



**ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

07.05.2026

№ 08-р

**Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций контрольно-счетной палаты  
Тосненского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 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 администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 24.12.2015 № 2610-па «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Тосненский район Ленинградской области и муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» (с учетом изменений), постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.01.2016 № 83-па «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области и подведомственных им муниципальных казенных учреждений» (с учетом изменений).

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Поручить контрактному управляющему контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области Павловой Ирине Андреевне обеспечить размещение настоящего распоряжения в Единой информационной системе в сфере закупок (<https://zakupki.gov.ru/>)

и на официальном сайте контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Признать утратившим силу распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 26.07.2024 № 24-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты муниципального образования Тосненский район Ленинградской области».

4. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

Председатель

Н.А. Нам

Приложение  
к распоряжению председателя  
контрольно-счетной палаты  
Тосненского муниципального района  
Ленинградской области  
от 07.05.2026 № 08-р

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций контрольно-счетной палаты  
Тосненского муниципального района Ленинградской области**

Настоящий документ устанавливает нормативные затраты на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области в части осуществления закупок товаров, работ и услуг<sup>1</sup>, которые применяются для обоснования объекта (объектов) закупки контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области<sup>2</sup>.

Общий объем затрат, связанных с осуществлением закупок товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке контрольно-счетной палате, как получателю бюджетных средств бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области, лимитов бюджетных обязательств на закупки товаров, работ и услуг в рамках исполнения бюджета Тосненского муниципального района Ленинградской области.

Для определения нормативных затрат в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций органов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, муниципального образования Тосненское городское поселение Тосненского района Ленинградской области, в том числе подведомственных им муниципальных казенных учреждений, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 28.01.2016 № 83-па (с учетом изменений) используются нормативы количества товаров, работ, услуг или нормативы цены товаров, работ, услуг, установленные настоящим распоряжением.

Количество планируемых к приобретению товаров определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе контрольно-счетной палаты с учетом износа.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, установлены 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.

<sup>1</sup> Далее – нормативные затраты

<sup>2</sup> Далее – контрольно-счетная палата, КСП

## 1. Затраты на услуги связи

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг связи*

№	Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Ежемесячная абонентская плата
1	Услуги связи (абонентская плата)	4	не более 700,00 рублей в расчете на один абонентский номер

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату междугородних телефонных соединений*

№	Наименование услуги	Количество абонентских номеров	Абонентская плата
1	Услуги связи (междугородние соединения)	4	не более 12,00 рублей за минуту

*Нормативы количества каналов передачи данных и цены аренды канала, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату сети «Интернет» и услуги интернет-провайдеров*

№	Наименование услуги	Количество каналов передачи данных	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет»
1	Услуги интернет - провайдеров	1	не более 4 000,00 рублей в расчете на один канал передачи данных сети

## 2. Затраты на содержание имущества

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта оборудования*

№	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования, подлежащего обслуживанию и ремонту в год	Цена технического обслуживания и ремонта
1	Вычислительная техника (рабочая станция)	не более 8 единиц	не более 6 350,00 рублей
2	Локальная вычислительная сеть	не более 1 единицы	не более 4 200,00 рублей
3	Многофункциональное устройство <sup>3</sup>	не более 3 единиц	не более 3 850,00 рублей
4	Принтер	не более 6 единиц	не более 3 850,00 рублей
5	Источник бесперебойного питания	не более 8 единиц	не более 6 350,00 рублей
6	Сканер	не более 1 единицы	не более 2 550,00 рублей
7	Заправка картриджей для МФУ и принтеров	не более 25 единиц	не более 3 000,00 рублей

Примечание:

Рабочая станция – автоматизированное рабочее место (системный блок, монитор, мышь, клавиатура).

В случае если требуемое количество и (или) цена услуги превышают нормативное, приобретение услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту оборудования осуществляется на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной инспектором контрольно-счетной палаты и согласованной председателем контрольно-счетной палаты.

