УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации

города Железногорска Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**Нормативы для определения нормативных затрат на обеспечение**

**функций Управления физической культуры и спорта Администрации города Железногорска**

**и подведомственных казенных учреждений на 2023 год**

1. **Норматив количества абонентских номеров**

**пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной связи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Количество средств подвижной связи | Расходы на услуги подвижной связи, не более тыс. руб. в месяц |
| Работники Управления физической культуры и спорта Администрации города Железногорска и подведомственных казенных учреждений | 0 | 0 |

**2. Норматив количества SIM –карт**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория должностей | Единица измерения | Количество |
| Работники Управления физической культуры и спорта Администрации города Железногорска и подведомственных казенных учреждений | шт. | 0 |

**3. Норматив количества и цены рабочих станций, принтеров,**

**многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

**и иной оргтехники**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | Срок полезного использования (основные средства)/  периодичность приобретения (прочие закупки)  (год) | Предельная цена за единицу товаров, работ, услуг  (тыс. руб.) |
| Ед. изм.  (по  ОКЕИ) | категории должностей | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципаль-ной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**4. Норматив количества и цены носителей информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | Срок полезного использования (основные средства)/  периодичность приобретения (прочие закупки)  (год) | Предельная цена за единицу товаров, работ, услуг  (тыс. руб.) |
| Ед. изм.  (по  ОКЕИ) | категории должностей | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципаль-ной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**5. Норматив количества и цены расходных материалов**

**для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

**и иной оргтехники**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | Срок полезного использования (основные средства)/  периодичность приобретения (прочие закупки)  (год) | Предельная цена за единицу товаров, работ, услуг  (тыс. руб.) |
| Ед. изм.  (по  ОКЕИ) | категории должностей | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципаль-ной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | - | | | | | - | - | - |

**6. Норматив количества и цены мебели**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | Срок полезного исполь-зования (основные средства)/  периодич-ность приобре-тения (прочие закупки)  (год) | Предельная  цена за  единицу  товаров, работ,  услуг  (тыс. руб.) | Примечание |
| Ед. изм. (по ОКЕИ) | категории должностей | | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципаль-ной службы | | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| - | - | - | - | | - | - | - | - | - | - | - | - |

