ПРОЕКТ

Приложение № 2 к приказу Контрольно-счётной палаты

Шимского муниципального района

от \_\_\_\_.06.2016 № \_\_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций Контрольно-счётной палаты**

**Шимского муниципального района**

1. Настоящие нормативные затраты определяют предельный объем затрат на обеспечение функций Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района в части закупок товаров, работ, услуг, порядок расчета которых определен постановлением Администрации Шимского муниципального района от 22.03.2016 № 136 «Об утверждении требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Шимского муниципального района, её отраслевых (функциональных) органов, муниципальных казенных и бюджетных учреждений».

2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района.

3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета Шимского муниципального района.

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактической потребности и фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района. При этом допускается закупка основных средств и материальных запасов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы муниципальных служащих в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

**I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1.1. Затраты на услуги связи**

**1.1.1.** **Затраты на абонентскую плату**  определяются по формуле:



где  - 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;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой.

Нормативы количества и цен абонентских номеров пользовательского

(оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи,

используемых для передачи голосовой информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная абонентская плата по предоставлению абонентской линии в расчете на 1 абонентский номер | Затраты в год (не более), руб. |
| 1 | 12 | 270,00 | 3240 |

**1.1.2.** **Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений**  определяются по формуле:



где  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

 - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

 - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы, применяемые при расчете затрат на повременную оплату

местных, междугородних и международных телефонных соединений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации | Количество месяцев предоставления услуги | Ежемесячная плата в расчете на 1 абонентский номер | Затраты в год (не более), руб. |
| Местные соединения (лимит) | 1 | 12 | 225 | 2700 |
| Внутризоновые соединения | 1 | 12 | 175 | 2100 |
| Другие услуги оператора связи ГТС | 1 | 12 | 30 | 360 |

**1.2. Затраты на содержание имущества**

**1.2.1.** **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники**  определяются по формуле:



где  - количество i-х рабочих станций в соответствии с нормативами;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю рабочую станцию в год.

Нормативы на техническое обслуживание и профилактический ремонт

вычислительной техники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Периодичность обслуживания (ремонта) (раз в год на единицу) | Цена технического обслуживания, руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Рабочая станция (системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор («мышь») | 3 | 1000 | 3 000,00 |

**1.2.2..** **Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**  определяются по формуле:



где  - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Нормативы на техническое обслуживание и профилактический ремонт

принтеров, многофункциональных устройств,

копировальных аппаратов и иной оргтехники

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Периодичность обслуживания (ремонта) (раз в год на единицу) | Цена технического обслуживания, руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Рабочая станция (системный блок, монитор, клавиатура, манипулятор («мышь») | 3 | 1000 | 3 000,00 |
| Принтеры, многофункциональные устройства и копировальные аппараты (оргтехника) | 3 | 1000 | 3 000,00 |
| Заправка (восстановление) тонер-картриджей | Не более 25 | 320 | 8000,00 |

**1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся**

**к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

**1.3.1.** **Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**  определяются по формуле:



где  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

 - 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.

Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги по сопровождению и приобретению программного обеспечения | Количество (ед.) | Количество месяцев сопровож дения | Затраты в год (не более), руб. |
| «Парус-Бюджет» модуль «Бухгалтерия» | 1 | 12 | 19000 |
| «Сбис ++ Электронная отчетность» | 1 | 12 | 5000 |
| Услуги информационно- консультативного характера | 1 | 12 | 6000 |

**1.3.2..** **Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения**  определяются по формуле:



где  - 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;

 - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование услуги по сопровождению и приобретению программного обеспечения | Количество (ед.) | Количество месяцев сопровож дения | Цена за единицу (не более), руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Операционная система  Microsoft Windows 7 Professional (32 bit) | 3 | 12 | 11500 | 34500 |

**1.3.3..** **Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**  определяются по формуле:



где  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование лицензии | Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий (комплектов) | Цена единицы лицензии (не более) руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Лицензия на ПО Kaspersky Anti-Virus | 1 | 2000 | 2000 |

**1.3.4.** **Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования**  определяются по формуле:



где  - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки одной единицы i-го оборудования.

