



**Контрольно-счетная палата муниципального образования
«Город Саратов»**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.05.2021 № 28-03-03

**О внесении изменений в распоряжение
контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Город Саратов»
от 24.06.2016 года № 48-01-01**

В соответствии частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 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 муниципального образования «Город Саратов» от 30 декабря 2015 года № 3835 «Об установлении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Город Саратов» (включая подведомственные казенные учреждения)», руководствуясь решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»:

1. Внести в распоряжение контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» от 24.06.2016 № 48-01-01 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» изменения, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Главному специалисту инспекции по бухгалтерскому, материально-техническому, информационному, кадровому делопроизводству контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» Яцковой Ольге Александровне разместить настоящее распоряжение в течение семи рабочих дней в единой информационной системе в сфере закупок (www.zakupki.gov.ru) и на официальном сайте контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» www.kspsaratov.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» Кудрявцеву Ирину Александровну.

Председатель

М.А. Ульянова

Приложение
к распоряжению
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от 25.05.2022 № 28-03-03

**Нормативные затраты
на обеспечение функций контрольно-счетной палаты
муниципального образования «Город Саратов»**

1. Затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций)

1.1. Затраты на услуги связи

1.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Z_n) определяются по формуле:

$$Z_n = \sum_{i=1}^n Q_{i_n} \times P_{i_n},$$

где:

Q_{i_n} - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

P_{i_n} - цена i -го почтового отправления.

1.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи (Z_{cc}) определяются по формуле:

$$Z_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc},$$

где:

Q_{cc} - планируемое количество листов (пакетов) исходящей и входящей информации в год;

P_{cc} - цена одного листа (пакета) исходящей и входящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

1.1.3. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) абонентских линий и прямых проводов оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i_{аб}}$ - 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;

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

$N_{i\text{аб}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.4. Затраты на повременную оплату внутризоновых, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{м}} \times S_{g\text{м}} \times P_{g\text{м}} \times N_{g\text{м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i\text{мг}} \times S_{i\text{мг}} \times P_{i\text{мг}} \times N_{i\text{мг}}$$

где:

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

$S_{g\text{м}}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{g\text{м}}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{g\text{м}}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

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

$S_{i\text{мг}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{i\text{мг}}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i\text{мг}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

1.1.5. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i -й должности определяется в соответствии с нормативами, утверждаемыми контрольно-счетной палатой в соответствии с пунктом 4 раздела I Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Город Саратов» (включая подведомственные казенные учреждения), утвержденных постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 декабря 2015 года № 3835 (далее – нормативы контрольно-счетной палаты);

$P_{i\text{сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$N_{i\text{сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

Нормативы затрат на оплату услуг подвижной связи

№№ п/п	Наименование должности	Количество во SIM-карт	Услуга подвижной связи	Цена услуги в месяц
1.	Председатель контрольно-счетной	1	входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-	не более 1500 руб.

	палаты		сообщения, Интернет, все виды роуминга	
2.	Заместитель председателя контрольно-счетной палаты	1	входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга	не более 1000 руб.

1.1.6. Затраты на мобильную передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет - провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i_{ин}}$ - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i_{ин}}$ - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности;

$N_{i_{ин}}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Нормативы затрат на мобильную передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет - провайдеров

№.№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт	Услуга подвижной связи	Цена услуги в месяц
1.	Все должности (для лиц, участвующих в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вне рабочего места)	18	Интернет для планшетных компьютеров/ноутбуков	не более 500 руб.

1.1.7. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет - провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i_{ин}}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$P_{i_{ин}}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью;

$N_{i_{ин}}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i-й пропускной способностью.

1.2. Затраты на транспортные услуги

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

$$Z_{\text{тру}} = \sum Q_{i \text{ тру}} \times P_{i \text{ тру}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{i \text{ тру}}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

1.3. 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

1.3.1. 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 ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$ - затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

1.3.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований муниципальных правовых актов.

