

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 декабря 2018

№ 84-Р

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» с постановлениями администрации Находкинского городского округа от 14 сентября 2017 года № 1231 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Находкинского городского округа, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 08 июня 2016 года № 640 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления Находкинского городского округа и подведомственных им муниципальных казенных учреждений», и в связи с увеличением стоимости закупаемых товаров

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

2. Главному специалисту 1 разряда аппарата Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа (Шестопалова) разместить данное распоряжение в единой информационной системе в сфере закупок и на сайте Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Распоряжение Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа от 25.12.2017 г. № 83-Р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа» возлагаю на себя.

Председатель КСП НГО



Р.Р. Махмудов

Утверждены
распоряжением «Контрольно-
счетной палаты Находкинского
городского округа»
от 24.12.2018 № 84-Р

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций «Контрольно-счетной палаты
Находкинского городского округа»

1. Нормативы затрат на приобретение средств подвижной связи
и услуг подвижной связи

№ п/п	Вид связи	Количество абонентских номеров	Количес тво	Цена приобретения средства связи	Расходы на услуги связи руб./мес.	Количество SIM-карт
1.	Подвижная связь	не более 1 ед. в расчете на должность, относящуюся к высшей группе должностей и руководителей учреждения	не более 1 единицы	стоимость не более 10 000 руб. за 1 единицу	не более 2 000 рублей	До 2 -х единиц

2. Нормативы затрат на приобретение принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество оргтехники, срок использования	Цена приобретения
1.	Принтер лазерный с функцией черно-белой печати (формат А 4)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы на сотрудника; срок службы не менее 3 лет	не более 30 000 рублей за 1 единицу не более 20 000 рублей за 1 единицу
2.	Принтер лазерный с функцией цветной печати (формат А4)	не более 1 единицы для муниципального учреждения, срок службы не менее 3 лет	не более 45 000 рублей за 1 единицу
3.	Принтер (многофункциональн ое устройство, копировальный аппарат) лазерный с функцией черно- белой печати (формат А4)	не более 1 единицы на каждый кабинет срок службы не менее 3 лет	не более 75 000 рублей за 1 единицу
4.	Потоковый сканер	Не более 1 единицы на учреждение	не более 80 000,00 руб. за 1 единицу

3. Нормативы затрат на приобретение компьютерного оборудования

№ п/п	Наименование компьютерной техники	Количество компьютерной техники, срок использования	Цена приобретения
1.	Компьютерная техника (персональные компьютеры, моноблоки)	не более 1 комплекта на 1 работника, занимающего должность категории «руководители», «специалисты»; срок службы не менее 3 лет	не более 60 000 рублей за 1 единицу
2.	Компьютерная техника (ноутбуки)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей; Иные должности срок службы не менее 3 лет	не более 75 000 рублей за 1 единицу не более 60 000 рублей за 1 единицу
3.	Компьютерная техника (планшетные компьютеры)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей, иные должности срок службы не менее 3 лет	не более 90 000 рублей за 1 единицу не более 45 000 рублей за 1 единицу
4.	Компьютерная техника (СЕРВЕР)	не более 1 единицы срок службы не менее 3 лет	не более 600 000 рублей за 1 единицу
5.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы на 1 работника	не более 7 000 рублей за 1 единицу
6.	Станок для архивного переплета	не более 1 единицы срок службы не менее 5 лет	не более 10 000 рублей за 1 единицу

4. Нормативы затрат на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения
1.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы для сотрудников, в функции которых входит архивирование базы данных программного продукта на электронные носители; срок службы не менее 3 лет	не более 7 000 рублей за 1 единицу
2.	Флеш - накопитель (USB Flash)	не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность категории «руководители»; не более 1 единицы для сотрудников, в функции которых входит работа с электронными документами; срок службы не менее 3 лет	не более 2 000 рублей за 1 единицу

5. Нормативы затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Цена приобретения
1.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого лазерного принтера	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 11 000 рублей за комплект
2.	Комплект картриджей, тонеров для цветного лазерного принтера	не более 2 комплектов на одно устройство	не более 30 000 рублей за комплект
3.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого принтера (многофункционального устройства)	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 20 000 рублей за комплект