**7. Норматив количества канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | | Срок полезного использования (основные средства) /  периодичность приобретения (прочие закупки) (год) | Предельная цена за  единицу товаров,  работ, услуг  (тыс. руб.) | Примечание |
| Ед. изм.  (по  ОКЕИ)) | категории должностей | | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципаль-ной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 |
|  | Антистеплер для скоб | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,076 | \*при необходи-мости |
|  | Дырокол металлический | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 2 | 0,700 | \*при необходи-мости |
|  | Зажим для бумаг (19 мм, в упаковке 12 шт) | упак. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,056 |  |
|  | Блок-кубик | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,100 |  |
|  | Карандаш черно графитовый | шт. | 2 | 4 | 4 | | 2 |  | 5 | | 1 | 0,028 |  |
|  | Карандаш автоматический | шт. | 1 | 1 | 1 | |  |  |  | | 1 | 0,063 |  |
|  | Клей-карандаш | шт. | 1 | 2 | 1 | | 2 |  | 4 | | 1 | 0,070 |  |
|  | Канцелярский набор | шт. | 1 |  | 1 | |  |  |  | | 3 | 0,700 |  |
|  | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 2 | 2 | | 2 |  | 4 | | 1 | 0,085 |  |
|  | Ластик | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  | 4 | | 1 | 0,050 |  |
|  | Линейка 30 см | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 2 | 0,085 |  |
|  | Клей ПВА 85 гр. | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,050 |  |
|  | Маркеры, текстовыделители | упак. | 1 | 1 | 4 | | 2 |  | 4 | | 1 | 0,066 |  |
|  | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  | 2 | | 2 | 0,160 | \*при необходи-мости |
|  | Папка на резинке | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  | 5 | | 1 | 0,150 |  |
|  | Папка-уголок | упак. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  | 10 | | 1 | 0,021 |  |
|  | Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 10 | 60 | 20 | | 40 |  | 100 | | 1 | 0,020 |  |
|  | Папка-регистратор | шт. | 5 | 10 | 10 | | 10 |  |  | | 1 | 0,200 |  |
|  | Папка «Дело» | шт. | 20 | 40 | 20 | | 40 |  | 100 | | 1 | 0,011 |  |
|  | Ежедневники | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,700 |  |
|  | Планинг | шт. | 1 |  | 1 | |  |  |  | | 1 | 0,400 |  |
|  | Календари настенные\* | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,250 | \*из расчета по одному на кабинет |
|  | Файл | упак. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  | 5 | | 1 | 0,241 |  |
|  | Ручка шариковая | шт. | 4 | 4 | 4 | | 4 |  | 10 | | 1 | 0,035 |  |
|  | Скобы для степлера | кор. | 2 | 4 | 4 | | 4 |  |  | | 1 | 0,200 |  |
|  | Степлер | шт. | 1 | 1 | 4 | | 7 |  |  | | 1 | 0,360 | \*при необходи-мости |
|  | Скрепки канцелярские | кор. | 2 | 4 | 2 | | 4 |  | 4 | | 1 | 0,045 |  |
|  | Клейкая лента упаковочная | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,250 |  |
|  | Клейкие закладки  (5 цветов) | шт. | 2 | 3 | 2 | | 3 |  |  | | 1 | 0,085 |  |
|  | Клейкие закладки  (1 цвет) | шт. | 1 | 2 | 2 | | 2 |  |  | | 1 | 0,045 |  |
|  | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 | 4 | | 7 |  |  | | 1 | 0,095 | \*при необходи-мости |
|  | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 на кабинет | 1 на кабинет | | 1 на кабинет |  |  | | 2 | 0,320 | \*при необходи-мости |
|  | Точилка для карандашей | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 1 | 0,065 | \*при необходи-мости |
|  | Калькулятор настольный | шт. | 1 | 1 | 1 | | 1 |  |  | | 10 | 1, 400 | \*при необходи-мости |
|  | Бумага офисная А 4 | шт. (пач.) | 10 | 20 | 80 | | 140 |  | 50 | | 1 | 0,360 | \*и более при необходимости (количество) |
| Примечание: количество бумаги может отличаться в зависимости от решаемых задач, при этом закупка не указанного количества производится в пределах лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций. | | | | | | | | | | | | | |
|  | Настольный календарь | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  |  | | 1 | 0,160 |  |
|  | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  |  | | 2 | 0,250 | \*при необходи-мости |
|  | Папка с файлами | шт. | 1 | 2 | | 2 | 2 |  |  | | 1 | 0,151 |  |
|  | Папка на кольцах или с арочным механизмом | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  | 10 | | 2 | 0,240 |  |
|  | Коврик для мыши | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  |  | | 2 | 0,150 |  |
|  | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  | 5 | | 1 | 0,080 | \*при необходи-мости |
|  | Папка-конверт  с кнопкой | шт. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  |  | | 1 | 0,045 |  |
|  | Ручка гелиевая | шт. | 4 | 4 | | 4 | 4 |  | 2 | | 1 | 0,036 |  |
|  | Стержни для ручек | шт. | 4 | 6 | | 6 | 6 |  | 20 | | 1 | 0,020 |  |
|  | Грифели для автокарандаша запасные | упак. | 1 | 1 | | 1 | 1 |  |  | | на 6 месяцев | 0,046 |  |
| 46. | Краска штемпельная | шт. |  |  | |  |  |  | 5 | | 1 | 0,180 |  |
| 47. | Нить прошивная | шт. |  | 1 | |  | 1 |  | 2 | | 1 | 0,260 |  |
| 48. | Игла канцелярская | шт. |  | 1 | |  | 1 |  | |  | 1 | 0,050 | \*при необходи-мости |
| 49. | Книга регистрации | шт. |  |  | |  | 2 |  | | 2 | 1 | 0,400 | \*при необходи-мости |
| 50. | Бумага факсовая (ролик) | шт. | 15 |  | | 15 |  |  | |  | 1 | 0,186 |  |
| 51. | Журналы учета | шт. |  |  | |  |  |  | | 60 | 1 | 0,360 | \*при необходи-мости |
| 52. | Грамоты, дипломы | шт. |  |  | |  |  |  | | 200 | 1 | 0,062 |  |
| 53. | Рамки для грамот | шт |  |  | |  |  |  | | 200 | 1 | 0,210 |  |
| 54. | Поздравительные открытки | шт. |  |  | |  |  |  | | 20 | 1 | 0,060 | \*при необходи-мости |

