



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

16.09.2024

№ 37

**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)»:

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 обеспечению деятельности палаты Еременковой О.А. 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

**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 ($З_n$) определяются по формуле:

$$З_n = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

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

$P_{iп}$ - цена i -го почтового отправления.

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

$$З_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc},$$

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 ($З_{аб}$) абонентских линий и прямых проводов оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iаб}$ - 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;

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

$N_{iаб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

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

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

где:

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

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

P_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

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

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

P_{img} - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

N_{img} - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу.

Затраты на повременную оплату внутризональных, междугородних и международных телефонных соединений определяются в пределах фактических затрат в отчетном финансовом году.

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, утвержденными 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	Предельная цена услуги в месяц
1.	Председатель контрольно-счетной палаты	1	входящие и исходящие вызовы, ММС-,СМС- сообщения, Интернет, все виды роуминга	1500 руб.
2.	Заместитель председателя контрольно-счетной палаты	1	входящие и исходящие вызовы, ММС-,СМС- сообщения, Интернет, все виды роуминга	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	Предельная 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/ноутбук ов	1000 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;

$N_{iн}$ - 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 ($Z_{тру}$) определяются по формуле:

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

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 ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм} ,$$

где:

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

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

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

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

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 ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

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

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 аренду помещений

1.4.1. Затраты на аренду помещений ($Z_{\text{ап}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n \text{Ч}_{\text{iap}} \times S \times P_{\text{iap}} \times N_{\text{iap}},$$

где:

Ч_{iap} - численность работников, размещаемых на i -й арендуемой площади;

S - площадь, установленная в соответствии с муниципальными правовыми актами;

P_{iap} - цена ежемесячной аренды за один кв. метр i -й арендуемой площади;

N_{iap} - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

1.5. Затраты на содержание имущества

1.5.1. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) 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:

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

где:

S_{itr} - площадь i -го помещения, планируемая к проведению текущего ремонта;

P_{itr} - цена текущего ремонта одного кв. метра площади i -го помещения.

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

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

где:

Q_{ios} - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-пожарной сигнализации;

P_{ios} - цена обслуживания одного i -го устройства.

1.5.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт кондиционеров и сплит-систем ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

1.5.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1.5.5. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{\text{тотс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тотс}} = P_{\text{м}} + P_{\text{р}},$$

где:

$P_{\text{м}}$ – расходы на регламентные работы по техническому обслуживанию транспортных средств;

$P_{\text{р}}$ - расходы на проведение работ по ремонту транспортных средств.

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная сумма в год
1	Техническое обслуживание и ремонт транспортных средств	По потребности	Рассчитывается в соответствии со ст.22 ФЗ № 44, 700 000 руб.

1.5.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) 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.

1.5.7. 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 1 i -ю вычислительную технику в год.

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

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

где:

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

0,7 – коэффициент постоянства кадров контрольно-счетной палаты за 2023 г.

1.5.8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сби}} \times P_{i \text{ сби}}$$

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.

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

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

где:

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

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

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

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

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.

1.5.11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

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.

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

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

где:

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

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

1.5.13. 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).

1.6. 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 ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

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

$Z_{иу}$ - 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.

1.6.2. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная сумма в год
1.	Проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств	По потребности	Рассчитывается в соответствии со ст.22 ФЗ № 44, 50 000 руб.

1.6.3. Затраты на проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество ТС;

$P_{вод}$ - цена проведения осмотра одного ТС;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная сумма в год
1.	Проведение предрейсового контроля технического состояния транспортных средств	По потребности	Рассчитывается в соответствии со ст.22 ФЗ № 44, 50 000 руб.

1.6.4. Затраты на обеспечение стоянки автотранспортных средств определяется по формуле:

$$Z_{ст} = Q_{ат/с} \times P_{ат/с} \times N,$$

где:

$Q_{\text{ат/с}}$ - количество автотранспортных средств;

$P_{\text{ат/с}}$ — цена стоянки одного автотранспортного средства;

N — количество месяцев.

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная сумма в год
1.	Обеспечение стоянки автотранспортных средств	По потребности	Рассчитывается в соответствии со ст.22 ФЗ № 44, 100 000 руб.

