



**ТОСНЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

00.00.2026

№ _____

**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 00.00.2026 №

**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 услуг¹, которые применяются для обоснования объекта (объектов) закупки контрольно-счетной палаты Тосненского муниципального района Ленинградской области².

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.

¹ Далее – нормативные затраты

² 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 ³	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.

³ 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
4	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

№	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей	Срок полезного использования	Цена приобретения за 1 единицу
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	Переплетная 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

№	Наименование оборудования	Количество единиц оборудования	Категория должностей	Срок полезного использования	Цена приобретения за 1 единицу
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

№	Наименование оборудования	Количество единиц	Категория должностей	Срок полезного использования	Цена приобретения за 1 единицу
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)

№	Наименование оборудования	Норматив потребления расходных материалов	Цена приобретения за 1 единицу
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
Кабинет председателя				
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
Кабинеты инспекторов				
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 «Госненский 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.