**1.4. Затраты на приобретение основных средств**

**1.4.1.** **Затраты на приобретение рабочих станций** () определяются по формуле:

,

где:

 - предельное количество рабочих станций по i-й должности;

 - фактическое количество рабочих станций по i-й должности;

 - цена приобретения 1 рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формуле:

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 18, 20, 22 общих требований к определению нормативных затрат.

Нормативы, применяемые при расчете затрат

на приобретение рабочих станций (комплект: системный блок,

монитор, клавиатура, «мышь», ИБП)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория (группа) должностей муниципальной службы | Количество, ед. | Предельная цена единицы, руб. | Срок эксплуатации |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители» | Не более  1 единицы | Не более 45 000,00 | Не менее  5 лет |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | Не более 1 единицы на  1 муниципального служащего | Не более 45000,00 | Не менее  5 лет |

**1.4.2.** **Затраты на приобретение планшетных компьютеров**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности в соответствии с нормативами;

 - цена одного планшетного компьютера по i-й должности в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение планшетных компьютеров и ноутбуков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория (группа) должности муниципальной службы | Наименование вычислительной техники | Количество, ед. | Предельная цена единицы, руб. | Срок эксплуатации |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители» | ноутбук или планшетный компьютер | Не более  1 единицы | Не более 30 000,00 | Не менее  5 лет |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | ноутбук или планшетный компьютер | Не более  1 единицы | Не более 30 000,00 | Не менее  5 лет |

**1.4.3.** **Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов** **(оргтехники)**  определяются по формуле:



где:

 - количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами;

 - фактическое количество i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

 - цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение принтеров, многофункциональных устройств

и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория (группа) должности муниципальной службы | Наименование оргтехники | Количество, ед. | Предельная цена единицы, руб. | Срок эксплуатации |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители»;  Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | Принтер, сканер, копировальный аппарат или многофунк-циональное устройство | Не более 1 единицы на 1 работника | для принтера (лазерный струйный) не более 15 тыс.;  для сканера – не более 10 тыс.;  для многофункционального устройства – не более 45 тыс. | Не менее  3 лет |

**1.5. Затраты на приобретение материальных запасов**

**1.5.1.** **Затраты на приобретение мониторов**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество мониторов для i-й должности;

 - цена одного монитора для i-й должности.

**1.5.2.** **Затраты на приобретение системных блоков**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-ых системных блоков;

 - цена одного i-го системного блока.

**1.5.3.** **Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-ых запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года;

 - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

**1.5.4.** **Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**  определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

**1.5.5.** **Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**  определяются по формуле:



где:

 - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа в соответствии с нормативами;

 - норматив потребления расходных материалов i-ым типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами;

 - цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение расходных материалов для принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходного материала | Расчетная потребность в год | Предельная цена единицы, руб. |
| Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства | Не более 2 единиц | 5 000,00 |

**1.5.6..** **Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**  определяются по Формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-ых запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

 - цена одной единицы i-й запасной части.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение материальных запасов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория (группа) должностей муниципальной службы | Наименование оборудования | Расчетная потребность  в год, ед.**\*** | Предельная цена единицы, руб. | Срок эксплуатации |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители»;  Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | Монитор | 5% от фактического количества рабочих станций | 20 000,00 | Не менее  5 лет |
| Системный блок | 5% от фактического количества рабочих станций | 45 000,00 | Не менее  5 лет |
| Клавиатура + манипулятор («мышь») | 5% от фактического количества рабочих станций | 3000,00 | Не менее  3 лет |
| Внутренний накопитель информации | 5% от фактического количества рабочих станций | 7000,00 | Не менее  3 лет |
| Блок питания | 5% от фактического количества рабочих станций | 5 000,00 | Не менее  3 лет |
| Оперативная память | 5% от фактического количества рабочих станций | 4 000,00 | Не менее  3 лет |
| Видеокарта | 5% от фактического количества рабочих станций | 5 000,00 | Не менее  3 лет |
| Сетевая карта | 5% от фактического количества рабочих станций | 5 000,00 | Не менее  3 лет |
| Оптический привод | 5% от фактического количества рабочих станций | 4 000,00 | Не менее  3 лет |
| Сетевой фильтр | 5% от фактического количества рабочих станций | 3 000,00 | Не менее  3 лет |
| Аккумуляторная батарея для источника бесперебойного питания | 5% от фактического количества рабочих станций | 3 000,00 | Не менее  3 лет |

**\*** Приобретение материальных запасов производится в целях замены неисправных, устаревших, в том числе не обеспечивающих необходимое для выполнения полномочий лиц, занимающих муниципальные должности и должностных обязанностей муниципальных служащих функционирование и вышедших из строя устройств, входящих в состав рабочих станций, установленных на рабочих местах сотрудников Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района.

