

**Контрольно-счетная палата**

**Дальнегорского городского округа**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«04» октября 2023г. г. Дальнегорск № 80

Об утверждении нормативных затрат

на обеспечение функций Контрольно-

счетной палаты Дальнегорского городского округа

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг дляобеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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 Дальнегорского городского округа от 30.10.2015 года № 623-па "Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации Дальнегорского городского округа, органов администрации Дальнегорского городского округа, имеющих статус юридических лиц, и подведомственных им казенных учреждений" руководствуясь ст. 14 Положения о Контрольно-счетной палате Дальнегорского городского округа, в связи с изменением функций, возложенных на КСП, текущих рыночных цен на товары и услуги:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа;
2. Использовать нормативные затраты при планировании бюджетной сметы КСП ДГО и ее исполнении;
3. Признать утратившим силу распоряжение от 20.12.2022 № 52 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа»;
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель КСП ДГО Е.А. Пушанкина

Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Утверждены распоряжением Председателя Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа

от «04» октября 2023 г. № 80

**Нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа**

**1. Нормативы на приобретение основных средств**

**Таблица № 1**

**1.1. Нормативы на приобретение мебели в служебных помещениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мебели | Ед. изм. | Кол-во | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) | Стоимость за единицу (не более) (рублей) | Сумма (рублей) в год |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
| Председатель | | | | | | |  |
| 1 | Кресло руководителя | штук | 1 | 6 | 20 000 | 3 333 |  |
| 2 | Стол письменный угловой | штук | 1 | 7 | 10 000 | 1 429 |  |
| 3 | Секция стола | штук | 1 | 7 | 2 500 | 357 |  |
| 4 | Секция стола приставная | штук | 1 | 7 | 2 500 | 357 |  |
| 5 | Стол руководителя | штук | 1 | 7 | 8 000 | 1 143 |  |
| 6 | Стол компьютерный угловой | штук | 1 | 7 | 2 800 | 400 |  |
| 7 | Тумба для документов | штук | 2 | 7 | 14 000 | 4 000 |  |
| 8 | Тумба выкатная | штук | 2 | 7 | 8 000 | 2 286 |  |
| 9 | Шкаф для документов | штук | 1 | 7 | 20 000 | 2 857 |  |
| 10 | Сейф огнестойкий | штук | 1 | 25 | 12 000 | 480 |  |
| 11 | Полка книжная навесная | штук | 2 | 7 | 2 000 | 571 |  |
| 12 | Стул | штук | 2 | 6 | 5 000 | 1 667 |  |
|  | ИТОГО |  |  |  | 106 800 | 18 880 |  |
| Иные сотрудники в расчете на 4х сотрудников | | | | | | |  |
| 1 | Кресло офисное | штук | 4 | 6 | 15 000 | 10 000 |  |
| 2 | Стол офисный | штук | 4 | 7 | 6 000 | 3 429 |  |
| 3 | Секция стола | штук | 4 | 7 | 2 500 | 1 429 |  |
| 4 | Секция стола приставная | штук | 4 | 7 | 2 500 | 1 429 |  |
| 5 | Тумба для документов | штук | 4 | 7 | 10 000 | 5 714 |  |
| 6 | Тумба выкатная | штук | 4 | 7 | 7 000 | 4 000 |  |
| 7 | Полка книжная навесная | штук | 4 | 7 | 2 000 | 1 143 |  |
| 8 | Перегородка разделительная | штук | 4 | 7 | 700 | 400 |  |
| 9 | Стул | штук | 4 | 6 | 5 000 | 3 333 |  |
|  | ИТОГО на каждого |  |  |  | 50 700 | 30 876 |  |
|  | общего пользования | | | | |  |  |
| 1 | Шкаф для одежды | штук | 1 | 7 | 20 000 | 2 857 |  |
| 2 | Стул | штук | 5 | 6 | 5 000 | 4 167 |  |
| 3 | Стол кухонный | штук | 1 | 7 | 4 000 | 571 |  |
| 4 | Шкаф для документов | штук | 1 | 7 | 25 000 | 3 571 |  |
| 5 | стеллаж | штук | 5 | 7 | 7 000 | 5 000 |  |
| 6 | Архив | штук | 1 | 10 | 50 000 | 5 000 |  |
| 7 | Полка угловая | штук | 3 | 7 | 800 | 343 |  |
|  | ИТОГО |  |  |  | 161 400 | 21 510 |  |
|  | ВСЕГО на всех |  |  |  | 471 000 | 71 266 |  |

Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами в указанном перечне в зависимости от решаемых затрат. При этом приобретение мебели осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа из расчета не более 71 000 руб. в год.

**Таблица № 2**

**1.2. Нормативы затрат на приобретение рабочих станций**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | оборудование | Количество, ед. | не более, руб. | Предельная сумма расходов (руб) | Срок использования | Предельная сумма расходов в год (руб) |
| 1. | Рабочая станция (комплект: системный блок, монитор, клавиатура, «мышь») | 5 | 80 000 | 400 000 | 5 лет | 80 000 |
|  | ИТОГО |  | | |  | 80 000 |

Каждый сотрудник обеспечивается рабочей станцией в полном комплекте для выполнения своих функциональных обязанностей. Срок полезной эксплуатации, с учетом морального и физического износа составляет 3 года. В течение эксплуатации возможна замена отдельных частей станции или ремонт. Полная замена рабочих станций осуществляется не ранее чем через 5 лет эксплуатации по возможности финансового обеспечения.

**Таблица № 3**

**1.3. Нормативы затрат на приобретение планшетных компьютеров, ноутбуков**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предметов | Количество, ед. | Цена за единицу  не более, руб. | Затраты в год  не более, руб. |
| 1. | Ноутбук | 2 | 80 000 | 160 000 |

Срок полезной эксплуатации предметов данной категории, с учетом морального и физического износа составляет 5 лет. В течение эксплуатации возможен ремонт. Полная замена ноутбука не ранее чем через 5 лет эксплуатации по возможности финансового обеспечения.

**Таблица № 4**

**1.4 Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Норматив кол-ва (штук) | Срок использования (в годах) | Стоимость за единицу (не более рублей) | Предельная сумма расходов в год (руб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство, А4 формата с цветной печатью | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 5 | 25000,00 | 5000,00 |
| 2. | Принтер | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 5 | 7000,00 | 1400,00 |
|  | ИТОГО |  |  | 32000,00 | 6 400,00 |
| Иные сотрудники (или принтер или МФУ) | | | | | |
| 1. | Многофункциональное устройство, А4 формата | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 5 | 15000,00 | 3000,00 |
| 2. | Принтер | не более 1 ед. в расчете на 1 сотрудника | 5 | 7000,00 | 1400,00 |
|  | ИТОГО |  |  | 22000,00 | 4 400,00 |

