Приложение 1

 к приказу председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

 от « 01 » сентября 2016 г. 10.1

**Нормативные затраты на обеспечение функций контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский»**

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – Нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы КСП в части закупок товаров, работ, услуг, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – КСП) как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом необходимой потребности и фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе в КСП.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

К видам Нормативных затрат на обеспечение функций Палаты относятся:

1. затраты на информационно-коммуникационные технологии;
2. прочие затраты;
3. затраты на дополнительное профессиональное образование.

При расчете нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников КСП, определяемой по формуле:

Чоп =(Чс+Чр)×1,1,

где Чс - фактическая численность служащих лиц, замещающих должности муниципальной службы;

Чр - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к

должностям муниципальной гражданской службы;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

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

**Затраты на услуги связи**

1. Затраты на абонентскую плату ( Заб ) определяются по формуле:

n

Заб  Qi аб  Hi аб  Ni аб , i=1

где:

Qi 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;

Hi аб - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи в КСП: на 1 помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 3-х рабочих мест не более 1 номера, при наличии в помещении более 3-х рабочих мест не более 2-х номеров (Таблица № 1) .

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ( Зпов ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | k |  |  |  |  |  |  |  | n |  |  |  |  |  |  |  | m |  |  |  |  |  |  |  |  |
| З  |  | Q | g м |  S |  P |  N | g м | + |  | Q | i мг |  S |  P |  N | i мг | + |  | Q | j мн |  S | j мн |  P |  N | j мн |  |
| пов |  | g м | g м |  |  |  | i мг | i мг |  |  |  |  | j мн |  |  |
|  | g=1 |  |  |  |  |  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |  |  | j=1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Qg м | - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, |  |
| используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом; |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Sg m - | продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 |  |
| абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу; |  |  |  |  |  |  |
|  | Pg m - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу; |  |  |

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

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

Si мг - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

Pi мг - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

Ni мг - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

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

Sj мн - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Таблица № 1 |  |
|  |  | **Количество** | **Количество** | **Цена минуты разговора при** |  |
| **№** | **Категория** | **абонентских номеров** | **месяцев** | **местных, междугородних телефонных соединениях** |  |
| **должностей** | **пользовательского** |  |  |  |
| **п/п** |  |  |  |
| **работников Палаты** | **(оконечного)** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  | **оборудования** |  |  |  |
|  |  |  |  | Не более 5,6 руб. В соответствии с уровнем тарифов и |  |
|  |  |  |  | тарифных планов на услуги местной |  |
| 1. | Все категории | 1 | 12 | связи для абонентов – юридических |  |
| должностей | лиц, утвержденных Федеральной |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | службой по тарифам на территории |  |
|  |  |  |  | Сахалинской области |  |

2.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми муниципальными органами согласно [пункту 1.5](#Par50). Правил, с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных [приложением 1](#Par959) к Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

3. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

,

где  - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

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

**Затраты на содержание имущества**

4. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно -профилактический ремонт, указанный в пунктах 5 - 8 настоящего Перечня, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно - профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники ( Зрвт ) определяются по формуле:

n

Зрвт  Qi рвт  Pi рвт , i=1

где:

Qi рвт - фактическое количество i-х рабочих станций в КСП, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

Pi рвт - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в

расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i-х рабочих станций ( Qi рвт предел ) определяется с округлением до

целого по формуле:

Qi рвт предел  Чоп  1

где Чоп - расчетная численность основных работников КСП, определяемая в соответствии с пунктами 17-18,22 общих требований к определению нормативных затрат, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 "Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов" (далее - общие требования к определению нормативных затрат).

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт вычислительной техники**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Таблица № 2 |
| **№** | **Наименование** | **Количество** | **Категория** | **Срок** | **Цена технического** |
| **п/п** | **оборудования** | **единиц** | **должностей** | **эксплуатации** | **обслуживания и текущего** |
|  |  | **оборудования** | **работников** |  | **ремонта** |
|  |  |  | **Палаты** |  |  |
| 1. | Рабочая станция | не более одной | все категории | не менее 3 лет | Не более 3,0 тыс. руб.определяется в |
|  |  | единицы на одного | должностей |  | соответствии со статьей 22 |
|  |  | работника |  |  | Федерального закона от |
|  |  |  |  |  | 05.04.2013 № 44-ФЗ «О |
|  |  |  |  |  | контрактной системе в |
|  |  |  |  |  | сфере закупок товаров, |
|  |  |  |  |  | работ, услуг для |
|  |  |  |  |  | обеспечения |
|  |  |  |  |  | государственных и |
|  |  |  |  |  | муниципальных нужд» |

\*Закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту вычислительной техники осуществляются исходя из фактической потребности в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ( Зсби ) определяются по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
|  | n |
| Зсби |  Qi сби  Pi сби , |
|  | i=1 |
| где: |  |
| Qi сби - количество единиц | i-го оборудования по обеспечению безопасности |

информации;

Pi сби - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 единицы i-го оборудования в год.