1.6.5. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{\text{осаго}}$) определяется в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального Банка Российской Федерации, по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КВС} \times \text{КС}_i \times \text{КМ},$$

где:

ТБ_i - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КВС - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

КС_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

КМ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений.

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная цена за ед.
1.	Приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Не более 2	25 000 руб.

1.6.6. Затраты на закупку иных услуг по страхованию ($Z_{\text{страх}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{страх}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ страх}},$$

$$i=1$$

где:

$P_{\text{страх}}$ - цена по i -й иной услуге по страхованию, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года;
 i - вид иной услуги по страхованию.

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

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

где:

$Q_{i \text{ атт}}$ - количество i -х специальных помещений, подлежащих аттестации;

$P_{i \text{ атт}}$ - цена проведения аттестации одного i -го специального помещения.

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

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

$Z_{\text{сип}}$ - 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.

1.6.10. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где $P_{i \text{ сспс}}$ - 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	Предельная сумма в год, руб.
1.	Сопровождение справочных правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант)	850 000 руб.

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - 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;

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

1.6.12. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ип}},$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ yc}} \times P_{j \text{ yc}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

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

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

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

1.6.14. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{i \text{ уд}}$ - цена i -го вида удостоверения, вкладыша и пропуска.

1.6.16. Затраты на оплату услуг по изготовлению бланков распоряжений, писем, папок на подпись, определяемые по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1.6.17. 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.

1.6.18. 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.

1.6.19. Затраты на оплату услуг по утилизации оборудования ($Z_{\text{ут}}$)

определяются по формуле:

$$З_{ут} = \sum_{i=1}^n Q_{iут} \times P_{iут},$$

где:

$Q_{iут}$ - планируемое к утилизации количество i -х видов оборудования;

$P_{iут}$ - цена утилизации одной единицы i -го вида оборудования.

1.6.20. Затраты на оплату услуги по продлению регистрации домена ksp-saratov.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.

1.6.21. Затраты на опубликование официальной информации в периодическом печатном СМИ ($З_{печ}$) определяются по формуле:

$$З_{печ} = Q_{печ} \times P_{печ},$$

где:

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

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

1.7. Затраты на приобретение основных средств

1.7.1. Затраты на приобретение мебели ($З_{пмеб}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i пмеб}$ - 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	Предельная цена приобретения за един., 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
13.	Рулонные шторы (комплект)	шт.	не более 3	5	42 000
14.	Стойка для телевизора	шт.	не более 1	7	35 000
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
17.	Жалюзи	шт.	не более 2	5	12 000
Кабинет заместителя председателя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	25 000
2.	Тумба	шт.	не более 3	7	10 000
3.	Пристолье	шт.	не более 1	7	15 000
4.	Стол журнальный	шт.	не более 1	7	7 000
5.	Шкаф для документов	шт.	не более 3	7	25 000
6.	Кресло офисное	шт.	не более 1	7	20 000
7.	Стул офисный	шт.	не более 4	7	2 500
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	2 000
9.	Сейф офисный	шт.	не более 1	5	15 000
10.	Жалюзи	шт.	не более 1	5	12 000
11.	Шкаф для одежды	шт.	не более 1	7	20 000
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	7 000
3.	Тумба подкатная	шт.	не более 2 на сотрудника	7	7 000
4.	Тумба многофункциональная	шт.	не более 2 на кабинет	7	10 000
5.	Шкаф для документов	шт.	не более 1 на сотрудника	7	25 000
6.	Шкаф для одежды	шт.	не более 2 на кабинет	7	20 000
7.	Шкаф металлический	шт.	не более 4	25	20 000