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов	Цена приобретения
4.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого копировального аппарата повышенной производительности	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 32 000 рублей за комплект

6. Нормативы затрат на приобретение печатных изданий и справочной литературы

№	Наименование издания	Кол- во изд.	Периодично сть подписки
1.	Газета «Экономика и жизнь» (прилож. бухгалтер + юрист)	1	Годовая
2.	Журнал «Делопроизводство»	1	Годовая
3.	Журнал «Вестник экономического правосудия РФ»	1	Годовая
4.	Бюллетень Верховного суда РФ	1	Годовая
5.	Журнал «Арбитражная практика»	1	Годовая
6.	Экономико-правовой бюллетень	1	Годовая
7.	Журнал «Хозяйство и право»	1	Годовая
8.	Статистические сборники	1 комп.	Годовая
9.	Журнал «Справочник кадровика»	1	Годовая
10.	Журнал «Вестник АКСОР»	1	Годовая
11.	Газета «Находкинский рабочий»	1	Годовая
12.	Газета «РИО-Панорама»	1	Годовая

7. Нормативы затрат на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
Кабинеты руководителя и работников входящих в главную группу должностей				
1.	Стол руководителя	1 штука на человека	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
2.	Стол приставной	1 штука на человека	не менее 5 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
3.	Кресло руководителя	1 штука на человека	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф книжный	по необходимости	не менее 5 лет	до 24 000 рублей за 1 штуку
5.	Шкаф платяной	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 17 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	6 штук на кабинет	не менее 5 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	1 штука на человека	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Сейф	по необходимости	не менее 20 лет	до 6 500 рублей за 1 штуку
9.	Вешалка напольная	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 7 500 рублей за 1 штуку
10.	Зеркало	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 2 000 рублей за 1 штуку
11.	Кондиционер	1 штука на кабинет	не менее 3 лет	до 60 000 рублей за 1 штуку
12.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на 1 окно	не менее 3 лет	до 20 000 рублей за комплект
13.	Часы настенные	1 штука на кабинет	не менее 3 лет	до 3 500 рублей за 1 штуку
Кабинеты, занимаемые работниками				
1.	Стол однотумбовый	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
2.	Тумба подкатная	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 7 000 рублей за 1 штуку
3.	Шкаф книжный	по необходимости	не менее 5 лет	до 17 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф платяной	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
5.	Кресло рабочее	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	не более 5 штук на кабинет	не менее 5 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
7.	Телефонный аппарат	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
8.	Факсимильный аппарат	1 штука на учреждение	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
9.	Шкаф архивный (метал.)	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 12 000 рублей за 1 штуку
10.	Стеллаж архивный (метал.)	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
11.	Лампа настольная	не более 1 штуки на человека	не менее 3 лет	до 3 000 рублей за 1 штуку
12.	Холодильник	не более 1 штуки на учреждение	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
13.	Электрический чайник	не более 1 штуки на кабинет	не менее 1 года	до 2 000 рублей за 1 штуку
14.	Зеркало	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 2 000 рублей за 1 штуку
15.	Кондиционер	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 45 000 рублей за 1 штуку
16.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на окно	не менее 3 лет	до 15 000 рублей за комплект
17.	Рольставни оконные	1 комплект на окно (первый этаж)	не менее 5 лет	до 45 000 рублей за комплект