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

n

Зрпм  Qi рпм  Pi рпм , i=1

где:

Qi рпм - количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами в КСП (Таблица № 3);

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт принтеров,**

**многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Таблица № 3 |
| **№** | **Наименование** | **Количество** | **Категория** | **Срок** | **Цена** |
| **п/п** | **оборудования** | **единиц оборудования** | **должностей** | **эксплуатации** | **технического** |
|  |  |  | **работников** |  | **обслуживания и** |
|  |  |  | **Палаты** |  | **текущего** |
|  |  |  |  |  | **ремонта** |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Многофункционально | не более 1 единицы на 1 | все категории | не менее 3 лет | Не более 3,0 тыс. руб.определяется в |
|  | е устройство (МФУ), | работника | должностей |  | соответствии со |
|  | печать лазерная |  |  |  | статьей 22 |
|  |  |  |  |  | Федерального |
|  |  |  |  |  | закона от |
|  |  |  |  |  | 05.04.2013 № 44- |
|  |  |  |  |  | ФЗ «О |
|  |  |  |  |  | контрактной |
|  |  |  |  |  | системе в сфере |
|  |  |  |  |  | закупок товаров, |
|  |  |  |  |  | работ, услуг для |
|  |  |  |  |  | обеспечения |
|  |  |  |  |  | государственных |
|  |  |  |  |  | и муниципальных |
|  |  |  |  |  | нужд» |

\*Закупки работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

8. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий (З иникт), определяются по формуле:

Зиникт = Qк х Рц

где:

 Qк  - планируемое к приобретению количество i–ой работы, услуги;

 Рц – цена приобретаемой i-ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i-ую работу.

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества**

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного

обеспечения ( Зспо ) определяются по формуле:

Зспо  Зсспс + Зсип ,

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

 Зсип - 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.

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ( Зсип ) определяются по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| k | m |
| Зсип  Рg ипо | + Р j пнл , |
| g=1 | j=1 |
| где: |  |

Рg 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;

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения,**

**за исключением справочно-правовых систем**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица № 4 |  |
| **№** | **Наименование программного** | **Количество единиц** | **Цена приобретения и** |  |
| **программного продукта** | **сопровождения** |  |
| **п/п** | **продукта** |  |
|  | **программного продукта** |  |
|  |  |  |  |
|  | «1С: Предприятие.Бухгалтерия государственногоучреждения»«1 С: Предприятие. Зарплата икадры бюджетногоучреждения»«Крипто-Про»«КонтурЭкстерн»«Крипто-Про»«КонсультантПлюс»«ИТС 1С» |  7 | Не более 200,0 тыс.руб.определяется в соответствиисо статьей 22 Федеральногозакона от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе всфере закупок товаров, работ,услуг для обеспечениягосударственных имуниципальных нужд» |  |
|  |  |
|  |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

11. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ( Зоби ), определяются по формуле:

Зоби  Зат + Знп ,

где:

Зат - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий; Знп - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения по защите информации.

 11.1. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

,

где:

 - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

 - цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

- количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

 - цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

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

Знп  Qi нп  Pi нп , i=1

где:

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

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

13. 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.

**Затраты на приобретение основных средств**

14. 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 одной рабочей станции по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными администрацией города.

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

,

где  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-18,22 общих требований к определению нормативных затрат.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат** |
|  |  |  |  |  | **на приобретение рабочих станций** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  Таблица № 5 |
| **№** | **Наименование** | **Количество единиц** | **Категория** |  |  | **Срок** |  | **Цена** |
| **п/п** | **оборудования** |  |  | **оборудования** | **должностей** |  | **эксплуатации** |  | **приобретения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **работников** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Палаты** |  |  |  |  |  |
| 1. | Рабочая станция (с | не более 1 единицы | все категории |  | не менее 3 лет |  | Не более 60,0 тыс. |
|  | предустановленным |  |  | на 1 работника | должностей |  |  |  |  | рублей |
|  | программным |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | (включительно) за 1 |
|  | обеспечением) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | единицу |
|  | 15. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и |
| копировальных аппаратов (оргтехники) ( Зпм ) определяются по формуле: |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | З |  |  |  |  | Q |  Q |  P |  |  |
|  |  |  | пм |  |  | i пм порог | i пм факт  |  | i пм  , |  |
|  |  |  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 1 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)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Таблица № 6 |
| **№** | **Наименование** | **Количество** | **Категория** | **Срок** | **Цена** |
| **п/п** | **оборудования** | **единиц** | **должностей** | **эксплуатации** | **приобретения** |
|  |  | **оборудования** | **работников** |  |  |
|  |  |  | **Палаты** |  |  |
| 1. | Многофункциональное | не более 1 | все категории | не менее 3 лет | Не более 60,0 тыс. |
|  | устройство (МФУ), | единицы | должностей |  | руб. |
|  | печать лазерная черно- | на 1 работника |  |  | (включительно) за |
|  | белая (до 25 стр./мин), |  |  |  | 1 единицу |
|  | формат А4 |  |  |  |  |

15.1. Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество средств подвижной связи по i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - стоимость одного средства подвижной связи для i-й должности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи.