	(сейф)				
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1 на сотрудника	7	2 000
9.	Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	12 000
10.	Стулья для посетителей	шт.	не более 2 на сотрудника	7	2 500
11.	Сейф офисный	шт.	не более 1 на кабинет	5	8 000
12.	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
14.	Рулонные шторы (жалюзи)	шт.	не более 4 на каждое окно	5	12 000
Режимно-секретное подразделение					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1	7	15 000
2.	Стол откидной	шт.	не более 1	7	6 000
3	Перегородка для посетителей	шт.	не более 1	7	15 000
4.	Тумба подкатная	шт.	не более 1	7	7 000
5.	Кресло офисное	шт.	не более 1	7	12 000
6.	Шкаф для одежды	шт.	не более 1	7	15 000
7.	Полка навесная	шт.	не более 1	7	5 000
8.	Шкаф	шт.	не более 1	7	15 000
9	Стул	шт.	не более 3	7	2 500
10.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	2 000
11.	Сейф	шт.	не более 2	25	30 000
12.	Рулонные шторы (Жалюзи)	шт.	не более 4 на каждое окно	5	12 000
Коридор					
1.	Диван	шт.	не более 2	7	40 000
2.	Шкаф встроенный	шт.	не более 2	7	30 000
3.	Шкаф офисный	шт.	не более 3	7	25 000
4.	Шкаф металлический	шт.	не более 5	25	20 000

Предметы мебели, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

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

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

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.	Норматив	Срок	Предельная
--------------	-------	----------	------	------------

	измер.		эксплуатации в годах	цена приобретения за единицу, руб.
Кондиционер	шт.	не более 1 на кабинет	5	60 000

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

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

где:

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

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

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

№№ п/п	Наименование оргтехники	Назначение	Предельная цена за ед., руб.	Количество (шт.)
1	Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4	для кабинетов вместимостью до 6 человек включительно	65 000	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	120 000	3
4	Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональный А4	для кабинетов вместимостью 1 человек	40 000	5
5	Принтер (до 20 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональные А4	для кабинетов вместимостью 1 человек	35 000	1

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

$$З_{обин} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ обин}} \times P_{i\text{ обин}},$$

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 ($З_{прсot}$) определяется по формуле:

$$З_{прсot} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ прсot}} \times P_{i\text{ прсot}},$$

где:

$Q_{i\text{ прсot}}$ - 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;

$P_{i\text{ прсot}}$ - 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	Предельная цена за ед., руб.	Количество во (шт.)
1.	Председатель контрольно-счетной палаты	20 000	не более 1
2.	Заместитель председателя контрольно-счетной палаты	15 000	не более 1

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

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

где:

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

$P_{i\text{ прпк}}$ - 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	Предельная цена за ед., руб.	Количество (шт.)
1	Планшетный компьютер	для муниципальных должностей контрольно-	45 000	не более 2

		счетной палаты МО «Город Саратов»		
--	--	--------------------------------------	--	--

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	Предельная цена за ед., руб.	Количество (шт.)
1.	Ноутбук	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» в функции которых входит осуществление проведения мероприятий вне рабочего места	130 000	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации, в функции которого входит осуществлен ие 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

№№	Наименование оргтехники	Назначение	Предельная	Количество
----	-------------------------	------------	------------	------------

п/п			цена за ед., руб.	(шт.)
1.	Персональный настольный компьютер (рабочая станция вывода)	для всех должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	130 000	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены прочих основных средств

№.№ п/п	Наименование основных средств	Назначение	Предельная цена за ед., руб.	Периодичность, количество (шт.)
1.	Стационарный телефонный аппарат	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	5 000	не более 31 в расчете на организацию
2.	Калькулятор настольный (не менее 12 разрядов)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	2 500	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	не более 2 в расчете на организацию
4.	Резак сабельный	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	6 000	не более 1 в расчете на организацию
5.	Ковровая дорожка (40 пог.м.)	общего назначения	50 000	1 раз в 5 лет (срок эксплуатации 5 лет)
6.	Пылесос	для сухой уборки помещений	15 000	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	не более 27 в расчете на организацию
8.	Радиотелефон	общего назначения	5 000	не более 3 в