<sup>3</sup> Далее – МФУ

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

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения  
и приобретению простых (неисключительных) лицензий*

№	Наименование	Цена приобретения за год
1	Неисключительные права использования программы СБиС++ЭО	не более 14 000,00 рублей
2	Антивирус	не более 2 550,00 рублей на одну рабочую станцию / портативный компьютер

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем*

№	Наименование	Цена в месяц
1	Консультант Плюс	не более 48 000,00 рублей
2	Гарант	не более 48 000,00 рублей

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на оплату услуг курьера*

№	Наименование	Цена в месяц включительно
1	Курьерские услуги	не более 7 850,00 рублей

### 4. Затраты на приобретение основных средств

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение рабочих станций*

№	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей	Срок полезного использования	Цена приобретения за 1 единицу
1	Переносной персональный компьютер	не более 1 единицы на 1 работника	председатель	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 100 000,00 рублей
			инспекторы		не более 60 000,00 рублей
2	Рабочая станция (с программным обеспечением)	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 99 500,00 рублей

Примечание:

Рабочая станция – автоматизированное рабочее место (системный блок, монитор, мышь, клавиатура).

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)*

№	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей	Срок полезного использования	Цена приобретения за 1 единицу
1	МФУ	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 144 000,00 рублей
2	Принтер	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 84 000,00 рублей
3	Сканер	не более 1 единицы на 1 работника (при отсутствии МФУ)	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 42 000,00 рублей

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иных основных средств*

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Количество единиц оборудования</b>	<b>Категория должностей</b>	<b>Срок полезного использования</b>	<b>Цена приобретения за 1 единицу</b>
1	Источник бесперебойного питания	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 11 000,00 рублей
2	Переpletная машина (брошюровщик)	не более 1 единицы на КСП	-	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 36 000,00 рублей
3	Телефонный аппарат стационарный	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 12 000,00 рублей
4	Уничтожитель документов	не более 1 единицы на КСП	-	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 49 000,00 рублей
5	Фотоаппарат	не более 1 единицы на КСП	-	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 24 000,00 рублей

**5. Затраты на приобретение материальных запасов**

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов, системных блоков и иных материальных запасов для вычислительной техники*

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Количество единиц оборудования</b>	<b>Категория должностей</b>	<b>Срок полезного использования</b>	<b>Цена приобретения за 1 единицу</b>
1	Монитор	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 21 000,00 рублей
2	Системный блок	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 66 000,00 рублей
3	Клавиатура	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 1 800,00 рублей
4	Мышь	не более 2 единиц на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 1 000,00 рублей

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

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Количество единиц</b>	<b>Категория должностей</b>	<b>Срок полезного использования</b>	<b>Цена приобретения за 1 единицу</b>
1	USB Flash накопитель	не более 1 единицы на 1 работника	все категории должностей	свыше 2 лет до 3 лет включительно	не более 1 400,00 рублей

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники)*

<b>№</b>	<b>Наименование оборудования</b>	<b>Норматив потребления расходных материалов</b>	<b>Цена приобретения за 1 единицу</b>
1	Тонер-картридж для МФУ	не более 1 единицы на 1 устройство в квартал	не более 23 000,00 рублей
2	Тонер-картридж для принтера	не более 1 единицы на 1 устройство в квартал	не более 15 000,00 рублей

## 6. Прочие затраты

*Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи*

№	Количество почтовых отправлений в год	Цена одного почтового отправления
1	не более 36	не более 600,00 рублей

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

*Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещений*

№	Наименование услуги	Цена услуги в месяц
1	Уборка помещений	не более 19 000,00 рублей

## 8. 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

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг внештатных сотрудников*

№	Наименование услуги	Цена одного месяца работы внештатного сотрудника
1	Услуги специалистов / экспертов	не более среднемесячной оплаты труда инспектора

*Нормативы цены, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение диспансеризации работников*

№	Наименование	Категория должностей	Цена проведения диспансеризации
1	Диспансеризация	все категории должностей	не более 15 000,00 рублей на 1 работника

Примечание:

Диспансеризация проводится в соответствии с приказом Минздрава России от 14.04.2025 № 201н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации федеральными государственными гражданскими служащими, государственными гражданскими служащими субъектов Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинской организации».

