

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
НАХОДКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 апреля 2023

№ 13-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», постановлениями администрации Находкинского городского округа от 16.04.2019 № 624 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 08.06.2016 № 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. Поручить главному инспектору Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа Н.В. Яковенко 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 24.12.2018 г. № 84-Р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель
Контрольно-счетной палаты
Находкинского городского округа



Д.С. Малявин

Утверждены
распоряжением
«Контрольно-счетной палаты
Находкинского городского округа»
от 27.04.2023 № 13-р

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

1. Нормативы затрат на приобретение услуг связи

№ п/п	Наименование услуги	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Стоимость предоставляемых услуг	Количество месяцев предоставления услуги
1.	Абонентская плата	1	не более 1 000,00 рублей	12
2.	Продолжительность местных телефонных соединений	1	не более 50,00 рублей	12
3.	Продолжительность междугородних телефонных соединений	1	не более 50,00 рублей	12

Примечание: Стоимость предоставляемых услуг устанавливается оператором связи и подлежит государственному регулированию в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи».

Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, продолжительность местных и междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых административных задач. При этом оплата услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

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 «руководители»; не более 1 единицы на сотрудника; срок службы не менее 3 лет	не более 40 000 рублей за 1 единицу не более 30 000 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 50 000 рублей за 1 единицу
3.	Принтер (многофункциональное 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, прочего 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 100 000 рублей за 1 единицу
2.	Компьютерная техника (ноутбуки)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей;	не более 85 000 рублей за 1 единицу
		Иные должности срок службы не менее 3 лет	не более 70 000 рублей за 1 единицу
3.	Компьютерная техника (планшетные компьютеры)	не более 1 единицы на 1 работника, занимающего высшие категории должностей,	не более 90 000 рублей за 1 единицу
		иные должности срок службы не менее 3 лет	не более 65 000 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 срок службы не менее 3 лет	не более 10 000 рублей за 1 единицу
6.	Монитор	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 25 000 рублей за 1 единицу
7.	Системный блок	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 30 000 рублей за 1 единицу
8.	Клавиатура	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 3 000 рублей за 1 единицу
9.	Мышь компьютерная	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 1 года	не более 2 000 рублей за 1 единицу
10.	Колонки для компьютера	не более 2 единиц на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 5 000 рублей за 1 единицу
11.	Веб. Камера	не более 1 единицы на 1 работника срок службы не менее 3 лет	не более 5 000 рублей за 1 единицу
12.	USB- концентратор	не более 1 единицы на 1 работника; срок службы не менее 3 лет	не более 2000 рублей за 1 единицу
13.	Сетевой фильтр	не более 1 единицы на 1 работника; срок службы не менее 3 лет	не более 5000 рублей за 1 единицу

Примечание: Приобретение компьютерного и прочего оборудования производится с целью замены пришедших в негодность и невозможностью их дальнейшего использования (по мере возникновения такой потребности). Приобретение оборудования может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, приобретение оборудования, не указанного в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

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 2 000 рублей за 1 единицу
		не более 1 единицы для сотрудников, в функции которых входит работа с электронными документами; срок службы не менее 3 лет	
3.	Диск CD-R	не более 3 единиц для передачи информации в электронном виде сторонним организациям	не более 50 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 50 000 рублей за комплект
3.	Комплект картриджей, тонеров для черно-белого принтера (многофункционального устройства)	не более 4 комплектов на одно устройство	не более 25 000 рублей за комплект
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 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 25 000 рублей за 1 штуку
2.	Стол приставной	1 штука на человека	не менее 5 лет	до 15 500 рублей за 1 штуку
3.	Кресло руководителя	1 штука на человека	не менее 5 лет	до 55 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф книжный	по необходимости	не менее 5 лет	до 50 000 рублей за 1 штуку
5.	Шкаф платяной	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	6 штук на кабинет	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	1 штука на человека	не менее 3 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
8.	Сейф	по необходимости	не менее 20 лет	до 40 000 рублей за 1 штуку
9.	Вешалка напольная	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 8 500 рублей за 1 штуку
10.	Зеркало	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 10 500 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 15 000 рублей за комплект
13.	Часы настенные	1 штука на кабинет	не менее 3 лет	до 10 500 рублей за 1 штуку
Кабинеты, занимаемые работниками				
1.	Стол одностумбовый	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
2.	Тумба подкатная	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 15 000 рублей за 1 штуку
3.	Шкаф книжный	по необходимости	не менее 5 лет	до 40 000 рублей за 1 штуку
4.	Шкаф платяной	1 штука на кабинет	не менее 5 лет	до 30 000 рублей за 1 штуку
5.	Кресло рабочее	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
6.	Стулья	не более 5 штук на кабинет	не менее 5 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
7.	Телефонный аппарат	не более 1 штуки для 1 работника	не менее 3 лет	до 8 000 рублей за 1 штуку
8.	Шкаф архивный (метал.)	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 25 000 рублей за 1 штуку
9.	Стеллаж архивный (метал.)	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 20 000 рублей за 1 штуку
10.	Лампа настольная	не более 1 штуки на человека	не менее 3 лет	до 5 000 рублей за 1 штуку
11.	Зеркало	не более 1 штуки на кабинет	не менее 5 лет	до 10 000 рублей за 1 штуку
12.	Кондиционер	не более 1 штуки на кабинет	не менее 3 лет	до 50 000 рублей за 1 штуку