15.2. Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i-й должности;

** - цена одного планшетного компьютера по i-й должности;

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи, планшетных компьютеров**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  Таблица № 6.1 |
| **№** | **Наименование** | **Количество единиц** | **Категория** |  |  | **Срок** |  | **Цена** |
| **п/п** | **оборудования** |  |  | **оборудования** | **должностей** |  | **эксплуатации** |  | **приобретения** |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **работников** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **Палаты** |  |  |  |  |  |
|  | А) Средства подвижной связи (сотовый телефон)Б) Планшетный компьютер | не более 1 единицы | Председатель КСП |  | не менее 3 лет |  | А) не более 10,0 тыс. руб., включительно за 1 единицу.Б) не более 20,0 тыс., руб., (включительно) за 1 единицу |
|  |  |  |  | на 1 работника |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

16. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ( Зобин ) определяются по формуле:

n

Зобин  Qi обин  Pi обин , i=1

где:

Qi обин - планируемое к приобретению количество i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

Pi обин - цена приобретаемого i-го оборудования по обеспечению безопасности информации.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  Таблица № 7 |
| **№** | **Наименование** | **Количество единиц** | **Категория должностей** | **Цена приобретения** |
| **п/п** | **оборудования** | **оборудования** | **работников Палаты** |  |
| 1. | USB | flash- | не более 2-х единиц | все | категории | не более 1,0 тыс. рублей |
|  | накопитель не менее | на 1 работника | должностей |  | (включительно) за 1 |
|  | 16 Гб |  |  |  |  | единицу |
|  |  |  |  |  |  |  |

17. Затраты на приобретение нематериальных активов определяются путем суммирования затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе КСП, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

**Затраты на приобретение материальных запасов**

18. Затраты на приобретение мониторов ( Змон ) определяются по формуле:

n

Змон  Qi мон  Pi мон , i=1

где:

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

Pi мон - цена одного монитора для i-й должности.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  Таблица № 8 |
| **№** | **Наименование** | **Категория должностей** | **Срок** | **Цена приобретения** |
| **п/п** | **оборудования** | **работников Палаты** | **эксплуатации** |  |
|  |  |  |  | Не более 15,0 тыс. рублей |
| 1 | Монитор | все категории должностей | не менее 3 лет | (включительно) за 1 |
|  |  |  |  | единицу |

\*Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

19. Затраты на приобретение системных блоков ( Зсб ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | n |  |  |  |  |  |
|  |  |  | З | сб |  |  | Q |  P |  |  |
|  |  |  |  |  | i сб |  | i сб , |  |  |
|  |  |  |  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |
|  | где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Qi сб | - планируемое к приобретению количество i-х системных блоков; |  |
|  | Pi сб | - цена одного i-го системного блока. |  |  |  |  |
|  |  | **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат** |  |
|  |  |  | **на приобретение системных блоков** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблица № 9 |  |
| **№** | **Наименование** | **Категория должностей** |  | **Срок** | **Цена приобретения** |  |
|  | **эксплуатации** |  |  |
| **п/п** | **оборудования** | **работников Палаты** |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Не более 45,0 тыс. рублей |  |
| 1 | Системный блок | все категории должностей |  | не менее 3 лет | (включительно) за 1 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | единицу |  |

\* Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

20. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники

 ( Здвт ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | n |  |  |  |
| З | двт |  |  | Q |  P |  |
|  |  | i двт | i двт , |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| где: |  |  |  |  |  |  |
| Qi двт - планируемое к приобретению | количество i-х запасных частей для |  |

вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

Pi двт - цена 1 единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

21. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( Змн )

Рi рм

Ni рм

(оргтехники) Таганрога;

определяются по формуле:

|  |  |
| --- | --- |
| n |  |
| Змн  Qi мн |  Pi мн , |
| i=1 |  |
| где: |  |
| Qi мн - планируемое к приобретению | количество i-го носителя информации в |
| соответствии с нормативами; |  |

Pi мн - цена 1 единицы i-го носителя информации в соответствии с нормативами.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

22. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) ( Здсо ) определяются по формуле:

Здсо  Зрм + Ззп ,

где:

Зрм - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники);

Ззп - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники).

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

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

|  |  |
| --- | --- |
| n |  |
| Зрм  Qi рм |  Ni рм  Рi рм , |
| i=1 |  |
| где: |  |
| Qi рм - фактическое количество | принтеров, многофункциональных устройств |

i-го типа в соответствии с нормативами в Контрольно-счетной палате города

- норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров,

многофункциональных устройств (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)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Таблица № 10 |  |
| **№** | **Наименование** | **Ресурс картриджа** | **Расчетная** | **Цена приобретения** |  |
| **п/п** | **потребность в год** |  |
|  |  |  |  |
|  | Тонер-картридж для принтера, |  | не более 3 единиц | Не более 15.0 тыс. рублей |  |
|  | многофункционального | не менее 1600 |  |
| 1 | на | (включительно) |  |
| устройства или копировального | страниц |  |
|  | 1 устройство | за 1 единицу |  |
|  | аппарата |  |  |
|  |  |  |  |  |

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

- цена 1 единицы i-го материального запаса.