Допускается закупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района из расчета в год не более 5% от общего количества рабочих станций.

**1.5.7.** **Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-го носителя информации в соответствии с нормативами;

 - цена одной единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категория (группа) должностей муниципальной службы | Наименование носителя информации | Количество, ед. | Предельная цена единицы, руб. | Срок эксплуатации |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители»;  Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | Накопитель  USB-флэш | Не более  1 единицы | Не более 4 000,00 | Не менее  1 года |
| Портативный внешний накопитель | Не более  1 единицы | Не более 10 000,00 | Не менее  3 лет |
| Диски для записи | не более 10 единиц | Не более 200,00 | Не менее  1 года |

**II. Прочие затраты**

**2.1. Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи**

**в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**2.1.1..** **Затраты на услуги связи**  определяются по формуле:



где:

 - затраты на оплату услуг почтовой связи;

 - затраты на оплату услуг специальной связи.

**2.1.2..** **Затраты на оплату услуг почтовой связи**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое количество i-ых почтовых отправлений в год;

 - цена одного i-го почтового отправления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид услуги | Планируемое количество почтовых отправлений в год (шт.) | Цена почтового отправления, руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Почтовая связь | 10 | 37,00 | 370,00 |

**2.2. Затраты на транспортные услуги**

**2.2.1.** **Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-ых разовых услуг пассажирских перевозок;

 - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

 - цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

**2.3. 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**

**2.3.1.** 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 , определяются по формуле:



где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

**2.3.2.** Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно  определяются по формуле:



где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена проезда по i-му направлению командирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество командированных работников (чел.) | Цена проезда (не более), руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| 2 | 150 | 1200,00 |

**2.3.3.** **Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования**  определяются по формуле:



где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

 - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования;

 - количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество командированных работников по i-му направлению командирования (чел.) | Цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования (не более), руб. | Количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования | Затраты в год (не более), руб. |
| 1 | 700,00 | 10 | 7000,00 |
| 2 | 700,00 | 10 | 14000,00 |

**2.4. 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 в рамках**

**прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

**2.4.1.** **Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий** , определяются по формуле:



где:

 - затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

 - 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.

**27.** Затраты на приобретение специализированных журналов (бланков строгой отчетности)  определяются по формуле:



где:

 - количество приобретаемых i-ых специализированных журналов (бланков строгой отчетности);

 - цена одного i-го специализированного журнала (бланка строгой отчетности).

**2.4.2.** **Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение** периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания , определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование периодических изданий | Количество комплектов (шт.) | Цена одного комплекта издания с учѐтом доставки (не более), руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Научно-практический журнал «Вестник АКСОР» | 1 | 3200,00 | 3200,00 |

**2.5. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

**2.5.1.** **Затраты на приобретение мебели**  определяются по формуле:



где:

 - планируемое к приобретению количество i-ых предметов мебели в соответствии с нормативами;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование предметов | | Количество, ед. | Срок эксплуатации | Предельная цена единицы, руб. |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, относящиеся к категории «руководители»; | | | | |
| Стол письменный | 1 | | Не менее 10 лет | 15 000,00 |
| Стол приставной (брифинг-приставка) | 1 | | Не менее 10 лет | 5 000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 | | Не менее 10 лет | 1 5000,00 |
| Подставка под монитор | 1 | | Не менее 10 лет | 1 500,00 |
| Тумба приставная (подкатная) | 1 | | Не менее 10 лет | 8 000,00 |
| Тумба для документов | 1 | | Не менее 10 лет | 10 000,00 |
| Кресло офисное | 1 | | Не менее 10 лет | 5 000,00 |
| Стеллаж-стационарный | 1 | | Не менее 10 лет | 3 000,00 |
| Шкаф книжный | 1 | | Не менее 10 лет | 16 000,00 |
| Шкаф платяной | 1 | | Не менее 10 лет | 10 000,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | 1 | | Не менее 25 лет | 5 000,00 |
| Шкаф металлический для документов | 1 | | Не менее 25 лет | 10 000,00 |
| Стулья для посетителей | 2 | | Не менее 10 лет | 1 000,00 |
| Настольный проводной факсимильный телефонный аппарат | 1 | | Не менее 5 лет | 3 000,00 |
| Лампа настольная | 1 | | Не менее 5 лет | 1 000,00 |
| Часы настенные | 1 | | Не менее 7 лет | 500,00 |
| Портьеры (жалюзи) | 1 на одно окно | | Не менее 7 лет | 20 000,00 |
| Корзина для бумаг | 1 | | Не менее 7 лет | 400,00 |
| Зеркало | 1 | | Не менее 10 лет | 1 000,00 |
| Электрический чайник | 1 | | Не менее 5 лет | 1 500,00 |
| Лица, замещающие муниципальные должности в Контрольно-счётной палате Шимского муниципального района, не являющиеся руководителем | | | | |
| Стол письменный | 1 | | Не менее 10 лет | 15 000,00 |
| Стол приставной (брифинг-приставка) | 1 | | Не менее 10 лет | 5 000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 | | Не менее 10 лет | 1 5000,00 |
| Подставка под монитор | 1 | | Не менее 10 лет | 1 500,00 |
| Тумба приставная (подкатная) | 1 | | Не менее 10 лет | 8 000,00 |
| Тумба для документов | 1 на кабинет | | Не менее 10 лет | 10 000,00 |
| Кресло офисное | 1 | | Не менее 10 лет | 5 000,00 |
| Стеллаж-стационарный | 1 на кабинет | | Не менее 10 лет | 3 000,00 |
| Шкаф книжный | 1 на кабинет | | Не менее 10 лет | 16 000,00 |
| Шкаф платяной | 1 на кабинет | | Не менее 10 лет | 10 000,00 |
| Стулья для посетителей | 2 на кабинет | | Не менее 10 лет | 1 000,00 |
| Шкаф металлический для документов | 1 на кабинет | | Не менее 25 лет | 10 000,00 |
| Настольный проводной телефонный аппарат | 1 на кабинет | | Не менее 5 лет | 3 000,00 |
| Лампа настольная | 1 | | Не менее 5 лет | 1 000,00 |
| Часы настенные | 1 на кабинет | | Не менее 7 лет | 500,00 |
| Портьеры (жалюзи) | 1 на одно окно | | Не менее 7 лет | 20 000,00 |
| Корзина для бумаг | 1 на кабинет | | Не менее 7 лет | 400,00 |
| Зеркало | 1 на кабинет | | Не менее 10 лет | 1 000,00 |
| Электрический чайник | 1 на кабинет | | Не менее 5 лет | 1 500,00 |

