



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

**ПРОЕКТ
РАСПОРЯЖЕНИЯ**

_____ № _____

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 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 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», руководствуясь решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 года № 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 информационной работе и финансово-хозяйственной деятельности контрольно-счетной палаты муниципального образования «Город Саратов» Фадеевой Ольге Николаевне 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
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»**

М.А. Ульянова

Приложение
к распоряжению
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от _____ № _____

**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:

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

где:

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

P_{in} - 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_{ab}) абонентских линий и прямых проводов оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи определяются по формуле:

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

где:

Q_{iab} - 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_{iab} - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

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

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{gM} \times S_{gM} \times P_{gM} \times N_{gM} + \sum_{i=1}^n Q_{iMГ} \times S_{iMГ} \times P_{iMГ} \times N_{iMГ} + \sum_{j=1}^m Q_{jMН} \times S_{jMН} \times P_{jMН} \times N_{jMН}$$

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;

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

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

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

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

$Q_{jMН}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{jMН}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{jMН}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{jMН}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-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;

$N_{i\text{cot}}$ - 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 палаты	1	входящие и исходящие вызовы, ММС-,СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга	не более 1500 руб.
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 передачу данных с использованием сети Интернет и услуги интернет - провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Нормативы затрат на 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 муниципальной службы (для лиц, участвующих в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий вне рабочего места)	18	Интернет для планшетных компьютеров/ноутбуков	не более 400 руб.

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

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

где:

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

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

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

1.2. Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{скив}$ - количество i -х кондиционеров и сплит-систем;

$P_{iскив}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного кондиционера и сплит-системы.

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

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

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

где:

$Q_{iсвн}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

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

1.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ рвт}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

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

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

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

где:

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

0,9 – коэффициент постоянства кадров контрольно-счетной палаты за 2016 г.

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

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

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

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

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

где:

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

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

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

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

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.

1.2.9. 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.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества

1.3.1. 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:

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

$Z_{\text{иу}}$ - 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.

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

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

где:

$Q_{i\text{ж}}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i\text{ж}}$ - цена одного i -го спецжурнала.

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

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

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

1.3.2. 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.

1.3.3. 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.

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

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

где:

$Z_{\text{сссп}}$ - 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.

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

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

где $P_{i\text{спс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудовым затратам 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

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

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

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 трудовым затратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

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

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

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{пп}}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

1.3.6. 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.

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

1.3.8. 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.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

1.3.11. Затраты на оплату услуги по продлению регистрации домена kspsaratov.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.

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

$$Z_{печ} = Q_{печ} \times P_{печ},$$

где:

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

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

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

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

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	Цена приобретения за един. не более, руб.
Кабинет председателя					
1.	Стол руководителя	шт.	не более 1	7	30 000
2.	Брифинг-приставка	шт.	не более 1	7	23 000
3.	Приставка подкатная	шт.	не более 1	7	20 000
4.	Кресло руководителя	шт.	не более 1	7	25 000
5.	Конференц-стулья	шт.	не более 6	7	6 000
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	30 000
Приемная					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1	7	10 000
2.	Бриф приставка к стойке	шт.	не более 1	7	5 000
3.	Брифинг приставка к столу	шт.	не более 1	7	5 000
4.	Кресло офисное	шт.	не более 1	7	8 000
5.	Шкаф офисный (общего назначения)	шт.	не более 2	7	20 000
6.	Шкаф для документов со стеклом	шт.	не более 2	7	12 000
7.	Антресоль	шт.	не более 4	7	5 000
8.	Шкаф-купе для одежды	шт.	не более 1	7	28 000
9.	Стул офисный	шт.	не более 4	7	2 000
10.	Тумба подкатная	шт.	не более 2	7	4 000
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	20 000
14.	Шкаф металлический	шт.	не более 1	25	15 000
15.	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.	Престолье	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	12 000
7.	Стул офисный	шт.	не более 4	7	1 500
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1	7	1 500
Служебные комнаты					
1.	Стол письменный офисный	шт.	не более 1 на сотрудника	7	10 000
2.	Брифинг приставка к столу	шт.	не более 1 на сотрудника	7	3 000
3.	Тумба подкатная	шт.	не более 2 на сотрудника	7	4 000

4.	Тумба многофункциональная	шт.	не более 2 на кабинет	7	6 000
5.	Шкаф для документов	шт.	не более 1 на сотрудника	7	12 000
6.	Шкаф для одежды	шт.	не более 2 на кабинет	7	12 000
7.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 4	25	15 000
8.	Подставка под системный блок	шт.	не более 1 на сотрудника	7	1 500
9.	Кресло офисное	шт.	не более 1 на сотрудника	7	8 000
10.	Стулья для посетителей	шт.	не более 2 на сотрудника	7	1 500
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	10 000

