



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.10.2020 № 30-03-08

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

В соответствии частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 30 декабря 2015 года № 3835 «Об установлении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования «Город Саратов» (включая подведомственные казенные учреждения)», руководствуясь решением Саратовской городской Думы от 26.04.2012 № 13-154 «О контрольно-счетной палате муниципального образования «Город Саратов»:

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

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

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

Председатель

М.А. Ульянова

Приложение
к распоряжению
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
«Город Саратов»
от 23.10.20 № 30-03-08

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

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

1.1. Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i_{аб}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее – абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

где:

$Q_{i сот}$ - 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);

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

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

Нормативы затрат на оплату услуг подвижной связи

| №№ п/п | Наименование должности | Количество во SIM-карт | Услуга подвижной связи | Цена услуги в месяц |
|--------|--|------------------------|---|---------------------|
| 1. | Председатель контрольно-счетной палаты | 1 | входящие и исходящие вызовы, ММС-, СМС-сообщения, Интернет, все виды роуминга | не более 1500 руб. |
| 2. | Заместитель | 1 | входящие и исходящие | не более |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| | председателя контрольно-счетной палаты | | 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 | Цена услуги в месяц |
|-----------|---|------------------------|--|---------------------------|
| 1. | Все должности (для лиц, участвующих в проведении контрольных и экспертно- аналитических мероприятий вне рабочего места) | 18 | Интернет для планшетных компьютеров/ноутбуков | не более 500 руб. |

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

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

где:

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

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

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

1.2. Затраты на транспортные услуги

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

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

где:

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

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

1.3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

1.3.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

1.4. Затраты на содержание имущества

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

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

где,

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

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

1.5. Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

1.5.4. 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.

1.5.5. 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 2019 г.

1.5.6. 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.

1.5.7. 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.

1.5.8. 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:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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:

$Z_{\text{ж}}$ - 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.

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

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

где:

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

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

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

Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

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

1.6.2. Затраты на оплату услуг внештатных работников ($Z_{внсп}$) определяются по формуле:

$$Z_{внсп} = \sum_{j=1}^k M_{j,внсп} \times P_{j,внсп} \times (1 + t_{j,внсп}),$$

где:

$M_{j,внсп}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного работника в j -й должности;

$P_{j,внсп}$ - цена одного месяца работы внештатного работника в j -й должности;

$t_{j,внсп}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

1.6.3. Затраты на аттестацию специальных помещений ($Z_{атт}$) 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.

1.6.4. 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.

1.6.5. 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.

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

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

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 | Цена сопровождения справочно-правовой системы (определяется согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным затратам на их выполнение), в год |
|----------|---|--|
| 1. | Сопровождение справочных правовых систем (КонсультантПлюс, Гарант) | не более 750 тыс. руб. в год |

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

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

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;

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

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

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

где:

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

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

1.6.6.1. 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).

1.6.6.2. 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.

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

1.6.9. 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.

1.6.10. 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.

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

отчетном финансовом году.

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

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

где:

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

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

1.7. Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены предметов мебели

| №№ п/п | Наименование | Един. измер. | Норматив | Срок эксплуатации в годах | Цена приобретения за един. не более, руб. |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------|------------|---------------------------|---|
| Кабинет председателя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | 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 |
| 12. | Сейф офисный | шт. | не более 1 | 5 | 10 000 |
| Приемная | | | | | |
| 1. | Стол письменный офисный | шт. | не более 1 | 7 | 12 000 |
| 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 | 10 000 |
| 5. | Шкаф офисный (общего назначения) | шт. | не более 2 | 7 | 20 000 |
| 6. | Шкаф для документов со стеклом | шт. | не более 2 | 7 | 15 000 |
| 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 | 20 000 |
| 15. | Антресоль для металлического шкафа | шт. | не более 1 | 25 | 8 000 |
| 16. | Диван | шт. | не более 1 | 7 | 60 000 |
| Кабинет заместителя председателя | | | | | |
| 1. | Стол руководителя | шт. | не более 1 | 7 | 15 000 |
| 2. | Тумба | шт. | не более 3 | 7 | 7 000 |
| 3. | Пристолье | шт. | не более 1 | 7 | 10 000 |
| 4. | Стол журнальный | шт. | не более 1 | 7 | 7 000 |
| 5. | Шкаф | шт. | не более 3 | 7 | 12 000 |
| 6. | Кресло руководителя | шт. | не более 1 | 7 | 15 000 |
| 7. | Стул офисный | шт. | не более 4 | 7 | 1 500 |
| 8. | Подставка под системный блок | шт. | не более 1 | 7 | 1 500 |
| 9. | Сейф офисный | шт. | не более 1 | 5 | 10 000 |
| Служебные комнаты | | | | | |
| 1. | Стол письменный офисный | шт. | не более 1 на сотрудника | 7 | 12 000 |
| 2. | Брифинг приставка к столу | шт. | не более 1 на сотрудника | 7 | 5 000 |
| 3. | Тумба подкатная | шт. | не более 2 на сотрудника | 7 | 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 | 15 000 |
| 6. | Шкаф для одежды | шт. | не более 2 на кабинет | 7 | 15 000 |
| 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 | 10 000 |
| 10. | Стулья для посетителей | шт. | не более 2 на сотрудника | 7 | 1 500 |
| 11. | Сейф офисный | шт. | не более 1 на кабинет | 5 | 8 000 |
| 12. | Шкаф металлический | шт. | не более 1 на кабинет | 25 | 15 000 |
| 13. | Антресоль для металлического шкафа | шт. | не более 1 на кабинет | 25 | 8 000 |
| Режимно-секретное подразделение | | | | | |
| 1. | Стол письменный офисный | шт. | не более 1 | 7 | 10 000 |
| 2. | Стол откидной | шт. | не более 1 | 7 | 6 000 |
| 3. | Перегородка для посетителей | шт. | не более 1 | 7 | 10 000 |
| 4. | Тумба подкатная | шт. | не более 1 | 7 | 4 000 |
| 5. | Кресло офисное | шт. | не более 1 | 7 | 8 000 |
| 6. | Шкаф для одежды | шт. | не более 1 | 7 | 10 000 |
| 7. | Полка навесная | шт. | не более 1 | 7 | 3 500 |
| 8. | Шкаф | шт. | не более 1 | 7 | 12 000 |

| | | | | | |
|----------------|------------------------------|-----|------------|----|--------|
| 9 | Стул | шт. | не более 3 | 7 | 1 500 |
| 10. | Подставка под системный блок | шт. | не более 1 | 7 | 1 500 |
| 11. | Сейф | шт. | не более 1 | 25 | 30 000 |
| Коридор | | | | | |
| 1. | Диван | шт. | не более 2 | 7 | 40 000 |
| 2. | Шкаф встроенный | шт. | не более 2 | 7 | 20 000 |
| 3. | Шкаф офисный | шт. | не более 3 | 7 | 15 000 |
| 4. | Шкаф металлический | шт. | не более 5 | 25 | 15 000 |

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены систем кондиционирования

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

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

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

где:

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

$P_{i пм}$ - 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 | Количество (шт.) |
|--------|-------------------------|------------|-----------------------|------------------|
|--------|-------------------------|------------|-----------------------|------------------|

| | | | (руб.) | |
|---|--|--|--------|---|
| 1 | МФУ (до 65 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4 | для кабинетов вместимостью до 6 человек включительно | 45 000 | 3 |
| 2 | Принтер (до 60 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А4 | для кабинетов вместимостью до 3 человек включительно | 35 000 | 4 |
| 3 | Принтер (до 60 стр/мин), лазерный, цветной, сетевой А4 | общего назначения | 40 000 | 1 |
| 4 | МФУ (до 65 стр/мин) лазерный, черно-белый, сетевой А3 | общего назначения | 90 000 | 1 |
| 5 | Принтер или МФУ (до 40 стр/мин) лазерный, черно-белый, персональный А4 | для кабинетов вместимостью 1 человек | 20 000 | 4 |

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

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

где:

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

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены средств подвижной связи

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

| | | | |
|--------|--|--|--|
| палаты | | | |
|--------|--|--|--|

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

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

где:

$Q_{i\text{прпк}}$ - 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 «Город Саратов» | 45 000,00 | не более 2 |

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены ноутбуков

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

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | 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

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

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

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

где:

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

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

Нормативы количества и цены прочих основных средств

| №.№ п/п | Наименование основных средств | Назначение | Цена за ед., не более (руб.) | Периодичность, количество (шт.) |
|------------|---|---|------------------------------|--|
| 1. | Настольный телефонный аппарат | для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» | 2 000,00 | не более 31 в расчете на организацию |
| 2. | Калькулятор настольный (12 разрядов) | для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» | 700,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации |
| 3. | Дырокол супермощный (металлический корпус, пробивает не менее 150 листов) | для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» | 7 000,00 | не более 2 в расчете на организацию |
| 4. | Резак сабельный | для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» | 6 000,00 | не более 1 в расчете на организацию |
| 5. | Ковровая дорожка (40 пог.м.) | общего назначения | 50 000,00 | 1 раз в 5 лет (срок эксплуатации 5 лет) |
| 6. | Пылесос | для сухой уборки помещений | 15 000,00 | не более 1 в расчете на организацию |
| 7. | Флеш – накопитель (объем памяти не более 64 Гб) | для должностей контрольно-счетной палаты МО «Город Саратов» | 800,00 | не более 27 в расчете на организацию |
| 8. | Радиотелефон | общего назначения | 5 000,00 | не более 2 в расчете на организацию |
| 9. | Обогреватель масляный | общего назначения | 3 500,00 | не более 1 в кабинет |
| 10. | Web-камера | общего назначения | 13 000,00 | не более 2 в расчете на организацию |

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.

1.8. Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

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. | 40,00 | не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 2. | Ручка гелевая | шт. | 70,00 | не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 3. | Стержни шариковые | шт. | 12,00 | не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 4. | Карандаш ч/графитный | шт. | 30,00 | не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 5. | Папки-файлы, А4 | упак. | 300,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 6. | Точилка | шт. | 50,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 7. | Текстмаркер | шт. | 70,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 9. | Закладки самоклеящиеся (пластик) | упак. | 100,00 | не более 3 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 10. | Зажимы для бумаг, 15 мм | комп. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 11. | Зажимы для бумаг, 19 мм | комп. | 50,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника | 1 раз в год |

| | | | | организации | |
|-----|---|-------|--------|--|-------------|
| 12. | Зажимы для бумаг, 25 мм | комп. | 80,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 13. | Зажимы для бумаг, 32 мм | комп. | 110,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 14. | Зажимы для бумаг, 51 мм на 230л. | комп. | 180,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 15. | Скрепки металлические, 28мм | упак. | 30,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 16. | Скрепки металлические, 50мм | упак. | 60,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 17. | Клей-карандаш | шт. | 80,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 18. | Степлер цельнометал. механизм № 24/6 | шт. | 400,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 19. | Степлер цельнометал. механизм № 10 | шт. | 200,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 20. | Скобы для степлера № 24/6 | упак. | 60,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 21. | Скобы для степлера № 23/10 | упак. | 80,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 22. | Скобы для степлера №10 | упак. | 35,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 23. | Ластик, виниловый | шт. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 24. | Блок с клеевым краем | шт. | 200,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 26. | Блок для записей в подставке прозрачной куб | шт. | 200,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 27. | Ручка корректор | шт. | 150,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 28. | Ежедневник | шт. | 250,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 29. | Клейкая лента | шт. | 80,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 31. | Корректирующая лента | шт. | 160,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 32. | Чистящие салфетки влажные для экрана | упак. | 200,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 33. | Чистящий баллон со сжатым воздухом | шт. | 350,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника | 1 раз в год |

| | | | | организации | |
|-----|---|-----|--------|--|-------------|
| 34. | Чистящая жидкость для пластика | шт. | 150,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 35. | Чистящая жидкость-спрей для ЭЛТ мониторов | шт. | 150,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 36. | Клей ПВА | шт. | 50,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 37. | Клей канцелярский силикатный с аппликатором | шт. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 38. | Корректирующая жидкость | шт. | 50,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 39. | Ножницы | шт. | 170,00 | не более 15 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 41. | Папка-уголок А4 | шт. | 15,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 42. | Папка-конверт с кнопкой А4 | шт. | 30,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 43. | Папка пластиковая А4 на резинках | шт. | 120,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 44. | Папка- регистратор с арочным механизмом (А4) | шт. | 170,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 45. | Папка-регистратор с арочным механизмом вертикальная (А5) | шт. | 160,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 47. | Папка с боковым металл. прижимом А4 | шт. | 90,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 48. | Папка пластиковая с пружинным металл. скоросшивателем А4 | шт. | 120,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 49. | Скоросшиватель пластиковый с прозрачным верхним листом А4 | шт. | 20,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 50. | Папка картонная для бумаг с завязками | шт. | 15,00 | не более 300 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 51. | Картонный скоросшиватель | шт. | 30,00 | не более 300 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 52. | Папка «Дело» картонная (без скоросшивателя) | шт. | 25,00 | не более 300 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 53. | Папка для бумаг архивная (до 700 листов) | шт. | 150,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 54. | Линейка пластик | шт. | 45,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 55. | Дырокол | шт. | 700,00 | не более 12 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 56. | Календарь настольный перекидной | шт. | 70,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 57. | Календарь квартальный настенный | шт. | 250,00 | не более 1 в кабинет | 1 раз в год |
| 58. | Книга учета | шт. | 170,00 | не более 40 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 59. | Батарейки | шт. | 80,00 | не более 2 в расчете на | 1 раз в год |