**Таблица № 5**

**1.5. Нормативы на приобретение иных основных средств для обеспечения охраны труда и деятельности сотрудников**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Предельное количество, ед. | Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет) | Предельная стоимость (руб.) | Предельная сумма расходов в год (руб) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей | | | | | | |
| 1 | Телефонный аппарат | шт | 1 | 6 | 4 500 | 750,00 |
| 2 | Набор настольный письменный | шт | 1 | 6 | 1 500 | 250,00 |
| 3 | Кондиционер | шт | 1 | 5 | 25 000 | 5 000,00 |
| 4 | Лампа настольная | шт | 1 | 3 | 2 000 | 666,67 |
| 5 | Часы | шт | 1 | 3 | 1 000 | 333,33 |
| 6 | Диктофон | шт | 1 | 3 | 5000 | 1 666,67 |
| 7 | Аккумулятор к диктофону (Powerbank) | шт | 1 | 3 | 3000 | 1 000,00 |
| 8 | печать | шт | 1 | 5 | 3000 | 600,00 |
| 9 | Конвектор | шт | 1 | 3 | 4000 | 1 333,33 |
| 10 | Источник бесперебойного питания (ИБП) | шт | 1 | 3 | 5500 | 1 833,33 |
| 11 | Жалюзи | комплект | на 1 окно | 5 | 15000 | 3 000,00 |
|  | ИТОГО |  |  |  | 69 500 | 16 433,33 |
| Иные сотрудники в расчете на 4-х сотрудников | | | | | | |
| 1 | Лампа настольная | шт | 4 | 3 | 2000 | 2667 |
| 2 | Конвектор | шт | 4 | 3 | 5000 | 6667 |
| 3 | Источник бесперебойного питания (ИБП) | шт | 4 | 3 | 5500 | 7333 |
| 4 | Набор настольный письменный | шт | 4 | 6 | 1 000 | 667 |
|  | ИТОГО на каждого |  |  |  | 13500 | 17 333,33 |
| общего пользования | | | | | | |
| 1 | Брошюровочно – переплетный станок для подшивки документов | шт | 1 | 5 | 14 000 | 2 800,00 |
| 2 | Кондиционер | шт | 1 на кабинет | 5 | 25 000 | 5 000,00 |
| 3 | Часы настенные | шт | 1 на кабинет | 5 | 1000 | 200,00 |
| 4 | Чайник | шт | 1 | 1 | 3 000 | 3 000,00 |
| 5 | Холодильник | шт | 1 | 5 | 25 000 | 5 000,00 |
| 6 | Дрель | шт | 1 | 5 | 2 000 | 400,00 |
| 7 | Кулер | шт | 1 | 3 | 5 000 | 1 666,67 |
| 8 | Микроволновая печь | шт | 1 | 3 | 5 000 | 1 666,67 |
| 9 | Жалюзи | комплект | на 1 окно | 6 | 10 000 | 1 666,67 |
| 10 | Вывеска (наружняя, кабинеты, общая) | комплект | 1 | 7 | 3 000 | 428,57 |
| 11 | Огнетушитель с держателем | шт | 1 | 3 | 2 000 | 666,67 |
| 12 | Кофеварка | шт | 1 | 3 | 3 000 | 1 000,00 |
|  | ИТОГО |  |  |  | 108 000 | 25 161,90 |
|  | ВСЕГО на всех |  |  |  |  | 93 595,24 |

Фактическое количество и перечень могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом приобретение отдельных материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа, но не более 94 000 руб. в год.

Срок эксплуатации зависит от гарантийного срока и фактически осуществляемого. Замена производится по причине устаревания или поломки в соответствии с установленным порядком.