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

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

№	Наименование служебного помещения и предметов	Кол-во	Срок полезного использования	Цена приобретения
<b>Кабинет председателя</b>				
1	Зеркало	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 2 300,00 рублей
2	Кофемашина	1	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 55 000,00 рублей
3	Кресло председателя	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 34 000,00 рублей
4	Лампа настольная	1	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 3 500,00 рублей
5	Система кондиционирования	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 45 300,00 рублей
6	Стулья к столу приставному	3**	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 12 000,00 рублей
7	Стол председателя	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	определяется в соответствии с Требованиями к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельными ценами товаров, работ, услуг), закупаемых контрольно-счетной палатой, утвержденными распоряжением председателя контрольно-счетной палаты
8	Стол приставной	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
9	Тумба приставная	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
10	Тумба мобильная	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
11	Шкаф комбинированный	1**	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
12	Часы настенные	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 3 300,00 рублей
13	Электрочайник	1	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 5 200,00 рублей
<b>Кабинеты инспекторов</b>				
1	Зеркало	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 2 300,00 рублей
2	Кофемашина	1	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 55 000,00 рублей
3	Кресло	7	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 11 000,00 рублей
4	Лампа настольная	7	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 3 500,00 рублей
5	Система кондиционирования	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 45 300,00 рублей
6	Стол	7	свыше 5 лет до 7 лет включительно	определяется в соответствии с Требованиями к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельными ценами товаров, работ, услуг), закупаемых контрольно-счетной палатой, утвержденными распоряжением председателя контрольно-счетной палаты
7	Тумба мобильная	9**	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
8	Тумба приставная	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
9	Шкаф комбинированный	2**	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
10	Шкаф платяной	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	
11	Шкаф под оргтехнику	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	

№	Наименование служебного помещения и предметов	Кол-во	Срок полезного использования	Цена приобретения
12	Шкаф бухгалтерский (малый)	2*	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 10 000,00 рублей
13	Шкаф офисный металлический	1	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 28 000,00 рублей
14	Холодильник	1	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 34 500,00 рублей
15	Часы настенные	2	свыше 5 лет до 7 лет включительно	не более 3 300,00 рублей
16	Электрочайник	2	свыше 3 лет до 5 лет включительно	не более 5 200,00 рублей

Примечание:

Отдельные предметы мебели и материально-технических средств, не предусмотренные настоящим разделом нормативных затрат, но необходимые для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты, а также дополнительное количество предметов мебели и материально-технических средств (в случае, если их требуемое количество превышает нормативное) приобретаются на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной инспектором контрольно-счетной палаты и согласованной председателем контрольно-счетной палаты.

\* и более при необходимости.

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

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение канцелярских принадлежностей*

№	Наименование товара	Норматив количества	Периодичность обеспечения	Цена приобретения
1	Антистеплер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 210,00 рублей
2	Блок самоклеящийся 400 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 510,00 рублей
3	Бумага А4	не более 14 упаковок на работника	один раз в год	не более 700,00 рублей
4	Бумага А4 для бланков	не более 8 упаковок на КСП	один раз в год	не более 1 000,00 рублей
5	Бумага (блок для записей) не менее 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 300,00 рублей
6	Бумага (блок для записей) не менее 100 листов в боксе	не более 1 штук на работника	один раз в год	не более 400,00 рублей
7	Вертикальный накопитель (от 1 до 3 отделений)	не более 2 штук на работника	один раз в 3 года	не более 1 100,00 рублей
8	Дырокол	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 1 900,00 рублей
9	Ежедневник	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 950,00 рублей
10	Зажим для бумаги (15мм не менее 12 штук в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 75,00 рублей
11	Зажим для бумаги (25мм не менее 12 штук в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 170,00 рублей
12	Зажим для бумаги (32 мм не менее 12 штук в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 240,00 рублей
13	Зажим для бумаги (51 мм не менее 12 штук в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 500,00 рублей
14	Закладки (самоклеящиеся бумажные не менее 4 цветов в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 260,00 рублей
15	Закладки (самоклеящиеся пластиковые не менее 5 цветов в упаковке)	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 470,00 рублей