1.3.3. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

1.4. Затраты на содержание имущества

1.4.1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной муниципальным органом нормы проведения ремонта, 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 ноября 1988 г. № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{тр}} \times P_{i\text{тр}},$$

где,

$S_{i\text{тр}}$ - площадь i -го помещения, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\text{тр}}$ - цена текущего ремонта одного кв. метра площади i -го помещения.

1.5. Затраты на содержание имущества

1.5.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной сигнализации ($Z_{ос}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ос}}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-пожарной сигнализации;

$P_{i\text{ос}}$ - цена обслуживания одного i -го устройства.

1.5.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров и сплит-систем ($Z_{скв}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{скв}}$ - количество i -х кондиционеров и сплит-систем;

$P_{i\text{скв}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного кондиционера и сплит-системы.

1.5.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования ($Z_{рбо}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1.5.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{свн}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

1.5.5. 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 -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

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

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

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,9$$

где:

$\text{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

0,9 – коэффициент постоянства кадров контрольно-счетной палаты за 2019 г.

1.5.6. 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 одной единицы i -го оборудования в год.

1.5.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\text{авс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

1.5.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\text{сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

1.5.9. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (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, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

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

1.5.10. Затраты на оплату услуг внештатных работников ($Z_{\text{внси}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g\text{внси}} \times P_{g\text{внси}} \times (1 + t_{g\text{внси}}),$$

где:

$M_{g\text{внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного работника в g -й должности;

$P_{g\text{внси}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного работника в g -й должности;

$t_{g\text{внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных работников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного работника в штатном расписании.

1.5.11. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$S_{i \text{ аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

1.5.12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скул}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ скул}}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скул}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта одного i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год

1.6. 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

1.6.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_{τ}), определяются по формуле:

$$Z_{\tau} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{пу}},$$

где:

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

$Z_{ин}$ - 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.

1.6.1.1. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена одного i -го спецжурнала.

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

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

№№ п/п	Наименование	Количество экземпляров (комплектов в год)
1.	Российская газета + Российская газета «Неделя»	1
2.	Саратовская панорама (еженедельник + спецвыпуски)	1

1.6.2. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{атт}$) определяются по формуле:

$$Z_{атт} = \sum_{i=1}^n Q_{iатт} \times P_{iатт},$$

где:

$Q_{iатт}$ - количество i -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{iатт}$ - цена проведения аттестации одного i -го специального помещения.

1.6.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{gмдн} \times P_{gмдн},$$

где:

$Q_{gмдн}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{gмдн}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

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

$$Z_{\text{сно}} = Z_{\text{спс}} + Z_{\text{спп}},$$

где:

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

$Z_{\text{спп}}$ - 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.

1.6.4.1. 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.

Нормативные затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

№ п/п	Наименование	Цена сопровождения справочно-правовой системы (определяется согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным затратам на их выполнение), в год
1.	Сопровождение справочных правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант)	не более 750 тыс. руб. в год

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

$$Z_{\text{спп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ино}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ лин}},$$

где:

$P_{g \text{ ино}}$ - 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;

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

1.6.5. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{обн}$), определяются по формуле:

$$Z_{обн} = Z_{ат} + Z_{ип}$$

где:

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

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

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

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{iоб} \times P_{iоб} + \sum_{j=1}^m Q_{jус} \times P_{jус}$$

где:

$Q_{iоб}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{iоб}$ - цена проведения аттестации одного i -го объекта (помещения);

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

$P_{jус}$ - цена проведения проверки одной единицы j -го оборудования (устройства).

1.6.5.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{ип}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

1.6.6. Затраты на оплату услуг по изготовлению удостоверений, вкладышей и пропусков ($Z_{уд}$) определяются по формуле:

$$Z_{уд} = \sum_{i=1}^n Q_{iуд} \times P_{iуд}$$

где:

$Q_{iуд}$ - планируемое к приобретению количество i -х видов удостоверений, вкладышей и пропусков;

$P_{iуд}$ - цена i -го вида удостоверения, вкладыша и пропуска.