**2. Нормативы на приобретение материальных запасов и расходных материалов**

**Таблица № 6**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед. изм. | Кол-во на 1 работника в год (если не отмечено иное временное использование) | Цена за единицу (не более рублей) | Предельная сумма расходов в год (руб) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | |
| Муниципальные должности, относящиеся к высшей группе должностей | | | | | | |
| 1 | Точилка | штук | 1 | 20 | 20 | |
| 2 | Антистеплер | штук | 1 в два года | 95 | 48 | |
| 3 | Блок для записей с клеевым слоем (в 100 листов) | пачка | 6 | 80 | 480 | |
| 4 | Бумага офисная А4 | пачка | 10 | 600 | 6000 | |
| 5 | Бумага офисная А4 для цветной печати | пачка | 1 | 800 | 800 | |
| 6 | Вкладыш для папок (файлы) | штук | 150 | 4 | 600 | |
| 7 | Ежедневник | штук | 1 | 800 | 800 | |
| 8 | Планинг | штук | 1 | 500 | 500 | |
| 9 | папка конверт на кнопке | штук | 2 | 30 | 60 | |
| 10 | Зажим для бумаг | штук | 10 | 22 | 220 | |
| 11 | Ручка гелевая | штук | 3 | 60 | 180 | |
| 12 | Календарь настольный | штук | 1 | 60 | 60 | |
| 13 | Карандаш | штук | 2 | 15 | 30 | |
| 14 | Карандаш механический | штук | 1 | 80 | 80 | |
| 15 | Клей-карандаш | штук | 1 | 100 | 100 | |
| 16 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штук | 2 | 500 | 1000 | |
| 17 | Папка с зажимом | штук | 2 | 100 | 200 | |
| 18 | Корректор | штук | 2 | 120 | 240 | |
| 19 | Ластик | штук | 1 | 25 | 25 | |
| 20 | Линейка | штук | 1 | 70 | 70 | |
| 21 | Набор этикеток-закладок | набор | 2 | 60 | 120 | |
| 22 | Нож канцелярский | штук | 1 | 50 | 50 | |
| 23 | Ножницы канцелярские | штук | 1 в два года | 150 | 75 | |
| 24 | Пака с файлами | штук | 1 | 100 | 100 | |
| 25 | Папка с завязками | штук | 10 | 20 | 200 | |
| 26 | Регистратор | штук | 7 | 350 | 2450 | |
| 27 | Ручка шариковая | штук | 8 | 60 | 480 | |
| 28 | Скоросшиватель | штук | 30 | 50 | 1500 | |
| 29 | Скотч узкий | штук | 3 | 45 | 135 | |
| 30 | Скрепки | пачка | 2 | 30 | 60 | |
| 31 | Стержни | штук | 5 | 25 | 125 | |
| 32 | Текстовыделитель | штук | 4 | 50 | 200 | |
| 33 | Папка-уголок | пачка | 5 | 30 | 150 | |
| 34 | Скобы для степлера № 24/6 | пачка | 2 | 50 | 100 | |
| 35 | Калькулятор | штука | 1 на три года | 800 | 267 | |
| 36 | Дырокол | штука | 1 на три года | 650 | 217 | |
| 37 | Корзина для мусора | штука | 1 на три года | 300 | 100 | |
| 38 | Тетрадь общая на пружине | штук | 2 | 50 | 100 | |
| 39 | Тетрадь со сменными листами | штук | 1 | 100 | 100 | |
| 40 | Степлер | штука | 1 | 200 | 200 | |
| 41 | Наклейки на клавиатуру | штука | 1 | 150 | 150 | |
|  | ИТОГО |  |  |  | 18391 | |
| Иные сотрудники | | | | | | |
| 1 | Точилка | штук | 1 | 20 | 20 | |
| 2 | Антистеплер | штук | 1 в два года | 95 | 48 | |
| 3 | Блок для записей с клеевым слоем (в 100 листов) | пачка | 3 | 80 | 240 | |
| 4 | Бумага офисная А4 | пачка | 10 | 600 | 6000 | |
| 5 | Вкладыш для папок (файлы) | штук | 80 | 4 | 320 | |
| 6 | Ежедневник (планинг) | штук | 1 | 300 | 300 | |
| 7 | папка конверт на кнопке | штук | 2 | 30 | 60 | |
| 8 | Зажим для бумаг | штук | 10 | 22 | 220 | |
| 9 | Подставка под перекидной календарь | 1 штука в 3 года | 1 | 90 | 30 | |
| 10 | Календарь настольный | штук | 1 | 60 | 60 | |