- планируемое к приобретению количество i-го материального запаса;

i=1

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

27. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ( Змби ) определяются по формуле:

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

- цена 1 единицы i-й запасной части.

i=1

Рi мби

где:

Qi мби

Рi зп

Qi зп

где:

23. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( Ззп ) определяются по формуле:

n

Ззп  Qi зп  Рi зп ,

n

Змби  Qi мби  Рi мби ,

i=1

Рi мби

где:

Qi мби

Рi зп

Qi зп

где:

**II. Прочие затраты**

**Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

25. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( Зп ) определяются по формуле:

n

Зп  Qi п  Рi п , i=1

Qi п - планируемое количество i-х почтовых отправлений в год; Рi п - цена 1 i-го почтового отправления.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**Затраты на транспортные услуги**

26. Затраты на оплату проезда работника КСП к месту нахождения учебного заведения и обратно ( Зтру ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | n |  |  |  |  |  |  |
| З | тру |  |  | Q | i тру |  P |  2 | , |  |
|  |  |  | i тру |  |  |
|  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |  |
| где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Qi тру - количество работников, | имеющих право на компенсацию расходов, по i-му |  |

направлению;

Pi тру - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i-му направлению.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**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**

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

сторонними организациями ( Зкр ), определяются по формуле:

Зкр  Зпроезд + Знайм ,

где:

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

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

28. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( Зпроезд ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | n |  |  |  |  |  |  |
| З | проезд |  |  | Q | i проезд |  P |  2 | , |  |
|  |  |  | i проезд |  |  |
|  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |  |
| где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Qi проезд - количество командированных | работников КСП по i-му направлению |  |

командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi проезд - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований

установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 (далее - Постановление Правительства РФ № 749) «Об особенностях направления работников в служебные командировки» и правовым актом мэра (администрации) муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – правовой акт муниципального образования).

29. Затраты по договору найма жилого помещения на период командирования ( Знайм ) определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | n |  |  |  |  |  |  |
| З | найм |  |  | Q | i найм |  P |  N | i найм , |  |
|  |  |  | i найм |  |  |
|  |  |  | i=1 |  |  |  |  |  |  |
| где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Pi найм - цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с

учетом требований установленных Постановлением Правительства РФ № 749 и правовым актом муниципального образования;

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

**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**

30. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( Зт ), определяются по формуле:

Зт  Зж + Зиу ,

где:

Зж - затраты на приобретение спецжурналов;

Зиу - 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.

31. Затраты на приобретение спецжурналов ( Зж ) определяются по формуле:

n

Зж  Qi ж  Рiж , i=1

где:

Qi ж - количество приобретаемых i-х спецжурналов (Таблица № 9); Рi ж - цена 1 i-го спецжурнала.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение годовых подписок на спецжурналы**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Таблица № 11 |  |
| **№** | **Вид** | **Наименование издания** | **Количество** | **Цена приобретения** |  |
| **п/п** | **издания** | **годовых подписок** |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Газеты | «Знамя труда» |  | не более 2,0 тыс. рублей |  |
|  |  | «Российская газета» | 2 годовые подписки | (включительно) за 1 |  |
|  |  |  |  | единицу |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 2. | Журналы | «Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений» |  | не более 12,0 тыс. рублей |  |
|  |  |  | 2 годовые подписки | (включительно) за 1 |  |
|  |  | «Бюджетный учет» |  | единицу |  |
|  |  |  |  |  |  |

32. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу

объявлений в печатные издания ( Зиу ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

33. Затраты на аттестацию специальных помещений () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х специальных помещений, подлежащих аттестации;

 - цена проведения аттестации одного i-го специального помещения.

34. Затраты на проведение диспансеризации работников () определяются по формуле:

,

где:

 - численность работников, подлежащих диспансеризации;

 - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

35. Затраты на оплату труда независимых экспертов () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

 - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2005 № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;

 - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии\***

36. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные

технологии ( Захзос ), определяются по формуле:

Захзос  Зам  Зпмеб  Зск ,

где:

Зам - затраты на приобретение транспортных средств;

Зпмеб - затраты на приобретение мебели;

Зск - затраты на приобретение систем кондиционирования.

37. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

38. Затраты на приобретение транспортных средств =0, основание Приложение 2 «Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский» и подведомственных казенных учреждений», утвержденных Постановлением мэра от 15.08.2016 г. № 275

39. Затраты на приобретение систем кондиционирования () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования;