8. Нормативы затрат на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Срок полезного использования
1.	Дестеплер (антистеплер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
2.	Дырокол	шт.	не более 1	не менее 3 лет
3.	Запасные лезвия для канцелярского ножа	шт.	не более 1	не менее 1 года
4.	Игла для прошивки документов	шт.	не более 2 на учреждение	не менее 1 года
5.	Калькулятор	шт.	не более 1	не менее 3 лет
6.	Корзина для мусора офисная	шт.	не более 1	не менее 5 лет
7.	Степлер № 24-26/6	шт.	не более 1	не менее 1 года
8.	Степлер № 10	шт.	не более 1	не менее 1 года
9.	Зажимы (19-51 мм)	шт.	не более 6 в месяц	не менее 1 года
10.	Настольный набор (органайзер)	шт.	не более 1	не менее 3 лет
11.	Датер самонаборный 6 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
12.	Датер самонаборный 2 строк	шт.	не более 1	не менее 3 лет
13.	Нитки для брошюровки документов	шт.	не более 1	не менее 1 года
14.	Ножницы	шт.	не более 1	не менее 3 года
15.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	не менее 3 лет
16.	Линейка	шт.	не более 1	не менее 1 года
17.	Подставка для документов	шт.	не более 2	не менее 3 лет
18.	Точилка	шт.	не более 1	не менее 1 года
19.	Скотч двухсторонний	шт.	не более 1	не менее 1 года
20.	Разделители листов цветные	упак овка	не более 1	не менее 1 года
21.	Кнопки	упак овка	не более 1	не менее 1 года

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Периодичность
1	Бумага для принтеров формата А4, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 3	1 раз в месяц

2	Бумага для принтеров формата А3, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 1 на учреждение	По необходимости
3	Термобумага для факсимильных аппаратов	рулон	не более 2	1 раз в квартал на 1 аппарат
4	Файл из полипропиленовой пленки с универсальной боковой перфорацией	упаковка	не более 50	1 раз в год
5	Банковская резинка	упаковка	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
6	Блок для записей 90*90*90	шт.	не более 1	1 раз в год
7	Лента клейкая (скотч) канцелярский узкий	шт.	не более 1	1 раз в год
8	Лента клейкая (скотч) канцелярский широкий	шт.	не более 1	1 раз в год
9	Карандаш простой с резинкой	шт.	не более 3	1 раз в
10	Карандаш автоматический 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
11	Клей канцелярский жидкий	шт.	не более 2	1 раз в год
12	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год
13	Книга канцелярская	шт.	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
14	Средство для коррективы строчного текста	шт.	не более 2	1 раз в год
15	Корректирующая жидкость с кисточкой	шт.	не более 2	1 раз в год
16	Резинка (ластик)	шт.	не более 2	1 раз в год
17	Скоросшиватель мелованный картон формата А4	шт.	не более 20	1 раз в год
18	Папка на завязках картон белый	шт.	не более 10	1 раз в год
19	Накопитель документов, архивная папка с завязками, 32*25*8 см, белая гофрокартон	шт.	не более 25	1 раз в год
20	Папка-конверт на кнопке формата А4	шт.	не более 5	1 раз в год
21	Папка пластиковая два кольца	шт.	не более 5	1 раз в год
22	Папка пластиковая с зажимом с боку	шт.	не более 5	1 раз в год
23	Папка пластиковая с боковым пружинным скоросшивателем	шт.	не более 5	1 раз в год
24	Папка с файлами -10 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
25	Папка с файлами -20 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
26	Папка с файлами -60 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
27	Папка регистратор формата А4 75мм	шт.	не более 10	1 раз в год
28	Папка регистратор формата А4 50мм	шт.	не более 10	1 раз в год
29	Папка уголок формата А4	шт.	не более 3	1 раз в год
30	Ручка с гелиевыми чернилами (синяя/черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
31	Ручка шариковая красная	шт.	не более 1	1 раз в год
32	Ручка шариковая (синяя, черная)		не более 2	1 раз в квартал
33	Стикер закладка клейкая	шт.	не более 1	1 раз в полгода
34	Скобы для степлера № 10	пачка	не более 2	1 раз в полгода
35	Скобы для степлера № 24\6	пачка	не более 2	1 раз в квартал
36	Скрепка 33 мм	пачка	не более 3	1 раз в год
37	Скрепка 50 мм	пачка	не более 1	1 раз в год
38	Стержни для шарик. ручки (синие, черные)	шт.	не более 2	1 раз в год
39	Стержни для шарик. ручки (крас.)	шт.	не более 1	1 раз в год
40	Стержни для гелиевой ручки (син./черн.)	шт.	не более 1	1 раз в год
41	Стержни к карандашу автоматическому 5мм	шт.	не более 1	1 раз в год
42	Тетрадь (12,48,96 листов)	шт.	не более 1	1 раз в год
43	Маркер перманентный (синий, черный)	шт.	не более 2	1 раз в год
44	Маркер для выделения текста (голубой, оранжевый)	шт.	не более 2	1 раз в полгода