| 11 | Карандаш | штук | 2 | 15 | 30 | |
| 12 | Карандаш механический | штук | 1 | 45 | 45 | |
| 13 | Клей | штук | 1 | 60 | 60 | |
| 14 | Клей-карандаш | штук | 2 | 100 | 200 | |
| 15 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штук | 1 | 300 | 300 | |
| 16 | Корректор | штук | 2 | 120 | 240 | |
| 17 | Ластик | штук | 2 | 25 | 50 | |
| 18 | Линейка | штук | 1 | 50 | 50 | |
| 19 | Набор этикеток-закладок | набор | 2 | 60 | 120 | |
| 20 | Нож канцелярский | штук | 1 | 35 | 35 | |
| 21 | Ножницы канцелярские | штук | 1 | 150 | 150 | |
| 22 | Обложка переплета | штук | 10 | 14 | 140 | |
| 23 | Папка с завязками | штук | 10 | 20 | 200 | |
| 24 | Регистратор | штук | 5 | 300 | 1500 | |
| 25 | Ручка шариковая | штук | 10 | 60 | 600 | |
| 26 | Скоросшиватель | штук | 30 | 35 | 1050 | |
| 27 | Скотч узкий | штук | 3 | 45 | 135 | |
| 28 | Скрепки | пачка | 2 | 30 | 60 | |
| 29 | Стержни | штук | 5 | 25 | 125 | |
| 30 | Текстовыделитель | штук | 3 | 50 | 150 | |
| 31 | Скобы для степлера № 10 | пачка | 2 | 40 | 80 | |
| 32 | Корзина для мусора | штука | 1 на три года | 300 | 100 | |
| 33 | Скобы для степлера № 24/6 | пачка | 1 | 50 | 50 | |
| 34 | Калькулятор | штука | 1 на три года | 800 | 267 | |
| 35 | Дырокол | штука | 1 на три года | 500 | 167 | |
| 36 | Тетрадь общая 48 листов | штук | 1 | 60 | 60 | |
| 37 | Степлер | штука | 1 | 200 | 200 | |
| 38 | Наклейки на клавиатуру | штука | 1 | 150 | 150 | |
|  | ИТОГО на каждого |  | | | 13611 | |
| общего пользования | | | | | |  |
| 1 | Фоторамка | штук | 5 | 120 | 600 | |
| 2 | Краска штемпельная | штук | 1 | 80 | 80 | |
| 3 | Скотч широкий | штук | 1 | 120 | 120 | |
| 4 | Календарь на стену | штук | 2 | 250 | 500 | |
| 5 | папка-конверт на молнии | штук | 1 | 100 | 100 | |
| 6 | штамп наборный | штук | 2 на три года | 2000 | 1333 | |
| 7 | Сумка для ноутбука | штук | 1 на пять лет | 2000 | 400 | |
| 8 | Книга учета | штук | 1 | 150 | 150 | |
| 9 | Конверт с марками | штук | 10 | 90 | 900 | |
| 10 | Жидкое мыло | штук | 5 | 400 | 2000 | |
| 11 | туалетная бумага | штук | 50 | 30 | 1500 | |
| 12 | салфетки бумажные | штук | 12 | 70 | 840 | |
| 13 | Стеклоочиститель | штук | 2 | 150 | 300 | |
| 14 | Средство для мытья посуды | литр | 1 | 100 | 100 | |
| 15 | губка для мытья посуды | штук | 12 | 20 | 240 | |
| 16 | Чайный сервиз | штук | 1 | 1000 | 1000 | |
| 17 | грамоты и дипломы для награждений и поздравлений | штук | 10 | 150 | 1500 | |
| 18 | шнур джутовый | штук | 1 | 250 | 250 | |
| 19 | шило | штук | 1 на 5 лет | 50 | 10 | |
| 20 | Веник и савок | штук | 2 на 5 лет | 250 | 100 | |
| 21 | Батарейки ААА | штук | 12 | 50 | 600 | |
| 22 | Батарейки АА | штук | 10 | 50 | 500 | |
| 22 | Набор отверток | штук | 1 на 5 лет | 400 | 80 | |
| 23 | Лампы для настольных ламп | штук | 3 | 80 | 240 | |
| 24 | Гвозди/шурупы | кг | 0,2 | 100 | 20 | |
| 25 | Удостоверение | шт | 5 (1 на каждого должностного лица при трудоустройстве ) | 50 | 200 | |
| 26 | Гелевый увлажнитель пальцев для работы с массивом бумаг | шт | 1 | 60 | 60 | |
| 27 | Сетевой фильтр | шт. | 6 шт. на 3 года | 800 | 1600 | |
| 28 | Салфетки влажные | штук | 2 | 100 | 200 | |
|  | ИТОГО |  | | | 15523 | |
|  | ВСЕГО на всех | в расчете на 5 штатнх единиц | | | 88358 | |