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

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

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

где:

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

$P_{i\text{c}}$ - 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	35 000

1.4.3. 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	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1	Принтер или МФУ (до 60 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4	для кабинетов вместимостью до 6 человек включительно	45 000	2
2	Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4	для кабинетов вместимостью до 4 человек включительно	35 000	4
3	Принтер (до 35 стр/мин), лазерный, цветной, сетевой А4	общего назначения	30 000	1
4	МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А3	общего назначения	70 000	1
5	Принтер или МФУ (до 35 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональный А4	для кабинетов вместимостью 1 человек	15 000	4

1.4.4. 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.

1.4.5. 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

1.4.6. 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:

$Q_{i\text{прпк}}$ - 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	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1	Планшетный компьютер	для муниципальных должностей контрольно-счетной палаты МО	37 000,00	не более 2

		«Город Саратов»		
--	--	-----------------	--	--

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

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

где:

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

$P_{\text{прн}i}$ - 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	45 000,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации

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

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

где:

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

$P_{\text{прпк}i}$ - 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	40 000,00	не более 1 в расчете на каждого

		Саратов»		сотрудника организации
2.	Персональный настольный компьютер (рабочая станция вывода)	для лиц, замещающих должности муниципальной службы, в функциональные обязанности которых входит сопровождение компьютерного оборудования, ЛВС и работы с бухгалтерскими информационными системами)	47 000,00	не более 3 в расчете на организацию

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены прочих основных средств

№№ п/п	Наименование основных средств	Назначение	Цена за ед., не более (руб.)	Количество (шт.)
1.	Настольный телефонный аппарат	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	1 500,00	не более 31 в расчете на организацию
2..	Калькулятор настольный (12 разрядов)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	700,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации
3.	Дырокол супермощный (металлический корпус, пробивает до 150 листов)	для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов»	6 000,00	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

Наименование и количество приобретаемых основных средств могут быть изменены по решению председателя контрольно-счетной палаты. При этом закупка не указанных в настоящем приложении основных средств осуществляется в пределах доведенных лимитов

бюджетных обязательств на обеспечение деятельности контрольно-счетной палаты.

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

$Ч_{\text{оп}}$ - 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 един., не более (руб.)	Количество	Периодичность получения
1.	Ручка шариковая	шт.	25,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
2.	Ручка гелевая	шт.	27,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
3.	Стержни шариковые	шт.	7,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
4.	Карандаш ч/гр с резинкой, заточенный	шт.	30,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
5.	Папки-файлы перфорированные А4	Упак (100 шт.)	147,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
6.	Точилка	шт.	25,50	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
7.	Текстмаркер	шт.	46,00	не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
8.	Закладки самоклеящ. бумаж. 50*14мм	шт (5цв*5 0л)	95,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
9.	Закладки самоклеящ. в пластик. книж. 45*12мм	Ш (5цв*2 0л)	66,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
10.	Зажимы для бумаг, 15 мм на 45л	комп. (12)	30,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника	1 раз в год

		шт)		организации	
11.	Зажимы для бумаг, 19 мм	комп. (12 шт)	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
12.	Зажимы для бумаг, 25 мм	комп. (12 шт)	70,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
13.	Зажимы для бумаг, 32 мм	комп. (12 шт)	100,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
14.	Зажимы для бумаг, 51 мм на 230л.	комп. (12 шт)	180,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
15.	Скрепки металл.28мм	упак. (100 шт)	20,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
16.	Скрепки металл.50мм	упак. (50 шт)	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
17.	Клей-карандаш 25г	шт.	60,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
18.	Степлер цельнометал. механизм №24/6	шт.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
19.	Степлер цельнометал. механизм №10	шт.	165,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
20.	Скобы для степлера №24/6	упак.	45,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
21.	Скобы для степлера №23/10 на 50л.	упак. (1000 шт.)	80,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
22.	Скобы для степлера №10	упак. (1000 шт.)	23,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
23.	Резинка стирательная, 42*29 мм виниловая	шт.	20,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
24.	Блок самоклеящ. 76*76 мм 400л.	шт.	170,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
25.	Блок самоклеящ. 76*76 мм 100 л.	шт.	40,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
26.	Блок для записей в подставке прозрачной куб, 90*90*90 мм	шт.	200,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
27.	Ручка корректор 10 мл. металл.наконеч.	шт.	130,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
28.	Ежедневник недат.А5 145*215мм 160л.	шт.	150,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
29.	Клейкая лента 48мм*66мм прозрачная,45 мкмДКС	шт.	55,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
30.	Клейкая лента канцелярская	комп.	25,00	не более 1 в расчете на	1 раз в год