45	Штемпельная краска синяя	шт.	не более 2	1 раз в год на 1 подразделение
46	Штемпельная настольная подушка	шт.	не более 1	1 раз в год

9. Нормативы затрат на приобретение иных товаров и услуг

Таблица № 1

№ п/п	Наименование товаров (услуг)	Единица измерения	Количество	Периодичность
1.	Сопровождение программного обеспечения «Консультант Плюс» (СПС Консультант Бюджетные организации, СПС Консультант Юрист)	услуга	1 на 1 рабочее место	1 раз в год
2.	Сопровождение и абонентское обслуживание программного обеспечения «1С» (БГУ, ЗБУ)	услуга	1	1 раз в год
3.	Обслуживание программного обеспечения в системе электронного документооборота	услуга	1	1 раз в год
4.	Проведение диспансеризации	услуга	1 на 1 работника	1 раз в год
5.	Аттестация объекта информатизации	услуга	1	1 раз в 3 года
6.	Специальная оценка условий труда	услуга	1 на 1 рабочее место	1 раз в 5 лет
7.	Обучение при эксплуатации электротехнического хозяйства	услуга	2	1 раз в год
8.	Сервисное обслуживание приборов учета потребления коммунальных услуг	услуга	3	1 раз в год
9.	Поверка приборов учета потребления коммунальных услуг	услуга	3	1 раз в 3 года
10.	Профилактический и текущий ремонты отопительных, водопроводных, электрических систем зданий	услуга	Не более 10	1 раз в год
11.	Услуги по эксплуатации автоматической пожарной сигнализации	услуга	1	1 раз в год
12.	Услуги по эксплуатации охранной сигнализации	услуга	Не более 1	1 раз в год
13.	Техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники	услуга	1	В течение года
14.	Заправка картриджами для принтеров	услуга	1 картридж на 1 принтер	Не чаще 1 раза в месяц

Таблица № 2

№ п/п	Наименование товаров	Кол-во товаров, услуг	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1.	Сопровождение и техническая поддержка официального сайта	1	не менее 1 года	не более 360 000,00
2.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита + ЦУ)»	5	12 месяцев	не более 5000,00
3.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Server Security Suite (Антивирус + ЦУ)»	5	12 месяцев	не более 5 000,00
4.	Антивирусное программное обеспечения «Dr. Web Mail Security Suite (Антивирус + Антиспам)»	5	12 месяцев	не более 500,00
5.	Электронная система «Госзаказ»	1	не менее 1 года	не более 90 000,00

6.	Операционная система для рабочих станций	5	не менее 1 года	не более 20 000,00
7.	Офисные приложения для рабочих станций	5	не менее 1 года	не более 20 000,00
8.	Приобретение неисключительных прав на программное обеспечение Бюджет-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 50 000,00
9.	Приобретение неисключительных прав на программное обеспечение Свод-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 50 000,00
10.	Приобретение неисключительных прав и абонентское сопровождение программы «Контур-Экстерн»	1	не менее 1 года	не более 15 000,00

Таблица № 3

**Приобретение простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения по защите информации**

	Наименование лицензии	Кол-во простых лицензий	Цена единицы простой лицензии (руб.)
1.	Приобретение средства защиты информации «Security Studio Endpoint Protection»	7	не более 5 000,00
2.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Administrator 4.x(KC2)»	7	не более 25 000,00
3.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Client 4.x (KC2)»	7	не более 2 500,00
4.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 1000»	7	не более 50 000,00
5.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 100С»	7	не более 30 000,00
6.	«КриптоПро CSP3.9»	7	не более 2 500,00
7.	Приобретение прав на использование средства защиты информации сканера уязвимости «Xspider»	7	не более 45 000,00
8.	Изготовление/продление ЭЦП	7	не более 2 500,00