**2.1. Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей и хозяйственных товаров для организации охраны труда и текущей деятельности**

При необходимости обеспечения сотрудников канцелярскими товарами, приобретение канцелярских товаров может отличаться от указанных в данном перечне в зависимости от решаемых задач и экономности использования. Приобретение канцелярских и хозяйственных товаров общего пользования может отличаться в зависимости от решаемых задач и экономности использования. При этом расходы на данную статью осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа, но не более 88 000 руб. в год.

**Таблица № 7**

**2.2. Нормативы на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Норматив потребления расходных материалов в год в расчете на 1 ед. техники (штук) | Цена за единицу (не более руб.) | Предельная сумма расходов в год (руб) |
| 1 | Картридж для многофункционального устройства лазерной черно-белой печати формата А4 | 8 | 2400 | 19200,00 |
| 2 | Чернила | 6 | 2000 | 12000,00 |
| 3 | Картридж для многофункционального устройства цветной печати формата А4 | 4 | 4500 | 18000,00 |

При возможности в процессе эксплуатации принтеров и МФУ осуществляется заправка картриджей (Таблица № 14), приобретение новых картриджей осуществляется для МФУ с цветной печатью по причине наличия не заправляемых картриджей и при невозможности заправить имеющийся картридж.

**Таблица № 8**

**2.3.Нормативы затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена за ед. | Затраты в год |
| носителя информации | не более, руб. | не более, руб. |
| 1 | Внешний жесткий диск для архива | 1 на 5 лет | 8 000 | 1 600 |
| 2 | Флэш-карта, | 1 на 1 работника | 600 | 600 |
| USB флэш - накопитель |
| 3 | Внутренний жесткий диск SSD | 1 на 1 рабочую станцию/ на 5 лет | 3 000 | 600 |
| 4 | Внутренний жесткий диск SATA | 1 на 1 рабочую станцию/ на 5 лет | 7 000 | 1 400 |
| 5 | Флэш-карта, | для ЭЦП 2 шт. | 400 | 800 |
| USB флэш - накопитель |
| 6 | Адаптер WiFi | 1 на 1 рабочую станцию/ на 5 лет | 600 | 120 |
| 7 | USB-разветвитель | 1 на 1 рабочую станцию/ на 5 лет | 500 | 100 |
|  | Всего |  | 20 100 | 12 900 |

Фактическое приобретение осуществляется по необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа, но не более 13 000 руб. в год.

**Таблица № 9**

**2.4. Нормативы затрат на запасных частей для рабочих станций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование предметов | Количество, ед. | Цена за единицу | Затраты в год |
| не более, руб. | не более, руб. |
| 1 | Монитор | 5 | 17 000 | 17 000 |
| 2 | Системный блок | 5 | 28 000 | 28 000 |
| 3 | Мышь проводная, беспроводная | 5 | 1000 | 1 000 |
| 4 | Клавиатура | 5 | 1 500 | 1 500 |
| 5 | Веб камера | 1 | 1 500 | 300 |
| 6 | Модуль памяти | 5 | 3 000 | 3 000 |
| 7 | Блок питания | 5 | 5 000 | 5 000 |
| 8 | Процессор | 5 | 8 000 | 8 000 |
| 9 | Материнская плата | 5 | 7 000 | 7 000 |
| 10 | Кулер | 5 | 900 | 900 |
| 11 | Корпус | 5 | 4 000 | 4 000 |
| 12 | Твердый накопитель | 5 | 4 000 | 4 000 |
|  | Всего |  | 80 900 | 79 700 |

Каждый сотрудник обеспечивается рабочей станцией (Таблица № 2). В течение эксплуатации возможна замена отдельных частей рабочей станции запасными частями (Таблица № 9). Фактическое приобретение осуществляется по необходимости в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа, но не более 160 000 руб. в год.