	19мм*3м	(2 шт.)		каждого сотрудника организации	
31.	Корректирующая лента 4мм*8м	шт.	160,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
32.	Чистящие салфетки влажные для экрана	упак. (100 шт.)	140,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
33.	Чистящий баллон со сжатым воздухом 300 мл.	шт.	350,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
34.	Чистящая жидкость для пластика 250 мл	шт.	120,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
35.	Чистящая жидкость-спрей для ЭЛТ мониторов	шт.	130,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
36.	Клей ПВА эконом с дозатором 150г.	шт.	30,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
37.	Клей канцелярский силикатный с аппликатором 50мл	шт.	25,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
38.	Штрих на водной основе 20 мл	шт.	32,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
39.	Ножницы ассорти в картонной упаковке, 210 мм	шт.	150,00	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год
40.	Ножницы в картонной упаковке 180мм	шт.	95,00	не более 12 в расчете на организацию	1 раз в год
41.	Папка-уголок А4 (толщина 0,15мм)	шт.	10,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
42.	Папка-конверт с кнопкой А4 (емкость до 100 л., толщина пластика 0,15 мм)	шт.	20,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
43.	Папка пластиковая А4 на резинках до 300 л. (толщина пластика 0,5 мм)	шт.	60,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
44.	Папка- регистратор с арочным механизмом (А4), 80 мм	шт.	180,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
45.	Папка-регистратор с арочным механизмом вертикальная (А5) 70мм	шт.	215,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
46.	Папка-регистратор с арочным механизмом (А4), 50 мм	шт.	137,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
47.	Папка с боковым металл. прижимом А4 (емкость 100 л.)	шт.	90,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
48.	Папка пластиковая с пружинным металл. скоросшивателем А4 (емкость 100 л.)	шт.	100,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
49.	Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом А4 (толщина пластика – 0,18 мм, емкость 100 л.)	шт.	12,00	не более 100 в расчете на организацию	1 раз в год
50.	Папка картонная для бумаг с завязками (пл.300 г/кв.м.,	шт.	6,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год

	вместимость 200 л.)				
51.	Картонный скоросшиватель А4 (плотность 310 г/кв.м., на 200 л.)	шт.	12,00	не более 300 в расчете на организацию	1 раз в год
52.	Линейка пластик (не более 50 см)	шт.	45,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
53.	Дырокол (металл. корпус, до 40 л.)	шт.	550,00	не более 12 в расчете на организацию	1 раз в год
54.	Календарь настольный перекидной (10*14 см)	шт.	60,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
55.	Календарь квартальный настенный (вид крепления – 1 блочный на 1 гребне)	шт.	130,00	не более 1 в кабинет	1 раз в год
56.	Книга учета (клетка) 96л 210*265 мм	шт.	100,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
57.	Батарейка (1,5В)	шт.	30,00	не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
58.	Гель д/увлажнения пальцев (25 мл)	шт.	73,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
59.	Бумага офисная А4 (плотность 80 г/кв.м)	пач. (500л.)	250,00	не более 250 в расчете на организацию	1 раз в год
60.	Цветная бумага для печати А4 (5 цветов, плотность 80 г/кв.м)	пач. (250л.)	630,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
61.	Бумага офисная А3	пач. (500л.)	300,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
62.	Тетрадь общая (А5, 48 листов клетка)	шт.	55,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
63.	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	110,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
64.	Нить (белая, лавсан, длина – 1000 м)	шт.	256,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
65.	Клейкая канцелярская лента (толщина 38 микрон, 18*33 мм)	шт.	35,00	не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации	1 раз в год
66.	Клейкая канцелярская лента (толщина 45 микрон, 48*66 мм)	шт.	70,00	не более 10 в расчете на организацию	1 раз в год
67.	Нож канцелярский (ширина лезвия 18 мм)	шт.	85,00	не более 15 в расчете на организацию	1 раз в год

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

1.5.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей (3_{хл}) определяются по формуле:

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

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 един (не более), руб.	Количество	Периодичность получения
1.	Бумага туалетная	рул.	20,00	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
2.	Полотенце бумажное	комп. (250 шт.)	110,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
3.	Салфетки бумажные	комп. (100 шт.)	25,00	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
4.	Губки бытовые универсальные крупнопор. поролон	уп.(2шт)	30,00	не более 30 в расчете на организацию	1 раз в год
5.	Бумажные полотенца (кол-во рулонов в упаковке – 2, кол-во листов в рулоне не менее 60)	уп. (2 шт.)	100,00	не более 50 в расчете на организацию	1 раз в год
6.	Мешки для мусора (12 мкм), 30л	рул. (20шт)	47,00	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
7.	Мешки для мусора (15 мкм), 60л.	рул. (20 шт)	79,00	не более 150 в расчете на организацию	1 раз в год
8.	Мыло жидкое	кан. (5л.)	256,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
9.	Мыло-крем жидкое	шт. (250 мл)	100,00	не более 26 в расчете на организацию	1 раз в год
10.	Средство для мытья посуды	шт. (500 мл)	60,00	не более 26 в расчете на организацию	1 раз в год
11.	Средство для мытья стекол и зеркал	шт. (500мл)	104,00	не более 26 в расчете на организацию	1 раз в год
12.	Средство для мытья пола	кан.(5л.)	247,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
13.	Средство для уборки туалета (с отбеливающим эффектом)	кан.(5л.)	260,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
14.	Средство для удаления ржавчины и известкового налета	шт. (450мл.)	308,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
15.	Полироль для мебели, антипыль (аэрозоль)	шт. (300мл.)	112,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
16.	Освежитель воздуха	шт.	66,00	не более 26 в расчете на	1 раз в год

				организацию	
17.	Перчатки хозяйственные латексные	шт.	50,00	не более 26 в расчете на организацию	1 раз в год
18.	Стаканы одноразовые	шт.	0,8	не более 200 в расчете на организацию	1 раз в год
19.	Салфетка для пола, 70*80 плотная микрофибра	шт.	255,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
20.	Салфетка универсальная, микрофибра	уп. (3шт.)	95,00	не более 26 в расчете на организацию	1 раз в год
21.	Тряпка для пола, 100% вискоза, плотность 200г/кв.м.	шт.	92,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год
22.	Тряпка для пола, 80% хлопок, 20% п/э, плотность 180 г/кв.м.	шт.	50,00	не более 20 в расчете на организацию	1 раз в год

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

1.5.3. 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.

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

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

где:

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

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

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

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

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.

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

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

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

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

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

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

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.	Цена приобретения (не более), руб.	Общая сумма затрат (не более), руб.
1.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, голубой	2 600	1	8 500	8 500
2.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, желтый	2 600	1	8 500	8 500
3.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, пурпурный	2 600	1	8 500	8 500
4.	Картридж для цветного лазерного принтера А4, черный	4 000	1	6 800	6 800
5.	Картридж для принтера или	2 700	2	3 000	6 000

	МФУ (до 45 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый				
6.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый	2 000	4	2 700	10 800
7.	Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	2 000	4	1 600	6 400
8.	Картридж для МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3	15 000	2	8 300	15 800

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 или МФУ (до 45 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, стандартной емкости	2	1	280	560
2.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, стандартной емкости	4	2	280	2 240
3.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 45 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости	2	1	390	780
4.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости	4	2	390	3 120
5.	Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый	4	3	290	3 480
6.	Заправка картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	8	900	7 200
7.	Замена фотобарабана картриджа для принтера или	10	2	450	9 000

	МФУ лазерного, черно-белого, А4				
8.	Замена фотобарабана картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	700	2 800
9.	Замена ракеля картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4	10	1	150	1 500
10.	Замена ракеля картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	300	1 200
11.	Замена вала заряда картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4	10	1	250	2 500
12.	Замена вала заряда картриджа для цветного лазерного принтера А4	1	4	300	1 200

1.5.6.2. 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.

1.5.7. 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.

1.5.8. Затраты на приобретение питьевой воды ($Z_{пв}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i пв}$ - планируемое к приобретению количество i -го объема бутылки питьевой воды;

$P_{i пв}$ - цена одной единицы i -го объема бутылки питьевой воды.

1.5.9. 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.

1.6. 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	5 000,00

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».

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

1.7.1. 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	300,00

1.7.2. 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	250,00
2.	Монитор/телевизор ЭЛТ	450,00
3.	Блок системный	200,00
4.	Принтер лазерный А4	250,00
5.	Ноутбук	250,00
6.	Телефон проводной	100,00

7.	Источник бесперебойного питания	350,00
8.	Клавиатура	50,00
9.	Манипулятор «мышь»	50,00

II. Прочие затраты

1.1. Затраты на изготовление (приобретение) благодарственных писем, грамот, сувенирной и поздравительной продукции ($Z_{пр}^{ax3}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр}^{ax3} = \sum_{i=1}^n Q_{i пр} \times P_{i пр} ,$$

где:

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

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

1.2. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{дпо}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i дпо}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i дпо}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.