| | | | | | |
|-----|--|-------|---------|--|-------------|
| | (типоразмер АА) | | | каждого сотрудника организации | |
| 60. | Батарейка (типоразмер ААА) | шт. | 70,00 | не более 2 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 61. | Гель д/увлажнения пальцев | шт. | 100,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 62. | Бумага офисная А4 (марка «А») | пач. | 290,00 | не более 350 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 63. | Бумага офисная А3 (марка «В») | пач. | 555,00 | не более 10 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 64. | Тетрадь общая | шт. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 65. | Подставка органайзер | шт. | 150,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 66. | Нить для прошивки документов | шт. | 270,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 67. | Нож канцелярский | шт. | 80,00 | не более 15 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 68. | Диск CD-R | шт. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 69. | Лоток вертикальный для бумаг (1 отделение) | шт. | 170,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 70. | Лоток вертикальный для бумаг (3 отделения) | шт. | 330,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 71. | Силовые кнопки-гвоздики | уп. | 40,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 72. | Пластиковые пружины для переплета | уп. | 900,00 | не более 2 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 73. | Обложки для переплета | уп. | 950,00 | не более 2 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 74. | Настенная подставка (блок) | шт. | 1000,00 | не более 2 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 75. | Карандаш механический | шт. | 150,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 76. | Грифели | упак. | 35,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 77. | Антистеплер | шт. | 60,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 78. | Штемпельная краска | шт. | 100,00 | не более 3 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 79. | Планинг | шт. | 300,00 | не более 1 в расчете на каждого сотрудника организации | 1 раз в год |
| 80. | Маркер для CD/DVD | шт. | 55,00 | не более 2 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 81. | Папка адресная | шт. | 120,00 | не более 10 в расчете на организацию | 1 раз в год |

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

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

где:

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

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

Нормативы затрат на приобретение хозяйственных товаров

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Предельная цена за един (не более), руб. | Количество | Периодичность получения |
|-------|--|-------------------|--|---------------------------------------|-------------------------|
| 1. | Бумага туалетная | шт. | 25,00 | не более 300 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 2. | Листовое полотенце для диспансера | шт. | 140,00 | не более 200 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 3. | Салфетки бумажные | упак | 50,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 4. | Губки бытовые универсальные | шт | 15,00 | не более 20 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 5. | Бумажные полотенца (кол-во рулонов в упаковке – 2) | уп. | 130,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 6. | Мешки для мусора, 30л | рул. | 60,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 7. | Мешки для мусора, 60л. | рул. | 30,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 8. | Мыло жидкое | 1 л. | 120,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 9. | Мыло-крем жидкое | 250 мл | 120,00 | не более 30 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 10. | Средство по уходу за стеклами и зеркалами | шт. | 150,00 | не более 30 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 11. | Средство для уборки туалета и чистки сантехники | 1 л | 300,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 12. | Средство для мытья полов | 1 л | 200,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 13. | Средство для удаления ржавчины и известкового налета | 1 л | 150,00 | не более 100 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 14. | Полироль для мебели, антипыль (аэрозоль) | шт. | 130,00 | не более 30 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 15. | Освежитель воздуха | шт. | 110,00 | не более 30 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 16. | Перчатки хозяйственные латексные | шт. | 100,00 | не более 70 в расчете на организацию | 1 раз в год |

| | | | | | |
|-----|--|-------|----------|---------------------------------------|-------------|
| 17. | Стаканы одноразовые | шт. | 1,00 | не более 300 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 18. | Салфетка универсальная | шт | 50,00 | не более 70 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 19. | Тряпка для пола | шт. | 120,00 | не более 50 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 20. | Корзина для бумаг | шт. | 100,00 | не более 20 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 21. | Сменные мешки для пылесоса | упак. | 2 500,00 | не более 20 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 22. | Покрывтия на унитаз | упак. | 370,00 | не более 20 в расчете на организацию | 1 раз в год |
| 23. | Универсальное чистящее средство с дезинфицирующим эффектом | шт. | 150,00 | не более 20 в расчете на организацию | 1 раз в год |

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

1.8.6. 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;

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

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

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).