**3. Нормативы затрат по потреблению услуг**

**3.1 Нормативы затрат по потреблению услуг на информационно-коммуникационные технологии**

**3.1.1. Затраты на услуги связи**

**Таблица № 10**

**3.1.1.1. Нормативы затрат на абонентскую плату**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного)  оборудования | Абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер  для передачи голосовой информации | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты в год  не более, руб. |
| 1. | Не более 1 единицы | В соответствии с тарифом ПАО  «Ростелеком» или иной государственной  телекоммуникационной  компании в регионе | 12 | 16000 |

**Таблица № 11**

**3.1.1.2. Нормативы затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных, междугородних и международных телефонных соединений | Продолжительность местных, междугородних и международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер | Цена минуты разговора при местных, междугородних и международных телефонных соединениях | Количество месяцев предоставления услуги | Затраты в год  не более, руб. |
| 1. | Не более 1 единицы | По необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей | В соответствии с  тарифом ПАО  «Ростелеком» или  иной государственной  телекоммуникационной  компании в регионе | 12 | 1 200 |

**Таблица № 12**

**3.1.1.3. Нормативы затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет – провайдеров**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Количество каналов передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»  не более, руб. | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» | Затраты в год  не более, руб. |
| 1 подсеть,  4 точки подключения,  1 тарифный план | 3 000 | 12 | 36 000 |

**3.1.2. Затраты на содержание имущества**

**Таблица № 13**

**3.1.2.1. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт техники**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оборудования | Количество, ед. | Цена технического обслуживания и регламентно–профилактического ремонта единицы оборудования в год не более, руб. | Затраты в год  не более, руб. |
| 1. | Системный блок | 5 | 4 000 | 20 000 |
| 2. | Монитор | 5 | 2 000 | 10 000 |
| 3. | Источник бесперебойного питания | 5 | 2 000 | 10 000 | |
| 4. | Принтер, МФУ | 5 | 3000 | 15 000 |
| 5. | Ноутбук | 2 | 3000 | 6 000 |

**Таблица № 14**

**3.1.2.2. Нормативы затрат на заправку картриджей (не более 4х раз)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена (не более, руб.) | Затраты в год  не более, руб. |
| 1 | Картридж черно-белой печати | 20 | 450 | 9000 |
| 2 | Чернила для МФУ | 6 | 2000 | 12000 |
|  | ИТОГО |  |  | 21000 |

**3.1.2.3. Иные затраты на содержание имущества определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.**

**Таблица № 15**

**3.1.3. Нормативы затрат на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена сопровождения и приобретения в год | Затраты в год |
| услуги | не более, руб. | не более, руб. |
| 1 | Годовая подписка программ 1С Предприятие, Зарплата | 1 | 50 000 | 50 000 |
| 2 | Абонентское обслуживание программ 1С Предприятие, Зарплата | 1 | 55 800 | 55 800 |
| 3 | Подключение сервисов передачи отчетности | 1 | 5900 | 5 900 |
| 4 | Абонентское обслуживание программы СМАРТ | 1 | 2 700 | 2 700 |
| 5 | Информационно-техническое сопровождение официального сайта | 1 | 10000 | 10 000 |
| 6 | Лицензия на право установки и использования операционной системы специального назначения «Astra Linux Special Edition » | 1 | 24 900 | 24 900 |
| 7 | Дополнительная лицензия на право установки и использования операционной системы специального назначения «Astra Linux Special Edition | 5 | 13 900 | 69 500 |
| 8 | Мой Офис «Стандартный» | 5 | 15 000 | 75 000 |
| 9 | Неисключительные права использования электронной системы «Госфинансы»/ Консультант/Гарант/ОКО | 1 | 150 000 | 150 000 |
| 10 | Неисключительные права использования электронной системы «Госзакупки" | 1 | 12 800 | 12 800 |
| 11 | ПО Грандсмета и Базы данных | 1 | 41 000 | 41 000 |
| 12 | Обновления Грандсметы и БД | на год | 41 000 | 41 000 |
| 13 | ViPNet Client | 1 | 15 000 | 15 000 |
| 14 | Право на пользование Антивирусом | 5 | 3000 | 15 000 |
|  | ВСЕГО |  | 441 000 | 568 600 |