1.6.7

Затраты на оплату услуг по изготовлению бланков распоряжений, писем, папок

на подпись, определяемые по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1.6.8. Затраты на приобретение конвертов и государственных знаков почтовой оплаты ($Z_{\text{поч}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{поч}}$ - планируемое к приобретению количество i -х видов конвертов или государственных знаков почтовой оплаты;

$P_{i\text{поч}}$ - цена i -го вида конвертов или государственных знаков почтовой оплаты.

1.6.9. Затраты на оплату услуг по оценке технического состояния оборудования ($Z_{\text{отс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{отс}}$ - количество услуг по оценке технического состояния i -х видов оборудования;

$P_{i\text{отс}}$ - цена услуги по оценке технического состояния i -го вида оборудования.

1.6.10. Затраты на оплату услуг по утилизации оборудования ($Z_{\text{ут}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ут}}$ - планируемое к утилизации количество i -х видов оборудования;

$P_{i\text{ут}}$ - цена утилизации одной единицы i -го вида оборудования.

1.6.11. Затраты на оплату услуги по продлению регистрации домена kspzaratov.ru для обеспечения функционирования официального сайта и электронной почты контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» в сети Интернет определяются с учетом фактических затрат в отчетном финансовом году.

1.6.12. Затраты на опубликование официальной информации в периодическом печатном СМИ ($Z_{\text{печ}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{печ}} = Q_{\text{печ}} \times P_{\text{печ}},$$

где:

$Q_{\text{печ}}$ - планируемое для публикации количество полос в периодическом печатном СМИ;

$P_{\text{печ}}$ - тариф за опубликование единицы полосы в периодическом печатном СМИ.

1.7. Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

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

Нормативы количества и цены предметов мебели

№№ п/п	Наименование	Един. измер.	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за един. не более, руб.
Кабинет председателя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	40 000
2.	Брифинг-приставка	шт.	не более 1	7	33 000
3.	Приставка подкатная	шт.	не более 1	7	20 000
4.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	7	35 000
5.	Конференц-стулья	шт.	не более 6	7	10 000
6.	Тумба мобильная	шт.	не более 1	7	20 000
7.	Тумба под телевизор	шт.	не более 1	7	25 000
8.	Шкаф-купе	шт.	не более 1	7	20 000
9.	Стол журнальный	шт.	не более 1	7	10 000
10.	Шкаф угловой	шт.	не более 1	7	18 000
11.	Мягкая мебель (кресла)	шт.	не более 2	7	40 000
12.	Сейф офисный	шт.	не более 1	5	20 000
Приемная					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1	7	20 000
2.	Бриф приставка к стойке	шт.	не более 1	7	10 000
3.	Брифинг приставка к столу	шт.	не более 1	7	7 000
4.	Кресло офисное	шт.	не более 1	7	10 000
5.	Шкаф офисный (общего назначения)	шт.	не более 2	7	30 000
6.	Шкаф для документов со стеклом	шт.	не более 2	7	35 000
7.	Антресоль	шт.	не более 4	7	5 000
8.	Шкаф-купе для одежды	шт.	не более 1	7	30 000
9.	Стул офисный	шт.	не более 4	7	5 000
10.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7	5 000
11.	Подставка под аппаратуру	шт.	не более 1	7	9 000
12.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	1 500
13.	Шкафы комбинированные	шт.	не более 3	7	25 000
14.	Шкаф металлический	шт.	не более 1	25	25 000
15.	Антресоль для металлического шкафа	шт.	не более 1	25	12 000
16.	Диван	шт.	не более 1	7	60 000
Кабинет заместителя председателя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	15 000
2.	Тумба	шт.	не более 3	7	7 000