№	Наименование товара	Норматив количества	Периодичность обеспечения	Цена приобретения
16	Календарь перекидной	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 270,00 рублей
17	Календарь настенный	не более 4 штук на КСП	один раз в год	не более 540,00 рублей
18	Калькулятор	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 1 560,00 рублей
19	Карандаш простой	не более 12 штук на работника	один раз в год	не более 100,00 рублей
20	Клей-карандаш	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 200,00 рублей
21	Конверт формат С4 (не менее 50 штук в упаковке)	не более 1 упаковки на КСП	один раз в 2 года	не более 540,00 рублей
22	Коробка архивная (5 штук в упаковке)	не более 5 упаковок на КСП	один раз в год	не более 1 310,00 рублей
23	Короб архивный (ширина менее 150 мм)	не более 15 штук на КСП	один раз в год	не более 340,00 рублей
24	Короб архивный (ширина не менее 150 мм)	не более 15 штук на КСП	один раз в год	не более 480,00 рублей
25	Ластик	не более 2 штук на работника	один раз в год	не более 80,00 рублей
26	Лезвие запасное для канцелярского ножа (10 штук в упаковке)	не более 2 упаковок на КСП	один раз в год	не более 200,00 рублей
27	Лента корректирующая	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 310,00 рублей
28	Линейка	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 130,00 рублей
29	Лоток для бумаг	не более 4 штук на работника	один раз в 3 года	не более 1 750,00 рублей
30	Нож канцелярский	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 200,00 рублей
31	Ножницы	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 420,00 рублей
32	Папка архивная для переплета	не более 35 штук на КСП	один раз в год	не более 290,00 рублей
33	Папка для бумаг с завязками	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 50,00 рублей
34	Папка на резинках	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 460,00 рублей
35	Папка-конверт пластиковая на кнопке	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 170,00 рублей
36	Папка-регистратор А4 50 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 570,00 рублей
37	Папка-регистратор А4 75 мм	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 610,00 рублей
38	Папка-скоросшиватель	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 60,00 рублей
39	Папка-скоросшиватель картонная «Дело»	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 60,00 рублей
40	Папка-скоросшиватель с пружинным механизмом (пластик)	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 330,00 рублей
41	Папка-уголок пластиковая	не более 10 штук на работника	один раз в год	не более 30,00 рублей
42	Папка-файл перфорированная, 100 штук в упаковке (толщина не более 50 мкм)	не более 25 упаковок на КСП	один раз в год	не более 730,00 рублей
43	Папка-файл перфорированная, не менее 50 штук в упаковке (толщина 50-100 мкм)	не более 10 упаковок на КСП	один раз в год	не более 1 000,00 рублей