№ п/п	Наименование товаров	Количество товаров	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
13.	Портьеры (жалюзи) на окно	1 комплект на окно	не менее 3 лет	до 15 000 рублей за комплект

Примечание: Приобретение мебели и материально-технических средств производится с целью замены пришедших в негодность и невозможностью их дальнейшего использования (по мере возникновения такой потребности). Приобретение предметов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, приобретение мебели и материально-технических средств, не указанных в настоящем Приложении, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

7. Нормативы затрат на приобретение канцелярских товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование товаров	Ед. изм.	Количество на 1 работника	Периодичность
1.	Дестеплер (антистеплер)	шт.	не более 1	1 раз в год
2.	Дырокол	шт.	не более 1	1 раз в год
3.	Запасные лезвия для канцелярского ножа	шт.	не более 1	1 раз в год
4.	Игла для прошивки документов	шт.	не более 2 на учреждение	1 раз в год
5.	Калькулятор	шт.	не более 1	1 раз в год
6.	Корзина для мусора офисная	шт.	не более 1	1 раз в год
7.	Степлер № 24-26/6	шт.	не более 1	1 раз в год
8.	Степлер № 10	шт.	не более 1	1 раз в год
9.	Зажимы (19-51 мм)	шт.	не более 6 в месяц	1 раз в год
10.	Настольный набор (органайзер)	шт.	не более 1	1 раз в год
11.	Датер самонаборный 6 строк	шт.	не более 1	1 раз в год
12.	Датер самонаборный 2 строк	шт.	не более 1	1 раз в год
13.	Нитки для брошюровки документов	шт.	не более 1	1 раз в год
14.	Ножницы	шт.	не более 1	1 раз в год
15.	Нож канцелярский	шт.	не более 1	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	не более 1	1 раз в год
17.	Подставка для документов	шт.	не более 2	1 раз в год
18.	Точилка	шт.	не более 1	1 раз в год
19.	Скотч двухсторонний	шт.	не более 1	1 раз в год
20.	Разделители листов цветные	упаковка	не более 1	1 раз в год
21.	Кнопки	упаковка	не более 1	1 раз в год
22.	Бумага для принтеров формата А4, одна упаковка – 500 листов	пачка	не более 3	1 раз в месяц
23.	Файл из полипропиленовой пленки с универсальной боковой перфорацией	упаковка	не более 50	1 раз в год
24.	Блок для записей 90*90*90	шт.	не более 1	1 раз в год
25.	Лента клейкая (скотч) канцелярский узкий	шт.	не более 1	1 раз в год
26.	Лента клейкая (скотч) канцелярский широкий	шт.	не более 1	1 раз в год
27.	Карандаш простой с резинкой	шт.	не более 3	1 раз в
28.	Карандаш автоматический	шт.	не более 1	1 раз в год
29.	Клей канцелярский жидкий	шт.	не более 2	1 раз в год
30.	Клей-карандаш	шт.	не более 2	1 раз в год
31.	Книга канцелярская (журнал входящих, исходящих документов)	шт.	не более 3	1 раз в год на 1 подразделение
32.	Средство для корректировки строчного текста	шт.	не более 2	1 раз в год
33.	Корректирующая жидкость с кисточкой	шт.	не более 2	1 раз в год
34.	Резинка (ластик)	шт.	не более 2	1 раз в год
35.	Скоросшиватель мелованный картон формата А4	шт.	не более 20	1 раз в год
36.	Папка на завязках картон белый	шт.	не более 10	1 раз в год