3.	Пристолье	шт.	не более 1	7	10 000
4.	Стол журнальный	шт.	не более 1	7	7 000
5.	Шкаф	шт.	не более 3	7	12 000
6.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	7	15 000
7.	Стул офисный	шт.	не более 4	7	1 500
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	1 500
9.	Сейф офисный	шт.	не более 1	5	10 000
Служебные комнаты					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	20 000
2.	Брифинг приставка к столу	шт.	не более 1 на сотрудника	7	5 000
3.	Тумба подкатная	шт.	не более 2 на сотрудника	7	6 000
4.	Тумба многофункциональная	шт.	не более 2 на кабинет	7	7 000
5.	Шкаф для документов	шт.	не более 1 на сотрудника	7	20 000
6.	Шкаф для одежды	шт.	не более 2 на кабинет	7	20 000
7.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 4	25	20 000
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1 на сотрудника	7	1 500
9.	Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	10 000
10.	Стулья для посетителей	шт.	не более 2 на сотрудника	7	1 500
11.	Сейф офисный	шт.	не более 1 на кабинет	5	8 000
	Шкаф металлический	шт.	не более 1 на кабинет	25	25 000
13.	Антресоль для металлического шкафа	шт.	не более 1 на кабинет	25	8 000
Режимно-секретное подразделение					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1	7	10 000
2.	Стол откидной	шт.	не более 1	7	6 000
3.	Перегородка для посетителей	шт.	не более 1	7	10 000
4.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7	4 000
5.	Кресло офисное	шт.	не более 1	7	8 000
6.	Шкаф для одежды	шт.	не более 1	7	10 000
7.	Полка навесная	шт.	не более 1	7	3 500
8.	Шкаф	шт.	не более 1	7	12 000
9.	Стул	шт.	не более 3	7	1 500
10.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	1 500
11.	Сейф	шт.	не более 1	25	30 000
Коридор					
1.	Диван	шт.	не более 2	7	40 000
2.	Шкаф встроенный	шт.	не более 2	7	20 000
3.	Шкаф офисный	шт.	не более 3	7	25 000
4.	Шкаф металлический	шт.	не более 5	25	20 000

1.7.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

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

где:

Q_{ic} - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования, но не более предельного количества, установленного контрольно-счетной палатой;

P_{ic} - цена 1-й системы кондиционирования, но не более предельной цены, установленной контрольно-счетной палатой.

Нормативы количества и цены систем кондиционирования

Наименование	Един. измер.	Норматив	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения за един. не более, руб.
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет	5	45 000

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

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

где:

$Q_{i\text{пм порог}}$ - количество принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i\text{пм}}$ - цена одного i -го типа принтера, multifunctional устройства и копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№№ п/п	Наименование оргтехники	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1	Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4	для кабинетов вместимостью до 6 человек включительно	50 000	11
2	Принтер (до 60 стр/мин), лазерный, цветной, сетевой А4	общего назначения	40 000	1

3	МФУ (до 30 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А3	общего назначения	100 000	3
4	Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональный А4	для кабинетов вместимостью 1 человек	30 000	5
5	Принтер (до 20 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональные А4	для кабинетов вместимостью 1 человек	30 000	1

1.7.4. 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.

1.7.5. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяется по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{прсот}}$ - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$P_{i\text{прсот}}$ - цена одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены средств подвижной связи

№№ п/п	Наименование должности	Наименование средств подвижной связи	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1.	Председатель контрольно-счетной палаты	мобильный телефон	5 000,00	не более 1
2.	Заместитель председателя контрольно-счетной палаты	мобильный телефон	5 000,00	не более 1

1.7.6. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяется по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прлк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i \text{ прлк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены планшетных компьютеров

№№ п/п	Наименование оргтехники	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1	Планшетный компьютер	для муниципальных должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	45 000,00	не более 2

1.7.7. Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прн}}$) определяется по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прн}}$ - планируемое к приобретению количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i \text{ прн}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены ноутбуков

№№ п/п	Наименование оргтехники	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1.	Ноутбук	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» в функции которых входит осуществление проведения мероприятий вне рабочего места	65 000,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации, в функции которого входит осуществление проведения мероприятий вне рабочего места

