



**МЕСТНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ
Г. ТАГАНРОГ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ГОРОДА ТАГАНРОГА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
ГОРОДА ТАГАНРОГА**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2016 г.

№ _____

Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение функций Контрольно-счетной
палаты города Таганрога

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 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 города Таганрога от 01.12.2015 № 3593 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд города Таганрога, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», Постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты города Таганрога (приложение).
2. Контрактному управляющему Контрольно-счетной палаты города Таганрога (Власова Н.В.) разместить настоящий Приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия и применяется к формированию планов закупок на 2017 и последующие годы.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя
Контрольно-счетной палаты города Таганрога

Г.В. Неверова

Начальник отдела правового,
кадрового и технического обеспечения
Контрольно-счетной палаты города Таганрога

М.Ю. Лаптева

С приказом ознакомлены:

Власова Н.В.

личная подпись

расшифровка подписи

дата ознакомления

Нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты города Таганрога

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты города Таганрога (далее - Нормативные затраты) применяются при формировании бюджетной сметы Палаты 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 города Таганрога (далее – Палата) как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения муниципального бюджета.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Палаты.

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 Палаты города Таганрога, определяемой по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_с + Ч_р) \times 1,1,$$

где $Ч_с$ - фактическая численность служащих лиц, замещающих муниципальные должности и муниципальных гражданских служащих;

$Ч_р$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение основной деятельности;

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.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$H_{iаб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи в Палате: 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 ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

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

где:

Q_{gm} - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

S_{gm} - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

P_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

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

S_{img} - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

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

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

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

S_{jmn} - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

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

$N_{j\text{мн}}$ - 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

№ п/п	Категория должностей работников Палаты	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования	Количество месяцев	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях
1.	Все категории должностей	6	12	Не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов – юридических лиц, утвержденных Федеральной службой по тарифам на территории Ростовской области

3. Нормативные затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{пр}}$ - планируемое к приобретению количество i-ой услуги;

$P_{i\text{пр}}$ - цена приобретаемой i-ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i-ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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 ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{рвт}}$ - фактическое количество i-х рабочих станций в Контрольно-счетной палате города Таганрога, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

$P_{i\text{рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i-ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -х рабочих станций ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников Палаты, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня.

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

Таблица № 2

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Рабочая станция	не более одной единицы на одного работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется 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»

*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 ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ сби}}$ - 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) ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами в Палате (Таблица № 3);

$P_{i \text{ рпм}}$ - 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

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена технического обслуживания и текущего ремонта
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	определяется 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»
2.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	
3.	Сканер	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	

*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 ($Z_{иникт}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i\ иникт}$ - планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i\ иникт}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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 ($Z_{спо}$) определяются по формуле:

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{\text{спс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

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

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g-го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g-го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пил}}$ - 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

№ п/п	Наименование программного продукта	Количество единиц программного продукта	Цена приобретения и сопровождения программного продукта
1.	«1С: Предприятие. Бухгалтерия государственного учреждения»	1	определяется 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»
2.	«1 С: Предприятие. Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	1	

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{i \text{ инп}}$ - 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 ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i \text{ м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

14. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{инпрт}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ инпрт}}$ - планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инпрт}}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Затраты на приобретение основных средств

15. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) и серверов определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}} \right],$$

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$ - предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$Q_{i \text{ рст факт}}$ - фактическое количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i \text{ рст предел}}$) определяется по формуле:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников Палаты, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение рабочих станций

Таблица № 5

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1.	Рабочая станция (с предустановленным программным обеспечением)	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 60,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

16. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n \left[(Q_{i \text{ пм порог}} - Q_{i \text{ пм факт}}) \times P_{i \text{ пм}} \right],$$

где:

$Q_{i \text{ пм порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$Q_{i \text{ пм факт}}$ - фактическое количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники);

$P_{i \text{ пм}}$ - 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

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1.	Многофункциональное устройство (МФУ), печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 25,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Принтер, печать лазерная черно-белая (до 25 стр./мин), формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
3.	Сканер, цветной/черно-белый формат А4	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

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

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

где:

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

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

18. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{иност}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ иност}}$ - планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i \text{ иност}}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

Таблица № 7

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

19. 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 Палаты, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Монитор	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 10,0 тыс. рублей (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.