 - цена одной i-й системы кондиционирования

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели на одного работника Палаты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Таблица № 12 |
| **№** | **Наименование** |  |  | **Стол** |  | **Срок** |
| **п/п** | **должности** |  | **предельное значение: древесина хвойных и** | **эксплуатации** |
|  | **работника** | **мягколиственичных пород, возможные значения –** |  |
|  | **Палаты** |  | **ЛДСП, МДФ** |  |  |
|  |  |  | **Рабочий** |  |  | **Приставной** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | кол-во | цена |  | кол-во | цена |  |
|  |  | (единиц) | приобретения |  | (единиц) | приобретения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Председатель | 1 | не более 15,0 тыс. |  | 1 | не более 10,0 тыс. | 7 лет |
|  |  |  | руб. |  |  | руб. (включительно) |  |
|  |  |  | (включительно) за |  |  | за 1 единицу |  |
|  |  |  | 1 единицу |  |  |  |  |
| 4. | Другие | 1 | не более 10,0 тыс. |  | 1 | не более 5,0 тыс. руб. | 7 лет |
|  |  |  | руб. |  |  | (включительно) за 1 |  |
|  |  |  | (включительно) за |  |  | единицу |  |
|  |  |  | 1 единицу |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблица № 13 |  |
| № | **Наименование** |  |  |  |  |  |  |  |  | **Шкаф** |  |  |  |  |  | **Срок** |  |
| **п/п** | **должности** |  |  | **предельное значение: древесина хвойных и** |  |  |  | **эксплуатации** |  |
|  | **работника Палаты** |  | **мягколиственичных пород, возможные значения – ЛДСП,** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **МДФ** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **Для документов** |  |  |  | **Платяной** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | кол-во |  |  | цена |  |  | кол-во |  | цена |  |  |  |
|  |  |  |  | (единиц) |  | приобретения |  |  | (единиц) |  | приобретения |  |  |  |
| 1. | Председатель |  | 2 |  |  | не более 15,0 |  |  | 1 |  |  | не более 17,0 |  | 7 лет |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (включительно) |  |  |  |  |  |  | (включительно) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | за 1 единицу |  |  |  |  |  |  | за 1 единицу |  |  |  |
| 3. | На одно помещение |  | 2 |  |  | не более 15,0 |  |  | 1 |  |  | не более 17,0 |  | 7 лет |  |
|  | (кабинет) при |  |  |  |  |  | тыс. руб. |  |  |  |  |  |  | тыс. руб. |  |  |  |
|  | наличии в |  |  |  |  |  | (включительно) |  |  |  |  |  |  | (включительно) |  |  |  |
|  | помещении |  |  |  |  |  | за 1 единицу |  |  |  |  |  |  | за 1 единицу |  |  |  |
|  | (кабинете) не более |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3-х рабочих мест |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблица № 14 |  |
| **№** | **Наименование** |  |  |  |  |  | **Иные предметы мебели** |  |  |  |  |  | **Срок** |  |
| **п/п** | **должности** |  |  | **Кресло** |  | **Кресло офисное** |  |  | **Стул на** | **эксплуатации** |  |
|  | **работника Палаты** |  | **руководителя** |  |  | **предельное** |  |  | **металлическом** |  |  |
|  |  |  |  | **(материал -** |  |  | **значение:** |  |  | **каркасе** |  |  |
|  |  |  |  | **металл, обивочные** |  | **микрофибра;** |  |  | **предельное** |  |  |
|  |  |  |  | **материалы:** |  |  | **возможные** |  |  | **значение: ткань,** |  |  |
|  |  |  |  | **предельное** |  | **значения: ткань,** |  |  | **возможные** |  |  |
|  |  |  |  | **значение -** |  |  | **нетканые** |  |  | **значения:** |  |  |
|  |  |  |  | **искусственная** |  |  | **материалы** |  |  | **нетканые** |  |  |
|  |  |  |  | **кожа; возможные** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **материалы** |  |  |
|  |  |  |  | **значения:** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **мебельный** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **(искусственный)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **мех, искусственная** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | **замша** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **(микрофибра),** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **ткань, нетканые** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **материалы** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Кол-во |  |  | Цена |  | Кол-во |  |  | Цена |  |  | Кол-во | Цена |  |  |
|  |  |  |  | (единиц) | приобре- | (единиц) | приобре- |  | (единиц) | приобре- |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | тения |  |  |  |  |  | тения |  |  |  | тения |  |  |
| 1. | Председатель |  | 1 |  |  | не более |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | не более | 5 лет |  |
|  |  |  | 25,0 тыс. |  |  |  | 3,0 тыс. |  |
|  |  |  | руб. |  |  |  | руб. |  |
|  |  |  | (включи |  |  |  | (включи |  |
|  |  |  | тельно) |  |  |  | тельно) |  |
|  |  |  | за 1 |  |  |  | за 1 |  |
|  |  |  | единицу |  |  |  | единицу |  |
| 4. | Другие |  |  | 1 | не более | 1 | не более | 5 лет |
|  |  |  |  |  | 8,0 тыс. |  | 2,5 тыс. |  |
|  |  |  |  |  | руб. |  | руб. |  |
|  |  |  |  |  | (включи |  | (включи |  |
|  |  |  |  |  | тельно) |  | тельно) |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | за 1 |  | за 1 |  |
|  |  |  |  |  | единицу |  | единицу |  |

\* Рабочие места и кабинеты в случае необходимости обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в таблицах № 12,13,14 согласно перечню, приведенному в приложении №2. Сроки службы мебели, не вошедшей в перечень, но находящейся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам мебели и отдельным материально-техническим средствам в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

40. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на приобретение бланочной продукции;

 - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

 - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

 - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

 - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

41. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

 - цена одного бланка по i-му тиражу;

 - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

 - цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

42. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами, в расчете на основного работника;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-18,22 общих требований к определению нормативных затрат;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

43. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

 - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами.

44. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов не осуществляются

45. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств не осуществляются

46. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

 () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны;

 - количество i-го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год в соответствии с нормативами, установленными муниципальными органами;

 - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-18,22 общих требований к определению нормативных затрат.

\*Закупки осуществляются исходя из фактической потребности, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника Палаты**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Таблица № 15 |  |
| **№** | **Наименование товара** | **Норма** | **Периодичность** |  |
| **п/п** | **получения** |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Антистеплер | не более 1 штуки на | один раз в 2 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 2. | Бумага (блок для записей) 100 листов | не более 4 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Блок самоклеящийся 100 листов | не более 4 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Бумага А4 | не более 15 пачек на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 5. | Бумага для факса | не более 5 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 6. | Дырокол | не более 1 штуки на | один раз в 3 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Ежедневник | не более 1 штуки на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. | Зажим для бумаги (25мм не менее 12шт. в | не более 3 упаковок на | один раз в год |  |
| упаковке) | работника |  |  |
|  |  |  |
| 9. | Зажим для бумаги (32мм не менее 12шт. в | не более 4 упаковок на | один раз в год |  |
| упаковке) | работника |  |  |
|  |  |  |
| 10. | Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 шт. в | не более 3 упаковок на | один раз в год |  |
| упаковке) | работника |  |  |
|  |  |  |
| 11. | Закладки (самоклеющиеся пластиковые не менее | не более 4 упаковок на | один раз в 6 месяцев |  |
| 5 цветов в упаковке) | работника |  |  |
|  |  |  |
| 12. | Игла д/прошивки документов | не более 2 штук на Палату | один раз в 5 лет |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 13. | Калькулятор | не более 1 штуки на | один раз в 5 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 14. | Карандаши чернографитовые | не более 2 штук на | один раз в 6 месяцев |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 15. | Клейкая лента канцелярская (узкая) | не более 1 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 16. | Клейкая лента канцелярская (широкая) | не более 1 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 17. | Клей-карандаш | не более 2 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 18. | Книга учета А4 | не более 5 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 19. | Корзина для бумаг | не более 1 штуки на | один раз в 3 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 20. | Корректирующая жидкость | не более 1 штуки на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 21. | Ластик | не более 2 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 22. | Лента корректирующая | не более 4 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 23. | Линейка | не более 1 штуки на | один раз в 3 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 24. | Лоток для бумаг (горизонтальный | не более 1 штуки на | один раз в 5 лет |  |
| /вертикальный) | работника |  |  |
|  |  |  |
| 25. | Нитки | не более 1 бобины на | один раз в год |  |
| Палату |  |  |
|  |  |  |  |
| 26. | Ножницы | не более 1 штуки на | один раз в 5 лет |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 27. | Нож канцелярский | не более 1 штуки на | один раз в 5 лет |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 28. | Папка архивная с завязками микрогофрокартон | не более 60 штук на Палату | один раз в год |  |
| ширина не менее 75мм |  |  |
|  |  |  |  |
| 29. | Папка-скоросшиватель картонная «Дело» | не более 2 штук на | один раз в 6 месяцев |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 30. | Папка-регистратор А4 50 мм | не более 10 штук на работника | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 31. | Папка-регистратор А4 70 мм | не более 10 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 32. | Папка-скоросшиватель (пластик) | не более 10 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 33. | Папка-уголок пластиковая | не более 10 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 34. | Папка д/бумаг с завязками на 200 листов | не более 10 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 35. | Папка-конверт пластиковая на кнопке | не более 4 штук на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 36. | Папка-файл перфорированная, комплект 100 | не более 5 упаковок на | один раз в год |  |
| штук в упаковке | Палату |  |  |
|  |  |  |
| 37. | Ручка (шариковая, гелиевая, масляная) | не более 4 штук на | один раз в квартал |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 38. | Скобы для степлера №10 | не более 4 упаковок на | один раз в квартал |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 39. | Скобы для степлера №24 | не более 4 упаковок на | один раз в квартал |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 40. | Скрепки 28 мм (не менее 70 штук в упаковке) | не более 4 упаковок на | один раз в квартал |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 41. | Скрепки 50 мм (не менее 50 штук в упаковке) | не более 4 упаковок на | один раз в квартал |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 42. | Скрепочница (диспенсер) | не более 1 штуки на | один раз в 3 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 43. | Степлер | не более 1 штуки на | один раз в 2 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 44. | Текстовыделитель (4 штуки в упаковке) | не более 2 упаковок на | один раз в год |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 45. | Точилка | не более 4 штук на | один раз в 2 года |  |
| работника |  |  |
|  |  |  |  |
| 46. | Тетрадь в клетку не менее 48 листов | не более 10 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
| 47. | Штемпельная краска | не более 2 штук на Палату | один раз в год |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |

\*В случае необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в таблице 15 согласно перечню, приведенному в приложении №3.