1.7.8. Затраты на приобретение персональных настольных компьютеров (рабочих станций вывода) ($Z_{\text{прпк}}$) определяется по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{прпк}}$ - планируемое к приобретению количество персональных настольных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i\text{прпк}}$ - цена одного персонального настольного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены персональных настольных компьютеров

№№ п/п	Наименование оргтехники	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1.	Персональный настольный компьютер (рабочая станция вывода)	для всех должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	65 000,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации
2.	Персональный настольный компьютер (рабочая станция вывода)	для лиц, замещающих должности, в функциональные обязанности которых входит сопровождение компьютерного оборудования, ЛВС и работы с бухгалтерскими информационными системами)	75 000,00	не более 3 в расчете на организацию

1.7.9. Затраты на приобретение прочих основных средств ($Z_{\text{пос}}$) определяется по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{пос}}$ - планируемое к приобретению количество прочих основных средств;

$P_{i\text{пос}}$ - цена приобретаемого основного средства.

Нормативы количества и цены прочих основных средств

№№ п/п	Наименование основных средств	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Периодичность, количество (шт.)
--------	-------------------------------	------------	------------------------------	---------------------------------

1.	Настольный телефонный аппарат	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	2 000,00	не более 31 в расчете на организацию
2.	Калькулятор настольный (12 разрядов)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	1 000,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации
3.	Дырокол супермощный (металлический корпус, пробивает не менее 150 листов)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	10 000,00	не более 2 в расчете на организацию
4.	Резак сабельный	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	6 000,00	не более 1 в расчете на организацию
5.	Ковровая дорожка (40 пог.м.)	общего назначения	50 000,00	1 раз в 5 лет (срок эксплуатации 5 лет)
6.	Пылесос	для сухой уборки помещений	15 000,00	не более 1 в расчете на организацию
7.	Флеш – накопитель (объем памяти не более 64 Гб)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	1 000,00	не более 27 в расчете на организацию
8.	Радиотелефон	общего назначения	5 000,00	не более 3 в расчете на организацию
9.	Обогреватель масляный	общего назначения	3 500,00	не более 1 в кабинет
10.	Web-камера	общего назначения	13 000,00	не более 2 в расчете на организацию
11.	Уничтожитель бумаг	общего назначения	25 000,00	Не более 4 в расчете на организацию
12.	Лазерный дальномер	общего назначения	7 000,00	Не более 2 в расчете на организацию
13.	Сетевой фильтр	общего назначения	1 000,00	Не более 20 в расчете на организацию

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

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

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.

1.8. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

$\chi_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

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

Нормативы затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельная цена за едн., не более (руб.)	Количество	Периодичность получения
1.	Ручка шариковая	шт.	40,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
2.	Ручка гелевая	шт.	70,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
3.	Стержни шариковые	шт.	12,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
4.	Карандаш ч/графитный	шт.	30,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
5.	Папки-файлы, А4	упак.	300,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
6.	Точилка	шт.	50,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
7.	Текстмаркер	шт.	70,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год

9.	Закладки самоклеящиеся (пластик)	упак.	100,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
10.	Зажимы для бумаг, 15 мм	компл.	50,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
11.	Зажимы для бумаг, 19 мм	компл.	60,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
12.	Зажимы для бумаг, 25 мм	компл.	90,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
13.	Зажимы для бумаг, 32 мм	компл.	120,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
14.	Зажимы для бумаг, 51 мм на 230л.	компл.	190,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
15.	Скрепки металлические, 28мм	упак.	50,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
16.	Скрепки металлические, 50мм	упак.	80,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
17.	Клей-карандаш	шт.	100,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
18.	Степлер цельнометал. механизм № 24/6	шт.	400,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
19.	Степлер цельнометал. механизм № 10	шт.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
20.	Скобы для степлера № 24/6	упак.	60,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
21.	Скобы для степлера № 23/10	упак.	80,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
22.	Скобы для степлера №10	упак.	35,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
23.	Ластик, виниловый	шт.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
24.	Блок с клеевым краем	шт.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
26.	Блок для записей в подставке прозрачной куб	шт.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
27.	Ручка корректор	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
28.	Ежедневник	шт.	500,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год