				расчете на организаци ю
9.	Обогреватель масляный	общего назначения	3 500	не более 1 в кабинет
10.	Web-камера	общего назначения	13 000	не более 2 в расчете на организаци ю
11.	Уничтожитель бумаг	общего назначения	25 000	Не более 4 в расчете на организаци ю
12.	Лазерный дальномер	общего назначения	7 000	Не более 2 в расчете на организаци ю
13.	Сетевой фильтр	общего назначения	3 000	Не более 20 в расчете на организаци ю
14.	Дрель-шуруповерт	общего назначения	20 000	Не более 1 в расчете на организаци ю
15.	Репиркулятор бактерицидный	общего назначения	20 000	Не более 7 в расчете на организаци ю
16.	Сушилка для рук	общего назначения	22 000	Не более 1 в расчете на организаци ю
17.	Стойка с сенсорным дозатором	общего назначения	10 000	Не более 2 в расчете на организаци ю
18.	Курвиметр	общего назначения	17 000	Не более 1 в расчете на организаци ю
19.	Степлер цельнометал.механизм №23/10	общего назначения	2 800	не более 1 в кабинет
20.	Дырокол до 100 л	общего назначения	2 800	не более 1 в кабинет
21.	Телевизор	общего назначения	200 000	не более 2 в расчете на организацию
22.	Звуковая панель	общего назначения	15 000	не более 1 в расчете на организацию
23.	Штатив	общего назначения	5 000	не более 1 в расчете на организацию
24.	Доска магнитно-маркерная	общего назначения	10 000	не более 1 в

				расчете на организацию
25.	Доска-стенд «Информация»	общего назначения	10 000	не более 2 в расчете на организацию
26.	Цифровой системный телефон	общего назначения	25 000	не более 8 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:

$Q_{iобин}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{iобин}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.7.11. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iам}$ - количество i -х транспортных средств;

$P_{iам}$ - цена приобретения i -го транспортного средства.

№ п/п	Наименование затрат	Количество	Предельная цена за един., руб.
1.	Приобретение транспортных средств	Не более 2	Рассчитывается в соответствии со ст.22 ФЗ № 44, 2 500 000

1.8. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

$Ч_{оп}$ - 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 един., руб.	Количество	Периодичность получения
1.	Ручка шариковая	шт.	50	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
2.	Ручка гелевая	шт.	80	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
3.	Стержни шариковые	шт.	15	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
4.	Карандаш ч/графитный	шт.	35	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
5.	Папки-файлы, А4	упак.	350	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
6.	Точилка	шт.	70	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
7.	Текстмаркер	шт.	100	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
9.	Закладки самоклеящиеся (пластик)	упак.	150	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
10.	Зажимы для бумаг, 15 мм	комп.	60	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
11.	Зажимы для бумаг, 19 мм	комп.	80	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
12.	Зажимы для бумаг, 25 мм	комп.	110	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
13.	Зажимы для бумаг, 32 мм	комп.	180	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год

14.	Зажимы для бумаг, 41 мм	компл.	250	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
15.	Зажимы для бумаг, 51 мм на 230л.	компл.	450	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
16.	Скрепки металлические, 28мм	упак.	120	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
17.	Скрепки металлические, 50мм	упак.	100	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
18.	Клей-карандаш	шт.	120	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
19.	Степлер цельнометал. механизм № 24/6	шт.	400	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
20.	Степлер цельнометал. механизм № 10	шт.	260	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
21.	Скобы для степлера № 24/6	упак.	70	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
22.	Скобы для степлера № 23/10	упак.	200	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
23.	Скобы для степлера №10	упак.	60	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
24.	Ластик, виниловый	шт.	40	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
25.	Блок с клеевым краем	шт.	330	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
26.	Блок для записей в подставке прозрачной куб	шт.	300	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
27.	Ручка корректор	шт.	160	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
28.	Ежедневник	шт.	550	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год