**2.6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

**2.6.1** **Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей**  определяются по формуле:



где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами

**2.6.2.** **Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**  определяются по формуле:



где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование товара | Количество на единицу штатной численности | Периодичность получения | Предельная цена единицы, руб. |
| Антистеплер | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 50,00 |
| Короб архивный гофро-лоток 150мм | 3 шт. | 1 раз в год | 70,00 |
| Короб архивный гофро-лоток 75мм | 3 шт. | 1 раз в год | 50,00 |
| Короб архивный гофро на завязках 75 мм | 3 шт. | 1 раз в год | 75,00 |
| Короб архивный гофро на замке | 1шт. | 1 раз в год | 75,00 |
| Блок для записей в подставке  9 х 9 х 9 см | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 170,00 |
| Блок для записей 9 х 9 х 9 см | 1 шт. | 1 раз в год | 110,00 |
| Блок для записей 9 х 9 х 4,5 см витой цветной | 1 шт. | 1 раз в год | 100,00 |
| Бумага для заметок  (блок с клеевым краем 76 х 76 мм, в блоке 100 листов) | 1 пачка | 1 раз в год | 30,00 |
| Бумага для заметок  (блок с клеевым краем 76 х 51 мм, в блоке 100 листов) | 1 пачка | 1 раз в год | 30,00 |
| Бумага для заметок  (блок с клеевым краем 51 х 51 мм, в блоке 400 листов) | 1 пачка | 1 раз в 3 года | 160,00 |
| Бумага для оргтехники А4, 80 г/ м2, класс «С» (в пачке 500 листов) | 1 пачка | 1 раз в месяц | 270,00 |
| Дырокол механический до 20 листов | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 300,00 |
| Дырокол механический до 50 листов | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 1 400,00 |
| Ежедневник А5 | 1 шт. | 1 раз в год | 250,00 |
| Зажимы канцелярские 15 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 45 листов | 1 упаковка | 1 раз в год | 50,00 |
| Зажимы канцелярские 19 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 60 листов | 1 упаковка | 1 раз в год | 40,00 |
| Зажимы канцелярские 25 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 100 листов | 1 упаковка | 1 раз в 2 года | 50,00 |
| Зажимы канцелярские 32 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 140 листов | 1 упаковка | 1 раз в 2 года | 80,00 |
| Зажимы канцелярские 41 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 200 листов | 1 упаковка | 1 раз в 3 года | 150,00 |
| Зажимы канцелярские 51 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 230 листов | 1 упаковка | 1 раз в 3 года | 230,00 |
| Закладки самоклеящиеся неоновые пластиковые (5 цветов по 20 шт. в упаковке, размер не менее 12 х 44 мм) | 1 упаковка | 1 раз  в 6 месяцев | 80,00 |
| Игла для прошивки документов (длина 12 см) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 15,00 |
| Календарь настенный перекидной | 1 шт. | 1 раз в год | 200,00 |
| Календарь настольный перекидной-домик | 1 шт. | 1 раз в год | 150,00 |
| Калькулятор (разрядность дисплея не менее 12) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 1 000,00 |
| Карандаш чернографитовый  (с ластиком, заточенный, НВ) | 1 шт. | 1 раз в 6 месяцев | 25,00 |
| Клей-карандаш (21 г) | 1 шт. | 1 раз в год | 70,00 |
| Клей ПВА (флакон не более 65 г) | 1 шт. | 1 раз в год | 30,00 |
| Клейкая лента прозрачная (скотч) узкая (12 мм х 33 м) | 1 шт. | 1 раз в год | 40,00 |
| Книга учета (А4, 96 листов, клетка) | 1 шт. | 1 раз в год | 130,00 |
| Книга входящей и исходящей корреспонденции | 1 | По мере необходимости | 100,00 |
| Краска штемпельная на водной основе синяя/фиолетовая, флакон не менее 45 мл | 1 флакон | 1 раз в год | 40,00 |
| Конверты С5 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | 3 шт. | По мере необходимости | 2,00 |
| Конверты С4 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | 3 шт. | По мере необходимости | 5,00 |
| Корректор пилот 20 мл | 1 шт. | 1 раз в год | 100,00 |
| Корректирующая лента 5 мм х 6 м | 1 шт. | 1 раз в 3 года | 70,00 |
| Кнопки канцелярские 10 мм  (в упаковке не менее 50 шт.) | 1 упаковка | 1 раз в год | 20,00 |
| Ластик (резинка стирательная) | 1 шт. | 1 раз в год | 50,00 |
| Линейка пластиковая 30 см | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 25,00 |
| Лоток горизонтальный для бумаг (поддон) набор из 3 шт. | 2 шт. | 1 раз в 5 лет | 500,00 |
| Лоток вертикальный для бумаг (уголок-стойка) шириной не менее 85 мм | 3 шт. | 1 раз в 5 лет | 170,00 |
| Лоток вертикальный для бумаг 3 отделения, сборный (уголок-стойка) шириной не менее 255 мм | 2 шт. | 1 раз в 5 лет | 350,00 |
| Лоток для бумаг 7-секционный | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 400,00 |