29.	Клейкая лента	шт.	100,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
31.	Корректирующая лента	шт.	160,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
32.	Чистящие салфетки влажные для экрана	упак.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
33.	Чистящий баллон со сжатым воздухом	шт.	350,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
34.	Чистящая жидкость для пластика	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
35.	Чистящая жидкость-спрей для ЭЛТ мониторов	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
36.	Клей ПВА	шт.	50,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
37.	Клей канцелярский силикатный с аппликатором	шт.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
38.	Корректирующая жидкость	шт.	50,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
39.	Ножницы	шт.	170,00	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год
41.	Папка-уголок А4	шт.	15,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
42.	Папка-конверт с кнопкой А4	шт.	30,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
43.	Папка пластиковая А4 на резинках	шт.	120,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
44.	Папка- регистратор с арочным механизмом (А4)	шт.	170,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
45.	Папка-регистратор с арочным механизмом вертикальная (А5)	шт.	160,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
47.	Папка с боковым металл. прижимом А4	шт.	90,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
48.	Папка пластиковая с пружинным металл. скоросшивателем А4	шт.	120,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
49.	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом А4	шт.	20,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
50.	Папка картонная для бумаг с завязками	шт.	15,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
51.	Картонный скоросшиватель	шт.	30,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
52.	Папка «Дело» картонная (без скоросшивателя)	шт.	25,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
53.	Папка для бумаг архивная (до 700 листов)	шт.	150,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год

54.	Линейка пластик	шт.	45,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
55.	Дырокол	шт.	700,00	не более 12 в расчете на организацию	1 раз в год
56.	Календарь настольный перекидной	шт.	70,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
57.	Календарь квартальный настенный	шт.	250,00	не более 1 в кабинет	1 раз в год
58.	Книга учета	шт.	170,00	не более 40 в расчете на организацию	1 раз в год
59.	Батарейка (типоразмер AA)	шт.	90,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
60.	Батарейка (типоразмер AAA)	шт.	80,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
61.	Гель д/увлажнения пальцев	шт.	100,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
62.	Бумага офисная А4 (марка «А»)	пач.	370,00	не более 350 в расчете на организацию	1 раз в год
63.	Бумага офисная А3 (марка «В»)	пач.	600,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
64.	Тетрадь общая	шт.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
65.	Подставка органайзер	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
66.	Нить для прошивки документов	шт.	270,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
67.	Нож канцелярский	шт.	80,00	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год
68.	Диск CD-R	шт.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
69.	Лоток вертикальный для бумаг (1 отделение)	шт.	170,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
70.	Лоток вертикальный для бумаг (3 отделения)	шт.	330,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
71.	Силовые кнопки-гвоздики	уп.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
72.	Пластиковые пружины для переплета	уп.	900,00	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
73.	Обложки для переплета	уп.	950,00	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
74.	Настенная подставка (блок)	шт.	1000,00	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
75.	Карандаш механический	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год

76.	Грифели	упак.	35,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
77.	Антистеплер	шт.	60,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
78.	Штемпельная краска	шт.	100,00	не более 3 в расчете на организацию	1 раз в год
79.	Планинг	шт.	300,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
80.	Маркер для CD/DVD	шт.	55,00	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
81.	Папка адресная	шт.	120,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
82.	Шило канцелярское	шт.	100,00	не более 5 в расчете на организацию	1 раз в год
83.	Игла для прошивки документов	шт.	25,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
84.	Маркированный почтовый конверт с литерой «А»	шт.	40,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год

1.8.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хп}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i_{хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$Q_{i_{хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы затрат на приобретение хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельная цена за един (не более), руб.	Количество	Периодичность получения
1.	Бумага туалетная	шт.	25,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
2.	Листовое полотенце для диспансера	шт.	140,00	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
3.	Салфетки бумажные	упак	50,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
4.	Губки бытовые универсальные	шт	15,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
5.	Бумажные полотенца (кол-во рулонов в упаковке – 2)	уп.	130,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год