37.	Накопитель документов, архивная папка с завязками, 32*25*8 см, белая гофрокартон	шт.	не более 25	1 раз в год
38.	Папка-конверт на кнопке формата А4	шт.	не более 5	1 раз в год
39.	Папка пластиковая с зажимом с боку	шт.	не более 5	1 раз в год
40.	Папка пластиковая с боковым пружинным скоросшивателем	шт.	не более 5	1 раз в год
41.	Папка с файлами на 20 листов	шт.	не более 5	1 раз в год
42.	Папка регистратор формата А4 75мм	шт.	не более 10	1 раз в год
43.	Папка регистратор формата А4 50мм	шт.	не более 10	1 раз в год
44.	Папка уголок формата А4	шт.	не более 3	1 раз в год
45.	Ручка с гелиевыми чернилами (синяя/черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
46.	Ручка шариковая красная	шт.	не более 1	1 раз в год
47.	Ручка шариковая (синяя, черная)	шт.	не более 2	1 раз в квартал
48.	Стикер закладка клейкая	шт.	не более 1	1 раз в полгода
49.	Скобы для степлера № 10	пачка	не более 2	1 раз в полгода
50.	Скобы для степлера № 24\6	пачка	не более 2	1 раз в квартал
51.	Скрепка 33 мм	пачка	не более 3	1 раз в год
52.	Скрепка 50 мм	пачка	не более 1	1 раз в год
53.	Стержни для шариковых ручек (синие, черные)	шт.	не более 2	1 раз в год
54.	Стержни для шариковых ручек (красные)	шт.	не более 1	1 раз в год
55.	Стержни для гелиевых ручек (синие, черные)	шт.	не более 1	1 раз в год
56.	Стержни к карандашу автоматическому	шт.	не более 1	1 раз в год
57.	Тетрадь (12 – 96 листов)	шт.	не более 1	1 раз в год
58.	Маркер перманентный (цвет в ассортименте)	шт.	не более 2	1 раз в год
59.	Маркер для выделения текста (цвет в ассортименте)	шт.	не более 2	1 раз в полгода
60.	Штемпельная краска синяя	шт.	не более 2	1 раз в год на 1 подразделение
61.	Календарь настенный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1 раз в год
62.	Батарейки ААА (упаковка по 4 шт.)	упаковка	не более 2	1 раз в квартал
63.	Батарейки АА (упаковка по 4 шт.)	упаковка	не более 2	1 раз в год
64.	Конверты	шт.	не более 20	1 раз в год
65.	Пластидин (для опечатывания дверей)	упаковка	не более 1 на учреждение	1 раз в 3 года

Примечание: Состав, количество и наименование канцелярских принадлежностей могут отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, приобретение канцелярских принадлежностей, не указанных в настоящем Приложении осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

8. 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.	Специальная оценка условий труда	услуга	1 на 1 рабочее место	1 раз в 5 лет

6.	Техническое и сервисное обслуживание компьютерной техники	услуга	1	В течение года
7.	Заправка картриджей для принтеров	услуга	1 картридж на 1 принтер	Не чаще 1 раза в месяц
8.	Утилизация монитора	услуга	1 на 1 единицу техники	1 раз в год
9.	Утилизация системного блока	услуга	1 на 1 единицу техники	1 раз в год
10.	Утилизация источника бесперебойного питания	услуга	1 на 1 единицу техники	1 раз в год
11.	Утилизация МФУ	услуга	1 на 1 единицу техники	1 раз в год
12.	Утилизация принтера	услуга	1 на 1 единицу техники	1 раз в год
13.	Подписка на электронный журнал «Главбух»	услуга	1	не чаще 1 раза в год
14.	Подписка на правовую информационную систему «Аюдар»	услуга	1	не чаще 1 раза в год
15.	Переplet документов постоянного хранения	услуга	2	не чаще 1 раза в год

Примечание: Фактическое количество услуг может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, услуги, не указанные в настоящем Приложении, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа.

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 рублей
2.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Desktop Security Suite (Комплексная защита + ЦУ)»	8	12 месяцев	не более 8 000 рублей
3.	Антивирусное программное обеспечение «Dr. Web Server Security Suite (Антивирус + ЦУ)»	2	12 месяцев	не более 5 000 рублей
4.	Операционная система для рабочих станций	8	не менее 1 года	не более 20 000 рублей
5.	Офисные приложения для рабочих станций	8	не менее 1 года	не более 20 000 рублей
6.	Приобретение неисключительных прав на программное обеспечение Бюджет-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 30 000 рублей
7.	Приобретение неисключительных прав на программное обеспечение Свод-СМАРТ	1	не менее 1 года	не более 30 000 рублей
8.	Приобретение неисключительных прав и абонентское сопровождение программы «Контур-Экстерн»	1	не менее 1 года	не более 15 000 рублей

Таблица № 3

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

№ п/п	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 рублей
2.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Administrator 4.x(KC2)»	7	не более 25 000 рублей
3.	Передача права на использование новой версии «ПО ViPNet Client 4.x (KC2)»	7	не более 2 500 рублей
4.	Передача права на использование версии «4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 1000»	7	не более 50 000 рублей
5.	Передача права на использование версии	7	не более 30 000 рублей

	«4.x программного обеспечения ПАК ViPNet Coordinator HW 100С»		
6.	«КриптоПро CSP»	7	не более 2 500 рублей
7.	Приобретение прав на использование средства защиты информации сканера уязвимости «Xspider»	7	не более 45 000 рублей
8.	Изготовление/продление ЭЦП	7	не более 2 500 рублей

Председатель Контрольно-счетной палаты Находкинского городского округа имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых товаров (работ, услуг) в пределах выделенных ассигнований на текущий финансовый год при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.