| Лупа просмотровая, диаметр не менее 60 мм, увеличение 6 | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| Маркер (текстовыделитель) | 3 шт. | 1 раз в год | 50,00 |
| Нож канцелярский 18 мм | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 60,00 |
| Ножницы канцелярские | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 200,00 |
| Нить для подшивки документов (в катушке 1000 м) | 1 шт | 1 раз в 2 года | 200,00 |
| Органайзер пластиковый (не менее 9 предметов, вращающая подставка) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 400,00 |
| Папка-регистратор с арочным механизмом, 50 мм | 5 шт. | 1 раз в год | 170,00 |
| Папка с арочным механизмом, 80 мм | 5 шт. | 1 раз в год | 200,00 |
| Папка «Дело» мелованная/немелованная | 20 шт. | 1 раз в год | 15,00 |
| Папка-файл перфорированные А4, 0,03 мм (упаковка 100 шт.) | 1 упаковка | 1 раз в год | 200,00 |
| Папка на резинках до 300 листов, 0,5 мм | 1 шт. | 1 раз в год | 70,00 |
| Папка-уголок А4 жесткая 0,15 мм | 2 шт. | 1 раз в год | 15,00 |
| Папка-конверт с кнопкой А4 (до 100 листов, 0,15 мм) | 1 шт. | 1 раз в год | 30,00 |
| Папка-конверт на молнии А4 | 1 шт. | 1 раз в год | 50,00 |
| Папка пластиковая (скоросшиватель) с перфорацией А4 (цветные) | 20 шт. | 1 раз в год | 20,00 |
| Папка пластиковая с металлическим пружинным скоросшивателем А4 (до 100 листов, не менее 0,45 мм) | 5 шт. | 1 раз в год | 130,00 |
| Папка А4 с кольцами | 3 шт. | 1 раз в год | 110,00 |
| Ручка шариковая для письма, толщина письма 0,5-0,7 мм | 1 шт. | 1 раз в 6 месяцев | 70,00 |
| Ручка гелевая для письма 0,5-0,7 мм | 1 шт. | 1 раз в в 6 месяцев | 40,00 |
| Салфетки влажные чистящие для оргтехники в пластиковых тубах по 100 шт. | 1 шт. | 1 раз в год | 150,00 |
| Скоросшиватель «Дело» (цветной) | 10 шт. | 1 раз в год | 15,00 |
| Скоросшиватель «Дело» плотный (мелованный /немелованный) | 10 шт. | 1 раз в год | 11,00 |
| Степлер № 10 (до 10 листов) | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 150,00 |
| Степлер № 24/6 (до 25 листов) | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 400,00 |
| Скобы для степлера № 10 (1000 шт. в упаковке) | 1 коробка | 1 раз в квартал | 25,00 |
| Скобы для степлера № 24/6 (1000 шт. в упаковке) | 1 коробка | 1 раз в квартал | 35,00 |
| Скрепки 28 мм (в упаковке не менее 100 шт.) | 2 коробки | 1 раз в квартал | 30,00 |
| Скрепки 50 мм (в упаковке не менее 50 шт.) | 1 коробка | 1 раз в квартал | 60,00 |
| Скрепочница магнитная (диспенсер) | 1 шт. | 1 раз в 3 года | 70,00 |
| Стержень для шариковой ручки (толщина линии 0,5-0,7 мм) | 1 шт. | 1 раз в квартал | 15,00 |
| Стержень для гелевой ручки (толщина линии 0,5 -0,7мм) | 1 шт. | 1 раз в год | 20,00 |
| Точилка с контейнером и крышкой (механическая) | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 40,00 |
| Шило канцелярское (длина острия 70 мм) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 60,00 |
| Штамп самонаборный 3-строчный (размер оттиска не менее 38х14 мм) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 800,00 |
| Элемент питания (батарейка АА), в упаковке не менее 4 шт. | 1 упаковка | 1 раз в год | 240,00 |
| Элемент питания (батарейка ААА), в упаковке не менее 4 шт. | 1 упаковка | 1 раз в год | 240,00 |
| Пакеты для мусора (20л) –в упаковке 30шт | 8 упаковок | 1 раз в год | 25,00 |

Количество канцелярских и хозяйственных товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района. Закупка приведенных в перечне, а также не указанных в перечне канцелярских и хозяйственных товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района.

**III. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

**3.1.** **Затраты** **на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**  определяются по формуле:



где:

 - количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

 - цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид дополнительного профессионального образования | Количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования (чел.) | Цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования (не более), руб. | Затраты в год (не более), руб. |
| Обучение по программе «Управление государственными и муниципальными закупками» (объѐм программы 120 уч. часов) | 1 | 20000,00 | 20000,00 |
| Обучающий семинар для высшей группы должностей муниципальной службы категории «руководители» - председатель Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района | 1 | 20000,00 | 20000,00 |
| Обучающий семинар для ведущей группы должностей муниципальной службы категории «специалисты» - инспектор Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района | 1 | 20000,00 | 20000,00 |

Количество затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счётной палаты Шимского муниципального района.