№	Наименование товара	Норматив количества	Периодичность обеспечения	Цена приобретения
44	Подставка для перекидного календаря	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 420,00 рублей
45	Ручка гелевая	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 210,00 рублей
46	Ручка шариковая	не более 12 штук на работника	один раз в год	не более 130,00 рублей
47	Ручка шариковая автоматическая	не более 12 штук на работника	один раз в год	не более 140,00 рублей
48	Органайзер для канцтоваров	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 950,00 рублей
49	Скобы для степлера	не более 5 упаковок на работника	один раз в год	не более 370,00 рублей
50	Скотч шириной 19 мм	не более 3 штук на работника	один раз в год	не более 140,00 рублей
51	Скотч шириной 50 мм	не более 3 штук на работника	один раз в год	не более 240,00 рублей
52	Скрепки 28 мм	не более 5 упаковок на работника	один раз в год	не более 130,00 рублей
53	Скрепки 50 мм	не более 2 упаковок на работника	один раз в год	не более 150,00 рублей
54	Скрепочница (диспенсер)	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 370,00 рублей
55	Степлер	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 2 240,00 рублей
56	Стикеры (для записей) не менее 100 листов	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 160,00 рублей
57	Текстовыделитель	не более 6 штук на работника	один раз в год	не более 160,00 рублей
58	Тетрадь в клетку не менее 48 листов	не более 2 штук на работника	один раз в год	не более 520,00 рублей
59	Точилка	не более 4 штук на работника	один раз в год	не более 630,00 рублей
60	Этикетки самоклеящиеся, формат А4, 100 листов в упаковке	не более 1 упаковки на КСП	один раз в год	не более 1 100,00 рублей

Примечание:

Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения административных задач работниками контрольно-счетной палаты. Закупка приведенных в перечне, а также не указанных канцелярских товаров, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций контрольно-счетной палаты.

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей*

№	Наименование товара	Норматив количества	Периодичность обеспечения	Цена приобретения за единицу
1	Батарейка АА	не более 24 штук на КСП	один раз в год	не более 230,00 рублей
2	Батарейка ААА	не более 24 штук на КСП	один раз в год	не более 180,00 рублей
3	Корзина для бумаг	не более 1 штуки на работника	один раз в 3 года	не более 790,00 рублей
4	Лампочки для настольной лампы	не более 24 штук на КСП	один раз в год	не более 290,00 рублей
5	Салфетки чистящие универсальные для ухода за оргтехникой и поверхностями любого типа (не менее 100 штук в упаковке)	не более 1 упаковки на работника	один раз в год	не более 400,00 рублей
6	Средство для очистки кофемашины	не более 2 штук на КСП	один раз в год	не более 1 700,00 рублей
7	Спрей для очистки оргтехники, 250 мл	не более 1 штуки на работника	один раз в год	не более 290,00 рублей

*Нормативы количества и цены, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение иных материальных запасов*

№	Наименование товара	Норматив количества	Периодичность обеспечения	Цена приобретения
1	Игла для сшивания документов (комплект 10 штук)	не более 2 упаковок на КСП	один раз в год	не более 440,00 рублей
2	Игла-крючок для переплетной машины (брошюровщика) (комплект 10 штук)	не более 1 упаковки на КСП	один раз в год	не более 2 000,00 рублей
3	Нить прошивная для документов, длина намотки 1000 м	не более 4 штук на КСП	один раз в год	не более 280,00 рублей
4	Приводные ремни для переплетной машины (брошюровщика)	не более 8 штук на КСП	один раз в год	не более 1 500,00 рублей
5	Шило	не более 3 штук на КСП	один раз в 3 года	не более 360,00 рублей

Примечание:

Отдельные материальные запасы, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты приобретаются на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной инспектором контрольно-счетной палаты и согласованной председателем контрольно-счетной палаты.

### 11. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

Наименование услуг	Промежуточный срок между обучением	Цена работ (услуг)
Образовательные услуги по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	По мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года	Не более начальной (максимальной) цены контракта, определяемой 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»

Примечание:

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации осуществляются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

### 12. Норматив перечня периодических печатных изданий и справочной литературы

№	Вид издания
1	Газета «Тосненский вестник»
2	«Газета Вести»
3	«Еженедельник 24 часа»
4	«Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах»
5	«Финансы»
6	«Финконтроль»
7	«Журнал Бюджет»
8	«Российская газета», включая «Российская газета - Неделя»
9	«Бюджетный учет»

Примечания:

Периодические печатные издания и справочная литература, не предусмотренные настоящим Перечнем, но необходимые для обеспечения деятельности контрольно-счетной палаты, приобретаются на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной инспектором контрольно-счетной палаты и согласованной председателем контрольно-счетной палаты.