**III. Затраты на дополнительное профессиональное образование**

47. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( Здпо ) работников КСП определяются по формуле:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | n |  |  |  |
|  |  |  |  | Здпо |  Qi дпо |  Рi дпо , |  |  |
|  |  |  |  |  | i=1 |  |  |  |
| где: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Qi дпо | - | количество работников | КСП, | направляемых на | i-й вид | дополнительного |
| **профессионального образования;** |  |  |  |  |  |  |
| Рi дпо | - | цена обучения | одного работника по i-му | виду | дополнительного |
| профессионального образования. |  |  |  |  |  |  |
| **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение** |
|  |  | **дополнительных образовательных услуг** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | Таблица № 16 |
| **Наименование услуг** |  | **Количество** |  | **Промежуточный** | **Цена работ (услуг)** |
|  |  |  | **направляемых** |  | **срок между** |  |  |
|  |  |  |  | **работников** |  | **обучением** |  |  |
|  |  |  |  | **(человек)** |  |  |  |  |
| Образовательные услуги по |  | не более 3-х |  | не реже 1 раза | Не более 30,0 тыс. руб.определяется в соответствии |
| профессиональной |  |  |  |  | в 3 года | со статьей 22 Федерального |
| переподготовке и повышению |  |  |  |  |  | закона от 05.04.2013 № 44- |
| квалификации |  |  |  |  |  | ФЗ «О контрактной системе |
|  |  |  |  |  |  |  |  | в сфере закупок товаров, |
|  |  |  |  |  |  |  |  | работ, услуг для |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | обеспечения |
|  |  |  |  |  |  |  |  | государственных и |
|  |  |  |  |  |  |  |  | муниципальных нужд» |

\*Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к приказу председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

 от « 01 » сентября 2016 г. №10.1

**Нормативы количества и цены приобретения мебели и отдельных материально-технических средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование предметов** | **Количество, ед.** | **Срок эксплуатации** | **Предельная цена единицы, руб.** |
| Кабинет муниципального служащего категории «руководители» высшей группы должностей муниципальной службы (председатель) |
| Стол письменный  | 1 | Не менее 7 лет | 15 000,00 |
| Стол приставной  | 1 | Не менее 7 лет | 10 000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 | Не менее 7 лет | 5000,00 |
| Тумба приставная (подкатная) | 1 | Не менее 7 лет | 8 000,00 |
| Тумба для документов | 1 | Не менее 7 лет | 10 000,00 |
| Кресло офисное | 1 | Не менее 5 лет | 25 000,00 |
| Шкаф книжный | 1 | Не менее 7 лет | 15 000,00 |
| Шкаф платяной | 1 | Не менее 7 лет | 17 000,00 |
| Шкаф металлический (сейф) | 1 | Не менее 25 лет | 12 000,00 |
| Шкаф металлический для документов | 1 | Не менее 25 лет | 10 000,00 |
| Стулья для посетителей | 1 | Не менее 5 лет | 3 000,00 |
| Настольный проводной факсимильный телефонный аппарат | 1 | Не менее 5 лет | 5 000,00 |
| 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 | 500,00 |
| Зеркало | 1 |  Не менее 10 лет | 1 000,00 |
| Кофеварка | 1 | Не менее 5 лет | 15000,00 |
| Кабинет работников других категорий |
| Стол письменный  | 1 | Не менее 7 лет | 10000,00 |
| Стол приставной (брифинг-приставка) | 1 | Не менее 7 лет | 5 000,00 |
| Подставка под системный блок | 1 | Не менее 7 лет | 5000,00 |
| Тумба приставная (подкатная) | 1 | Не менее 7 лет | 8 000,00 |
| Тумба для документов | 1 | Не менее 7 лет | 10 000,00 |
| Кресло офисное | 1 | Не менее 5 лет | 8 000,00 |
| Стулья для посетителей | 1 | Не менее 5 лет | 2500,00 |
| Настольный проводной телефонный аппарат | 1 | Не менее 5 лет | 3 000,00 |
| Лампа настольная | 1 | Не менее 5 лет | 1000,00 |

**Приложение №3**

 к приказу председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования

«Городской округ Ногликский»