29.	Клейкая лента	шт.	150	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
30.	Корректирующая лента	шт.	180	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
31.	Чистящие салфетки влажные для экрана	упак.	250	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
32.	Чистящий баллон со сжатым воздухом	шт.	400	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
33.	Чистящая жидкость для пластика	шт.	250	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
34.	Чистящая жидкость-спрей для ЭЛТ мониторов	шт.	250	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
35.	Клей ПВА	шт.	70	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
36.	Клей канцелярский силикатный с аппликатором	шт.	40	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
37.	Корректирующая жидкость	шт.	50	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
38.	Ножницы	шт.	300	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год
39.	Папка-уголок А4	шт.	25	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
40.	Папка-конверт с кнопкой А4	шт.	50	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
41.	Папка пластиковая А4 на резинках	шт.	120	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
42.	Папка- регистратор с арочным механизмом (А4)	шт.	600	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
43.	Папка-регистратор с арочным механизмом вертикальная (А5)	шт.	400	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
44.	Папка с боковым металл. прижимом А4	шт.	200	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
45.	Папка пластиковая с пружинным металл. скоросшивателем А4	шт.	250	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
46.	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом А4	шт.	30	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год

47.	Папка картонная для бумаг с завязками	шт.	35	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
48.	Картонный скоросшиватель	шт.	40	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
49.	Папка «Дело» картонная (без скоросшивателя)	шт.	30	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
50.	Папка для бумаг архивная (до 700 листов)	шт.	200	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
51.	Линейка пластик	шт.	50	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
52.	Календарь настольный перекидной	шт.	200	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
53.	Календарь квартальный настенный	шт.	350	не более 1 в кабинет	1 раз в год
54.	Книга учета	шт.	400	не более 40 в расчете на организацию	1 раз в год
55.	Гель д/увлажнения пальцев	шт.	110	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
56.	Бумага офисная А4 (ЭКО)	пач.	350	не более 350 в расчете на организацию	1 раз в год
57.	Бумага офисная А4 (марка «А»)	пач.	600	не более 350 в расчете на организацию	1 раз в год
58.	Бумага офисная А4 (марка «В»)	пач.	450	не более 350 в расчете на организацию	1 раз в год
59.	Бумага офисная А3 (марка «В»)	пач.	990	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
60.	Папка-планшет	шт.	350	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
61.	Тетрадь общая	шт.	150	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
62.	Подставка органайзер	шт.	400	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
63.	Нить для прошивки документов	шт.	400	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
64.	Нож канцелярский	шт.	250	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год
65.	Диск CD-R	шт.	100	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
66.	Лоток вертикальный для бумаг (1 отделение)	шт.	350	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
67.	Лоток вертикальный для бумаг (3 отделения)	шт.	700	не более 1 в расчете на каждого	1 раз в год

				сотрудника организации	
68.	Силовые кнопки-гвоздики	уп.	150	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
69.	Пластиковые пружины для переплета	уп.	1500	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
70.	Обложки для переплета	уп.	2000	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
71.	Карандаш механический	шт.	250	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
72.	Грифели	упак.	70	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
73.	Антистеплер	шт.	80	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
74.	Штемпельная краска	шт.	200	не более 3 в расчете на организацию	1 раз в год
75.	Планинг	шт.	500	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
76.	Маркер для CD/DVD	шт.	55	не более 2 в расчете на организацию	1 раз в год
77.	Папка адресная	шт.	500	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
78.	Шило канцелярское	шт.	250	не более 5 в расчете на организацию	1 раз в год
79.	Игла для прошивки документов	шт.	25	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
80.	Маркированный почтовый конверт	шт.	100	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
81.	Стержень гелевый	шт.	30	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
82.	Стиратель магнитный для магнитно-маркерной доски	шт.	500	не более 1 в расчете на организацию	1 раз в год
83.	Маркер стираемый для магнитно-маркерной доски	шт.	100	не более 5 в расчете на организацию	1 раз в год

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

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

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

где:

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

$Q_{i\text{хп}}$ - 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 ед., руб.	Количество	Периодичность получения
1.	Бумага туалетная	шт.	40	не более 500 в расчете на организацию	1 раз в год
2.	Листовое полотенце для диспансера	шт.	170	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
3.	Салфетки бумажные	упак	70	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
4.	Губки бытовые универсальные	шт	50	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
5.	Бумажные полотенца (кол-во рулонов в упаковке – 2)	уп.	200	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
6.	Мешки для мусора, 30л	рул.	100	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
7.	Мешки для мусора, 60л.	рул.	130	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
8.	Мыло жидкое	1 л.	150	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
9.	Мыло-крем жидкое	250 мл	200	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
10.	Средство по уходу за стеклами и зеркалами	шт.	200	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
11.	Средство для уборки туалета и чистки сантехники	1 л	350	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
12.	Средство для мытья полов	1 л	350	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
13.	Средство для удаления ржавчины и известкового налета	1 л	200	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
14.	Полироль для мебели, антипыль (аэрозоль)	шт.	170	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
15.	Освежитель воздуха	шт.	200	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
16.	Перчатки хозяйственные латексные	шт.	200	не более 70 в расчете на организацию	1 раз в год
17.	Стаканы одноразовые	шт.	2	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
18.	Салфетка универсальная	шт	50	не более 70 в расчете на организацию	1 раз в год
19.	Тряпка для пола	шт.	200	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год

20.	Корзина для бумаг	шт.	200	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
21.	Сменные мешки для пылесоса	упак.	3000	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
22.	Покрывтия на унитаз	упак.	500	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
23.	Универсальное чистящее средство с дезинфицирующим эффектом	шт.	400	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
24.	Батарейка (типоразмер С)	шт.	290	не более 25 в расчете на организацию	1 раз в год
25.	Батарейка (типоразмер АА)	шт.	150	не более 25 в расчете на организацию	1 раз в год
26.	Батарейка (типоразмер ААА)	шт.	150	не более 25 в расчете на организацию	1 раз в год

Хозяйственные товары, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно на основании заявки, подписанной руководителем структурного подразделения, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

1.8.3. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{гсм}$) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^i N_{iгсм} \times P_{iгсм} \times N_{iгсм},$$

где:

$N_{iгсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте", предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$P_{iгсм}$ - цена одного литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{iгсм}$ - планируемое количество рабочих дней использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

1.8.4. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1.8.5. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iмон}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{iмон}$ - цена одного монитора для i -й должности.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i\text{рм}}$ - 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);

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

$P_{i\text{рм}}$ - 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.	Предельная цена приобретения, руб.	Предельная сумма затрат, 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	17 000	51 000
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	12 000	12 000
5.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	3000	4	5 200	20 800
6.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный	3000	4	12 500	50 000

	(для использования во время гарантийного периода оборудования)				
7.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	10000	4	7 000	28 000
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	26 000	104 000
9.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	2000	3	1 500	4 500
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	10 000	30 000
11.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	5 000	3	1 500	4 500
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	8 600	25 800
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	10 000	10 000

	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	3 500	10 500	
16.	Картридж для МФУ (до 30 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	15 000	3	12 000	36 000	
17.	Картридж для МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	7 200	1	2 600	2 600	
18.	Картридж для МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования)	7 200	1	17 000	17 000	
19.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	1 600	3	1 500	4 500	
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	10 000	30 000	
21.	Картридж для принтера (до 20 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4,	1 500	1	1 200	1 200	

	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	9 500	9 500
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	10 000	20 000
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	18 000	36 000
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 оборудования)	3 100	1	13 500	13 500
29.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин),	9 000	1	1 300	1 300

	лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый					
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	26 000	26 000	
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	9 500	9 500	

Затраты на восстановление картриджей

№.№ п/п	Вид работ	Кол-во единиц оборудова ния	Кол-во восста-ний на единицу оборудован ия	Предельная стоимость одного восстановлен ия, руб.	Предельн ая сумма затрат, 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, стандартной емкости	8	2	450	7 200
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	8	2	600	9 600

	принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости				
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	14	2	500	14 000
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	14	1	200	2 800
12.	Замена ракеля картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	400	1 600
13.	Замена вала заряда картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4	14	1	300	4 200
14.	Замена вала заряда картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	350	1 400

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

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

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.

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

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

где:

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

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

1.8.13. 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	Предельный норматив финансовых затрат, руб.
Диспансеризация муниципальных служащих контрольно-счетной палаты	руб. на одного муниципального служащего контрольно-счетной палаты	10 000

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	Предельный норматив финансовых затрат , руб.
Техническая экспертиза выведенной из эксплуатации оргтехники	руб. на единицу техники	500

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

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

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 ($Z_{\text{сх}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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