды	шт.	Не более 4	Не более 500 рублей
15	Средство для мытья стекол	шт.	Не более 4	Не более 500 рублей
16	Швабра с черенком	шт.	Не более 5	Не более 1500 рублей
17	Туалетная бумага	шт.	Не более 10	Не более 500 рублей
18	Губки	шт.	Не более 4	Не более 250 рублей

### 7. Затраты на прочие текущие расходы

#### 7.1. Затраты на приобретение призов

Наименование	количество	Стоимость в расчете на год (рублей)
Призы, грамоты		не более 50 000 рублей

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.