6.	Мешки для мусора, 30л	рул.	60,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
7.	Мешки для мусора, 60л.	рул.	30,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
8.	Мыло жидкое	1 л.	120,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
9.	Мыло-крем жидкое	250 мл	120,00	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
10.	Средство по уходу за стеклами и зеркалами	шт.	150,00	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
11.	Средство для уборки туалета и чистки сантехники	1 л	300,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
12.	Средство для мытья полов	1 л	200,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
13.	Средство для удаления ржавчины и известкового налета	1 л	150,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
14.	Полироль для мебели, антипыль (аэрозоль)	шт.	130,00	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
15.	Освежитель воздуха	шт.	110,00	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
16.	Перчатки хозяйственные латексные	шт.	100,00	не более 70 в расчете на организацию	1 раз в год
17.	Стаканы одноразовые	шт.	1,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
18.	Салфетка универсальная	шт	50,00	не более 70 в расчете на организацию	1 раз в год
19.	Тряпка для пола	шт.	120,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
20.	Корзина для бумаг	шт.	100,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
21.	Сменные мешки для пылесоса	упак.	2 500,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
22.	Покрывтия на унитаз	упак.	400,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
23.	Универсальное чистящее средство с дезинфицирующим эффектом	шт.	150,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год

1.8.3. 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:

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

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

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

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

где:

$Q_{i\ сб}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

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

1.8.5. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{мн}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ мн}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации;

$P_{i\ мн}$ - цена одной единицы i -го носителя информации.

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зн},$$

где:

$Z_{рм}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$Z_{зн}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

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

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

где:

$Q_{i_{pm}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты (пункт 1.6.3. данного приложения);

$N_{i_{pm}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты;

$P_{i_{pm}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами контрольно-счетной палаты.

Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№№ п/п	Наименование расходных материалов	Ресурс (листов)	Расчетная потребность в год (не более), шт.	Цена приобретения (не более), руб.	Общая сумма затрат (не более), руб.
1.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, цветной совместимый	2 600	3	2 600	7 800
2.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, цветной оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	2 600	3	11 400	34 200
3.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, черный, совместимый	2 200	1	2 500	2 500
4.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, черный оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	2 200	1	8 000	8 000
5.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	3000	4	1 400	12 000
6.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время	3000	4	9 000	36 000

	гарантийного периода оборудования)				
7.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	10000	4	2 200	8 800
8.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	10000	4	19000	76000
9.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	2000	3	2 500	7 500
10.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	2 000	3	5 500	16 500
11.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	5 000	3	8 600	25 800
12.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	5 000	3	1 500	4 500
13.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	2 000	1	1 500	1 500
14.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин),	2 000	1	4 000	4 000

	лазерного, черно-белого, персонального А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)				
15.	Картридж для МФУ (до 30 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3, совместимый	15 000	3	2 500	7 500
16.	Картридж для МФУ (до 30 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	15 000	3	11 000	33 000
17.	Картридж для МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	7 200	1	1 500	1 500
18.	Картридж для МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	7 200	1	5 000	5 000
19.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	1 600	3	1 200	3 600
20.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	1 600	3	6 000	18 000
21.	Картридж для принтера (до 20	1 500	1	1 200	1 200

	стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый				
22.	Картридж для принтера (до 20 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	1 500	1	8 000	8 000
23.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	2 700	2	1 200	2 400
24.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	2 700	2	9 300	18 600
25.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	6 900	2	1 500	3 000
26.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	6 900	2	17 000	34 000
27.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	3 100	1	1 200	1 200
28.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода)	3 100	1	11 500	11 500

	оборудования)				
29.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	9 000	1	1 300	1 300
30.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	9 000	1	18 500	18 500
31.	Картридж для принтера (до 20 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	3 000	1	1 400	1 400
32.	Картридж для принтера (до 20 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	3 000	1	9 000	9 000