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

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

где:

$Q_{i_рм}$ - 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);

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

$P_{i_рм}$ - 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, цветной совместимый | 2 600 | 1 | 2 500 | 2 500 |
| 2. | Картридж для цветного лазерного принтера А4, цветной оригинальный (для использования во время гарантийного периода) | 2 600 | 1 | 10 500 | 10 500 |

| | | | | | |
|-----|--|-------|---|-------|--------|
| | оборудования) | | | | |
| 3. | Картридж для цветного лазерного принтера А4, черный, совместимый | 2 200 | 1 | 2 500 | 2 500 |
| 4. | Картридж для цветного лазерного принтера А4, черный оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования) | 2 200 | 1 | 8 000 | 8 000 |
| 5. | Картридж для принтера или МФУ (до 65 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый | 3000 | 4 | 3000 | 12 000 |
| 6. | Картридж для принтера или МФУ (до 65 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования) | 3000 | 4 | 9 000 | 36 000 |
| 7. | Картридж для принтера или МФУ (до 60 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, совместимый | 2000 | 4 | 2 500 | 10 000 |
| 8. | Картридж для принтера или МФУ (до 60 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А4, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования) | 2 000 | 4 | 7 000 | 28 000 |
| 9. | Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый | 2 000 | 4 | 1 500 | 6 000 |
| 10. | Картридж для принтера или МФУ (до 40 стр/мин), лазерного, черно-белого, персонального А4, оригинальный (для использования во время | 2 000 | 4 | 5 500 | 22 000 |

| | | | | | |
|-----|---|--------|---|--------|--------|
| | гарантийного периода оборудования) | | | | |
| 11. | Картридж для МФУ (до 65 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3, совместимый | 15 000 | 2 | 4 000 | 8 000 |
| 12. | Картридж для МФУ (до 65 стр/мин), лазерного, черно-белого, сетевого А3, оригинальный (для использования во время гарантийного периода оборудования) | 15 000 | 2 | 10 000 | 20 000 |

Затраты на восстановление картриджей

| №№ п/п | Вид работ | Кол-во единиц оборудования | Кол-во восстановлений на единицу оборудования | Стоимость одного восстановления (не более), руб. | Общая сумма затрат (не более), руб. |
|--------|--|----------------------------|---|--|-------------------------------------|
| 1. | Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 65 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, стандартной емкости | 2 | 2 | 350 | 1 400 |
| 2. | Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 60 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, стандартной емкости | 4 | 2 | 300 | 2 400 |
| 3. | Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 65 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости | 2 | 2 | 650 | 2 600 |
| 4. | Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 60 стр./мин) лазерного, черно-белого, сетевого А4, двойной емкости | 4 | 2 | 450 | 3 600 |

| | | | | | |
|-----|---|----|---|------|--------|
| 5. | Заправка картриджа для принтера или МФУ (до 40 стр./мин) лазерного, черно-белого, персонального А4, совместимый | 4 | 3 | 300 | 3 600 |
| 6. | Заправка картриджа для цветного лазерного принтера А4 | 1 | 8 | 1000 | 8 000 |
| 7. | Замена фотобарабана картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4 | 10 | 2 | 500 | 10 000 |
| 8. | Замена фотобарабана картриджа для цветного лазерного принтера А4 | 1 | 4 | 900 | 3 600 |
| 9. | Замена ракеля картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4 | 10 | 1 | 200 | 2 000 |
| 10. | Замена ракеля картриджа для цветного лазерного принтера А4 | 1 | 4 | 400 | 1 600 |
| 11. | Замена вала заряда картриджа для принтера или МФУ лазерного, черно-белого, А4 | 10 | 1 | 300 | 3 000 |
| 12. | Замена вала заряда картриджа для цветного лазерного принтера А4 | 1 | 4 | 350 | 1 400 |

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

| Наименование работ | Единица измерения | Норматив финансовых затрат (не более), руб. |
|--|---|---|
| Диспансеризация муниципальных служащих контрольно-счетной палаты | руб. на одного муниципального служащего контрольно-счетной палаты | 7 000,00 |

Примечание. Норматив финансовых затрат на проведение диспансеризации одного муниципального служащего контрольно-счетной палаты включает расходы на проведение осмотров, лабораторных и функциональных исследований, установленных Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения».

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

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

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

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

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

II. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

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

2.2. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

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

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

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

где:

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

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

IV. Прочие затраты

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

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

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.

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

$$Z_{сх} = Q_{сх} \times P_{сх},$$

где:

$Q_{сх}$ – общая площадь штор, ковров;

$P_{сх}$ – цена стирки и химчистки 1 м.кв.