Примечание:

наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по мере необходимости, а также могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в перечне, за счет средств, выделяемых на эти цели, но не более доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**8. Норматив количества хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | Для общих нужд казенных учреждений | Срок полезного использова-ния (основные средства)/  периодич-ность приобрете-ния (прочие закупки)  (год) | Предельнаяцена за единицу товаров, работ, услуг  (тыс. руб.) |
| Ед. изм.  (по  ОКЕИ) | категории должностей | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципальной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| - | - | - | - | | | | | | - | - |

**9. Норматив на приобретение иных товаров и услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование товара, работы, услуги | Норматив на человека (количество) | | | | | | Для общих нужд  казенных учреждений | Срок полезного использова-ния (основные средства)/  периодич-ность приобрете-ния (прочие закупки)  (год) | Предельная цена за единицу товаров, работ, услуг  (тыс. руб.) |
| Ед.  изм.  (по  ОКЕИ) | категории должностей | | | | |
| Муниципальный служащий, замещающий должность, относящуюся к группе высших и старших должностей | должности не отнесенные  к должностям муниципальной службы | должности, относящиеся к категории «руководители» (директор, зам. директора, главный бухгалтер) | специалисты (административный персонал) | педагогический персонал (тренер-преподаватель, инструктор-методист) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | Пули для спортивного пневматического оружия | упак. |  |  |  |  |  | 10 | по мере необходимости | 1,6 |
| 2. | Кубок | шт. |  |  |  |  |  | 2 000 | по мере необходимости | 7,0 |
| 3. | Медаль | шт. |  |  |  |  |  | 10 000 | по мере необходимости | 0,4 |
| 4. | Фигурка - наградная | шт. |  |  |  |  |  | 5 000 | по мере необходимости | 0,8 |
| 5. | Плакетка | шт. |  |  |  |  |  | 1 000 | по мере необходимости | 2,0 |
| 6. | Трофей | шт. |  |  |  |  |  | 1 000 | по мере необходимости | 1,8 |
| 7. | Тарелка сувенирная | шт. |  |  |  |  |  | 1 000 | по мере необходимости | 3,5 |
| 8. | Грамота | шт. |  |  |  |  |  | 10 000 | по мере необходимости | 0,1 |
| 9. | Именная грамота | шт. |  |  |  |  |  | 10 000 | по мере необходимости | 0,15 |
| 10. | Диплом | шт. |  |  |  |  |  | 2 000 | по мере необходимости | 0,1 |
| 11. | Благодарность | шт. |  |  |  |  |  | 1 000 | по мере необходимости | 0,15 |
| 12. | Баннер | кв.м. |  |  |  |  |  | 24 | по мере необходимости | 0,8 |
| 13. | Люверс | шт. |  |  |  |  |  | 66 | по мере необходимости | 0,055 |
| 14. | Афиша (формат А3) | шт. |  |  |  |  |  | 500 | по мере необходимости | 0,2 |
| 15. | Афиша (формат А4) | шт. |  |  |  |  |  | 500 | по мере необходимости | 0,3 |

Примечание:

при расчете нормативных затрат: количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у муниципальных заказчиков и подведомственных им заказчиков.

наименование и количество товаров могут быть изменены по решению начальника Управления или руководителя учреждения. При этом закупка не указанных в настоящем Приложении иных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.