Затраты на восстановление картриджей

№№ п/п	Вид работ	Кол-во единиц оборудования	Кол-во восстановлений на единицу оборудования	Стоимость одного восстановления (не более), руб.	Общая сумма затрат (не более), руб.
1.	Заправка картриджа для принтера (до 20 стр./мин) лазерного, черно-белого, персональный А4, стандартной емкости	1	2	350	750
2.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4,	10	2	450	9 000

	стандартной емкости				
3.	Заправка картриджа для принтера (до 20 стр./мин) лазерного, черно-белого, персональный А4, двойной емкости	1	2	500	1 000
4.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости	10	2	600	12 000
5.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, персонального А4	5	3	350	5 250
6.	Заправка картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	8	1 000	8 000
7.	Заправка картриджа МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4	1	2	900	1 800
8.	Заправка картриджа МФУ (до 30 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А3	3	1	2 500	7 500
9.	Замена фотобарабана картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4	15	2	500	15 000
10.	Замена фотобарабана картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	900	3 600
11.	Замена ракеля картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4	15	1	200	3 000
12.	Замена ракеля картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	400	1 600
13.	Замена вала заряда картриджа для принтера или МФУ	15	1	300	4 500

	лазерного, черно-белого, А4				
14.	Замена вала заряда картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	350	1 400

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

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

где:

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

$P_{i зп}$ - цена одной единицы i -й запасной части.

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

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

где:

$Q_{i мби}$ - планируемое к приобретению количество i -го материального запаса;

$P_{i мби}$ - цена одной единицы i -го материального запаса.

1.8.9. Затраты на приобретение штампов, печатей определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Наименование и количество приобретаемых материальных запасов могут быть изменены по решению председателя контрольно-счетной палаты. При этом закупка не указанных в настоящем приложении материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

1.9. Норматив финансовых затрат на проведение диспансеризации муниципальных служащих контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов»

Наименование работ	Единица измерения	Норматив финансовых затрат (не более), руб.
Диспансеризация муниципальных служащих контрольно-счетной палаты	руб. на одного муниципального служащего контрольно-счетной палаты	8 000,00

Примечание. Норматив финансовых затрат на проведение диспансеризации одного муниципального служащего контрольно-счетной палаты включает расходы на проведение осмотров, лабораторных и функциональных исследований, установленных Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской

Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

1.10. Затраты на экспертизу и утилизацию выведенной из эксплуатации оргтехники.

1.10.1. Норматив финансовых затрат на проведение технической экспертизы выведенной из эксплуатации оргтехники

Наименование работ	Единица измерения	Норматив финансовых затрат (не более), в руб.
Техническая экспертиза выведенной из эксплуатации оргтехники	руб. на единицу техники	500,00

1.10.2. Норматив финансовых затрат на проведение работ по утилизации выведенной из эксплуатации оргтехники

№ п/п	Наименование устройства	Стоимость работ за ед. (не более), руб.
1.	Монитор/телевизор ЖК	350,00
2.	Монитор/телевизор ЭЛТ	550,00
3.	Блок системный	300,00
4.	Принтер лазерный А4	350,00
5.	Ноутбук	350,00
6.	Телефон проводной	200,00
7.	Источник бесперебойного питания	450,00
8.	Клавиатура	100,00
9.	Манипулятор «мышь»	100,00

II. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

2.1. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

2.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами)

строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

2.3. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

3.1. 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.

IV. Прочие затраты

4.1. Затраты на изготовление (приобретение) благодарственных писем, грамот, сувенирной и поздравительной продукции ($Z_{\text{пр}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ пр}}$ - планируемое к приобретению количество i -го вида благодарственных писем, грамот, сувенирной и поздравительной продукции;

$P_{i \text{ пр}}$ - цена одного i -го вида благодарственных писем, грамот, сувенирной и поздравительной продукции.

4.2. Затраты на стирку и химчистку штор, ковров ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = Q_{\text{ск}} \times P_{\text{ск}},$$

где:

$Q_{\text{ск}}$ - общая площадь штор, ковров;

$P_{\text{ск}}$ - цена стирки и химчистки 1 м.кв.