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

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

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оборудования	Категория должностей работников Палаты	Срок эксплуатации	Цена приобретения
1	Системный блок	все категории должностей	не менее 3 лет	не более 35,0 тыс. рублей (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.

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

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

где:

$Q_{i\ двт}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i\ двт}$ - цена 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.

23. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{мн}$)

определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i\text{мн}}$ - 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.

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

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

где:

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

$Z_{\text{зп}}$ - 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) ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами в Контрольно-счетной палате города Таганрога;

$N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) в соответствии с нормативами;

$P_{i\text{рм}}$ - 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

№ п/п	Наименование	Ресурс картриджа	Расчетная потребность в год	Цена приобретения
1	Тонер-картридж для принтера, многофункционального устройства или копировального аппарата	не менее 2200 страниц	не более 3 единиц на 1 устройство	не более 2,5 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

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

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

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

где:

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

$P_{i зп}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

*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 ($Z_{мби}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i мби}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

28. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{инмзт}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i инмзт}$ - планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i инмзт}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

29. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{iп}$ - 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.

30. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи ($Z_{инус}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i инус}$ - планируемое к приобретению количество i -ой услуги;

$P_{i инус}$ - цена приобретаемой i -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

Затраты на транспортные услуги

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

$$Z_{тру} = \sum_{i=1}^n Q_{i тру} \times P_{i тру} \times 2 ,$$

где:

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

$P_{i тру}$ - 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.

32. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги ($Z_{инту}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i инту}$ - планируемое к приобретению количество i -ой услуги;

$P_{i инту}$ - цена приобретаемой i -ой услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

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

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников Палаты по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № ____.

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

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников Палаты по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований Положения о порядке направления в служебные командировки работников Контрольно-счетной палаты города Таганрога, утвержденного приказом председателя Контрольно-счетной палаты города Таганрога от _____ № ____.

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

**Затраты на содержание имущества,
не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках
затрат на информационно-коммуникационные технологии**

36. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{тр}$) определяются исходя из установленной Палатой нормы проведения ремонта, но не реже 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ тр}}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания (помещения).

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

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

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования в Палате (Таблица № 8);

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт установок кондиционирования

Таблица № 11

№ п/п	Наименование работ (услуг)	Фактическое количество установок кондиционирования (единиц)	Периодичность обслуживания	Цена работ (услуг)
1.	Техническое сервисное обслуживание систем кондиционирования	4	не реже 1-го раза в год	определяется 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»
2.	Регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования	4	при необходимости	

38. Иные нормативные затраты, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{инсиз}}$), определяются по формуле:

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

где

$Q_{i \text{ инсиз}}$ - планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i \text{ инсиз}}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

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

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

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

$Z_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

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

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

где:

$Q_{i,ж}$ - количество приобретаемых i-х спецжурналов (Таблица № 9);

$P_{i,ж}$ - цена 1 i-го спецжурнала.

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

Таблица № 12

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок	Цена приобретения
1.	Электронный журнал	«Госзаказ в вопросах и ответах»	1 годовая подписка	не более 10,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу
2.	Электронный журнал	«Муниципальное право»	1 годовая подписка	не более 3,0 тыс. рублей (включительно) за 1 единицу

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

42. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

43. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($Z_{осаро}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{осаро} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств**

Таблица № 13

Вид услуги	Количество	Цена приобретения
Полис ОСАГО	1	не более 7,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу транспортного средства

44. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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 и содержание имущества ($Z_{инпр}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i\ инпр}$ - планируемое к приобретению количество i -ой работы, услуги;

$P_{i\ инпр}$ - цена приобретаемой i -ой работы, услуги, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ую работу, услугу государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

45. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{ос}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$Z_{ос}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск} ,$$

где:

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

* Приобретение осуществляется при наличии средств на данные цели в бюджете города Таганрога.

46. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ ам}$ - планируемое к приобретению количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта (Таблица № 10);

$P_{i\ ам}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение

служебного легкового автотранспорта, предусмотренных постановлением Администрации города Таганрога от 25.12.2015 № 3853 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов (включая подведомственные казенные учреждения города Таганрога)» (Таблица № 14).

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных средств

Таблица № 14

Наименование должности работника Палаты	Транспортное средство с персональным закреплением	
	количество	цена и мощность
Председатель	не более 1 единицы	не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами в Палате (Таблицы № 15, 16, 17);

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

Таблица № 15

№ п/п	Наименование должности работника Палаты	Стол предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				Срок эксплуатации
		Рабочий		Приставной		
		кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения	
1.	Председатель	1	не более 25,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель председателя	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
3.	Аудитор	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
4.	Инспектор	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
5.	Начальник отдела	1	не более 10,0 тыс. руб.	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1	7 лет

			(включительно) за 1 единицу		единицу	
6.	Главный бухгалтер	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
7.	Главный специалист	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
8.	Старший инспектор	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 5,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 16

№ п/п	Наименование должности работника Палаты	Шкаф предельное значение: древесина хвойных и мягколиственных пород, возможные значения – ЛДСП, МДФ				Срок эксплуатации
		Для документов		Платяной		
		кол-во (единиц)	цена приобретения	кол-во (единиц)	цена приобретения	
1.	Председатель	2	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
2.	Заместитель председателя	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 15,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет
3.	На одно помещение (кабинет) при наличии в помещении (кабинете) не более 3-х рабочих мест	2	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	7 лет

Таблица № 17

№ п/п	Наименование должности работника Палаты	Иные предметы мебели						Срок эксплуатации
		Кресло руководителя (материал - металл, обивочные материалы: предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		Кресло офисное предельное значение: микрофибра; возможные значения: ткань, нетканые материалы		Стул на металлическом каркасе предельное значение: ткань, возможные значения: нетканые материалы		
		Кол-во (единиц)	Цена приобретения	Кол-во (единиц)	Цена приобретения	Кол-во (единиц)	Цена приобретения	
1.	Председатель	1	не более			7	не более	5 лет

			20,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу				3,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	
2.	Заместитель председателя	1	не более 10,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу			5	не более 3,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
3.	Аудитор			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
4.	Инспектор			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
5.	Начальник отдела			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
6.	Главный бухгалтер			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
7.	Главный специалист			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
8.	Старший инспектор			1	не более 6,0 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	1	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет
9.	На одно помещение (кабинет) возможно дополнительно не более					3	не более 1,5 тыс. руб. (включительно) за 1 единицу	5 лет

* Рабочие места и кабинеты в случае необходимости обеспечиваются мебелью и отдельными материально-техническими средствами, не указанными в перечне (Таблицы № 15,16,17). 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.

48. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств ($Z_{\text{инос}}$), определяются по формуле:

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

где: $Q_{i \text{ инос}}$ - планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i \text{ инос}}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

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

49. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{канц}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{эпа}},$$

где:

$Z_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{эпа}}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств.

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

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

где:

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

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников Палаты, определяемая в соответствии с пунктом 7 настоящего Перечня;

$P_{i \text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами.