**Таблица № 16**

**3.1.3.2 Нормативы, применяемые при расходах на хостинг**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид услуги | Характеристики | Расходы на услуги в год |
| 2. | Сайт www.timeweb.ru | 10 Gb места, 10 сайтов/ftpакк., 10 баз данных | не более 5000 рублей |

При необходимости производится закупка иного программного обеспечения, не указанного в данном перечне при условии расходования средств не более 570 000 руб. в год на услуги по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения всего.

**3.2. Нормативы затрат на приобретение периодических печатных изданий**

**Таблица № 17**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование издания | Тип | Кол-во подписок в год (комплект) | Max размер оплаты за единицу (рублей) |
| 1. | Газета Трудовое слово | газета | 1 | 1500 |

**3.3. Нормативы затрат на обучение и повышение квалификации сотрудников (включая ежегодные обязательные обучающие мероприятия по охране труда и тд.)**

**Таблица № 18**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование обучающегося | Кол-во обучений | Стоимость max за обучение в год (рублей) |
| 1. | Председатель Контрольно-счетной палаты | 3 | 100 000 |
| 2. | Иные сотрудники | 2 | 100 000 |
|  | Всего |  | 200 000 |

**3.4. Нормативы на оказание почтовых и прочих услуг**

Фактическое количество и перечень определяется в зависимости от решаемых задач. При этом оплата за услуги производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа не более 2 000 руб. в год.

**3.5. Нормативы на содержание и ремонт помещений**

Фактическое количество и перечень определяется в зависимости от решаемых задач. При этом оплата за услуги производится в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа не более 15 000 руб. в год, включая расходные материалы.

**3.6. Нормативы затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иной техники**

**Таблица № 19**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оборудования | Количество, ед. | Цена технического обслуживания и регламентно–профилактического ремонта единицы оборудования в год не более, руб. | Затраты в год  не более, руб. |
| 1. | Кондиционер | 2 | 3 000 | 6 000 |
| 2. | Холодильник | 1 | 15 000 | 15 000 |

Фактическое количество и перечень могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом расходы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа не более 21 000 руб. в год.

**3.7. Нормативы затрат на командировки сотрудников**

**Таблица № 20**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество командировок, ед. | Количество суток нахождения в командировке, сутки в одной командировке | Цена найма жилого помещения в сутки | Цена проезда по направлению командирования, 1 сотрудника, не более, руб. | Затраты в год |
| не более, руб. | не более, руб. |
| 1. | Затраты на проезд к месту командирования по Приморскому краю | 8 | - | - | 6 000 | 48 000 |
| Затраты на проезд к месту командирования и обратно (за пределы Дальнего Востока) | 3 | - | - | 40 000 | 120 000 |
| 2. | Затраты на найм жилого помещения на период командирования (в пределах Дальнего Востока) | 4 | 3 | 4 500 | - | 54 000 |
| Затраты на найм жилого помещения на период командирования (за пределы Дальнего Востока) | 3 | 7 | 5 500 | - | 115 500 |
|  | ИТОГО |  |  |  |  | 337 500 |

Фактическое количество и перечень могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом расходы осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Дальнегорского городского округа, но не более 337 500 руб. в год.

**3.8. Нормативы затрат оплату иных услуг и работ**

Прочие затраты на оплату услуг и работ внештатных сотрудников, на аттестацию специальных помещений, на проведение диспансеризации работников, на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования, на оплату услуг вневедомственной охраны, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, но не более 800 000 руб. в год.