 от « 01 » сентября 2016 г. № 10.1

**Нормативы количества и цены приобретения**

**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 | 150,00 |
| Архивный короб вертикальный на завязках 28 х 18 х 38 см | 2 шт. | 1 раз в год | 220,00 |
| Блок для записей в подставке 9 х 9 х 9 см | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 270,00 |
| Блок для записей 9 х 9 х 5 см | 1 шт. | 1 раз в год | 110,00 |
| 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 51 х 51 мм, в блоке 400 листов) | 1 пачка | 1 раз в год | 160,00 |
| Бумага для оргтехники А4, 80 г/ м2, класс «С» (в пачке 500 листов) | 1 пачка | 1 раз в месяц | 320,00 |
| Бумага для факсимильного аппарата (длина намотки не менее 15 м) | 2 рулона | 1 раз в год | 150,00 |
| Дырокол механический до 50 листов | 1 шт. | 1 раз в 3 года | 1 400,00 |
| Ежедневник А5 | 1 шт. | 1 раз в год | 250,00 |
| Зажимы канцелярские 51 мм (не менее 12 шт. в упаковке) на 230 листов | 1 упаковка | 1 раз в год | 200,00 |
| 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 | 150,00 |
| 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 |
| Калькулятор (разрядность дисплея не менее 16) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 1 200,00 |
| Карандаш чернографитовый (с ластиком, заточенный, НВ) | 1 шт. | 1 раз в 6 месяцев | 25,00 |
| Клей-карандаш (10 г) | 1 шт. | 1 раз в год | 80,00 |
| Клейкая лента прозрачная (скотч) узкая (12 мм х 33 м) | 1 шт. | 1 раз в год | 50,00 |
| Клейкая лента прозрачная (скотч) широкая (48 мм х 66 м) | 1 шт. | 1 раз в год | 100,00 |
| Книга учета (А4, 96 листов, клетка) | 1 шт. | 1 раз в год | 130,00 |
| Краска штемпельная на водной основе синяя/фиолетовая, флакон не менее 45 мл | 1 флакон | 1 раз в год | 80,00 |
| Конверты С5 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | 3 шт. | По мере необходимости | 30,00 |
| Конверты С4 (с прямым клапаном, отрывной полоской и без окна) | 3 шт. | По мере необходимости | 20,00 |
| Корректирующая жидкость с кисточкой на водной основе (штрих) 20 мл | 1 шт. | 1 раз в год | 100,00 |
| Кнопки канцелярские 10 мм (в упаковке не менее 50 шт.) | 1 упаковка | 1 раз в год | 50,00 |
| Ластик (резинка стирательная) двухцветная | 1 шт. | 1 раз в год | 25,00 |
| Линейка пластиковая 30 см | 1 шт. | 1 раз в 3 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 | 200,00 |
| Лоток вертикальный для бумаг 3 отделения, сборный (уголок-стойка) шириной не менее 255 мм | 2 шт. | 1 раз в 5 лет | 550,00 |
| Лупа просмотровая, диаметр не менее 60 мм, увеличение 6  | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 180,00 |
| Маркер (текстовыделитель) (толщина линии 1-5 мм) | 1 шт. | 1 раз в 6 месяцев | 50,00 |
| Нож канцелярский 18 мм | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| Ножницы канцелярские (металлические с пластиковыми ручками) не менее 170 мм | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 100,00 |
| Нить для подшивки документов (в катушке 1000 м) | 0,5 катушки | 1 раз в год | 200,00 |
| Органайзер пластиковый (не менее 9 предметов, вращающая подставка) | 1 шт. | 1 раз в 5 лет | 1000,00 |
| Папка-регистратор с арочным механизмом, 50 мм | 5 шт. | 1 раз в год | 200,00 |
| Папка с арочным механизмом, 80 мм | 5 шт. | 1 раз в год | 250,00 |
| Папка-скоросшиватель «Дело» (до 200 листов) | 10 шт. | 1 раз в 6 месяцев | 15,00 |
| Папка-файл перфорированные А4, 0,03 мм (упаковка 100 шт.) | 3 упаковки | 1 раз в год | 250,00 |
| Папка на резинках до 300 листов, 0,5 мм | 1 шт.  | 1 раз в год | 150,00 |
| Папка-уголок А4 жесткая 0,15 мм | 2 шт. | 1 раз в год | 80,00 |
| Папка-конверт с кнопкой А4 (до 100 листов, 0,15 мм) | 1 шт. | 1 раз в год | 70,00 |
| Папка пластиковая (скоросшиватель) с перфорацией А4 (цветные) | 20 шт. | 1 раз в год | 75,00 |
| Папка пластиковая с металлическим пружинным скоросшивателем А4 (до 100 листов, не менее 0,45 мм) | 5 шт. | 1 раз в год | 90,00 |
| Папка А4 с кольцами (до 180 листов) | 3 шт. | 1 раз в год | 110,00 |
| Ручка шариковая автоматическая, толщина письма 0,5 мм | 1 шт. | 1 раз в квартал | 35,00 |
| Ручка шариковая с колпачком неавтоматическая, толщина письма 0,5 мм | 1 шт. | 1 раз в квартал | 20,00 |
| Ручка гелевая (черная), толщина письма 0,5 мм | 1 шт. | 1 раз в год | 70,00 |
| Салфетки влажные чистящие для оргтехники в пластиковых тубах по 100 шт. | 1 шт. | 1 раз в год | 350,00 |
| 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 | 35,00 |
| Скрепки 50 мм (в упаковке не менее 50 шт.) | 1 коробка | 1 раз в квартал | 65,00 |
| Скрепочница магнитная (диспенсер) | 1 шт. | 1 раз в 3 года | 70,00 |
| Стержень для шариковой ручки (толщина линии 0,5 мм) | 1 шт. | 1 раз в квартал | 15,00 |
| Стержень для гелевой ручки (толщина линии 0,5 мм) | 1 шт. | 1 раз в год | 25,00 |
| Точилка металлическая для карандашей (механическая) | 1 шт. | 1 раз в 2 года | 30,00 |
| 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 |

Количество канцелярских и хозяйственных товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский». 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-счетной палаты муниципального образования «Городской округ Ногликский».