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

Таблица № 18

№ п/п	Наименование товара	Норма	Периодичность получения
1.	Антистеплер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
2.	Бумага (блок для записей) 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год
3.	Блок самоклеящийся 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год
4.	Бумага А4	не более 15 пачек на работника	один раз в год
5.	Бумага для факса	не более 5 штук на Палату	один раз в год
6.	Дырокол	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
7.	Ежедневник	не более 1 штуки на работника	один раз в год
8.	Зажим для бумаги (25мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год
9.	Зажим для бумаги (32мм не менее 12шт. в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год
10.	Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 шт. в упаковке)	не более 3 упаковок на работника	один раз в год
11.	Закладки (самоклеющиеся пластиковые не менее 5 цветов в упаковке)	не более 4 упаковок на работника	один раз в год
12.	Игла д/прошивки документов	не более 2 штук на Палату	один раз в год
13.	Калькулятор	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
14.	Карандаши чернографитовые	не более 8 штук на работника	один раз в год
15.	Клейкая лента канцелярская (узкая)	не более 8 штук на Палату	один раз в год
16.	Клейкая лента канцелярская (широкая)	не более 3 штук на Палату	один раз в год
17.	Клей-карандаш	не более 4 штук на работника	один раз в год
18.	Книга учета А4	не более 10 штук на Палату	один раз в год
19.	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
20.	Корректирующая жидкость	не более 1 штуки на работника	один раз в год
21.	Ластик	не более 2 штук на работника	один раз в год
22.	Лента корректирующая	не более 4 штук на работника	один раз в год
23.	Линейка	не более 1 штуки на работника	один раз в год
24.	Лоток для бумаг (горизонтальный /вертикальный)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
25.	Нитки	не более 1 бобины на Палату	один раз в год
26.	Ножницы	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
27.	Нож канцелярский	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
28.	Папка архивная с завязками микрогофрокартон ширина не менее 75мм	не более 60 штук на Палату	один раз в год
29.	Папка-скоросшиватель картонная «Дело»	не более 10 штук на работника	один раз в год
30.	Папка-регистратор А4 50 мм	не более 10 штук на	один раз в год

		работника	
31.	Папка-регистратор А4 70 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год
32.	Папка-скоросшиватель (пластик)	не более 10 штук на работника	один раз в год
33.	Папка-уголок пластиковая	не более 10 штук на работника	один раз в год
34.	Папка д/бумаг с завязками на 200 листов	не более 10 штук на работника	один раз в год
35.	Папка-конверт пластиковая на кнопке	не более 4 штук на работника	один раз в год
36.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук в упаковке	не более 25 упаковок на Палату	один раз в год
37.	Ручка (шариковая, гелиевая, масляная)	не более 12 штук на работника	один раз в год
38.	Скобы для степлера №10	не более 5 упаковок на работника	один раз в год
39.	Скобы для степлера №24	не более 10 упаковок на работника	один раз в год
40.	Скрепки 28 мм (не менее 70 штук в упаковке)	не более 6 упаковок на работника	один раз в год
41.	Скрепки 50 мм (не менее 50 штук в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год
42.	Скрепочница (диспенсер)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
43.	Степлер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года
44.	Текстовыделитель (4 штуки в упаковке)	не более 2 упаковок на работника	один раз в год
45.	Точилка	не более 4 штук на работника	один раз в год
46.	Тетрадь в клетку не менее 48 листов	не более 10 штук на Палату	один раз в год
47.	Штемпельная краска	не более 4 штук на Палату	один раз в год

*В случае необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в перечне (Таблица 17). Печатная и полиграфическая продукция заказывается по мере необходимости. Папки, бумага и канцелярские принадлежности для формирования архива приобретаются в зависимости от количества дел.

51. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{ГСМ}$) определяются по формуле:

$$Z_{ГСМ} = \sum_{i=1}^n 0,01 \times N_{i ГСМ} \times P_{i ГСМ} \times S_{i ГСМ} \times N_{i ГСМ},$$

где:

$N_{i ГСМ}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{i ГСМ}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$S_{i ГСМ}$ - среднемесячный годовой пробег автомобиля в км;

$N_{i ГСМ}$ - планируемое количество месяцев использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

52. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются

по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением к настоящему Перечню.

53. Иные нормативные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов ($Z_{инмз}$), определяются по формуле:

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

где $Q_{i инмз}$ - планируемое к приобретению количество i -го товара;

$P_{i инмз}$ - цена приобретаемого i -го товара, которая определяется по минимальным фактическим затратам в отчетном финансовом году на i -ый товар государственных и муниципальных заказчиков Южного федерального округа и сопредельных федеральных округов и подтверждается информацией, опубликованной в Единой информационной системе в сфере закупок.

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

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

где:

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

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение дополнительных образовательных услуг

Таблица № 19

Наименование услуг	Количество направляемых работников (человек)	Промежуточный срок между обучением	Цена работ (услуг)
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	не более 3-х	не реже 1 раза в 3 года	определяется 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»

*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».