Приложение
к приказу Контрольно-счетной
палаты городского округа Химки
Московской области
от 24.12.2015 № 86-П

Правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области

1. Общие положения

1.1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее — Правила) устанавливают порядок определения нормативных затрат в части закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Контрольно-счетной палаты городского округа Химки Московской области (далее — КСП).

1.3. Нормативные затраты, порядок определения которых не установлен Правилами, определяются в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами КСП.

1.4. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных КСП как получателю бюджетных средств на закупку товаров, работ и услуг.

2. Виды и состав нормативных затрат

2.1. Затратами на обеспечение деятельности КСП являются:

1) затраты, связанные со служебными командировками:
   — суточные;
   — транспортные расходы;
   — расходы на проживание.
2) затраты на информационно-коммуникационные технологии:
   — затраты на услуги связи;
   — затраты на содержание имущества;
   — затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества;
   — затраты на приобретение основных средств;

— затраты на приобретение материальных запасов.

3) прочие затраты:

— затраты на проведение диспансеризации работников;

— затраты на оплату прочих расходов

— затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии;

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

4) затраты на услуги по повышению квалификации работников.

2.2. Отнесение затрат к одному из видов затрат осуществляется в соответствии с положениями правового акта Министерства финансов Российской Федерации, регулирующего порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации.

2.3. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета нормативных затрат определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3. Нормативные затраты на обеспечение деятельности КСП

3.1. Затраты, связанные со служебными командировками.

3.1.1. Суточные:

$$З_{суточные} = Q_{суточные} * R_{суточные} * K_{суточные}$$

где:

$Q_{суточные}$ — количество работников, направляемых в служебную командировку в соответствии с приказом КСП;

$R_{суточные}$ — размер расходов на выплату суточных за каждый день нахождения в служебной командировке, установленный распоряжением КСП от 12.02.2014 № 9-р;

$K_{суточные}$ — количество дней командирования работника в соответствии с приказом КСП.

3.1.2. Транспортные расходы:

$$З_{проезд} = Q_{проезд} * P_{проезд}$$

где:

$Q_{проезд}$ — количество работников, направляемых в служебную командировку в соответствии с приказом КСП;

$P_{проезд}$ — размер расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами.

3.1.3. Расходы на проживание:

$$З_{найм\ вн} = Q_{найм\ вн} * P_{найм\ вн} * N_{найм\ вн}$$

где:

$Q_{найм\ вн}$ — количество работников, направляемых в служебную командировку на территории Российской Федерации в соответствии с приказом КСП;

$P_{найм\ вн}$ — стоимость проживания в номере гостиницы в сутки;

$N_{найм\ вн}$ — количество дней проживания работника при направлении в служебные командировки на территории Российской Федерации в соответствии с приказом КСП.

3.2. Затраты на информационно-коммуникационные технологии.

3.2.1. Затраты на услуги связи.

Затраты на оплату услуг подвижной связи определяются по формуле:

$$З_{сот} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ сот} * P_{i\ сот} * N_{i\ сот}$$

где:

$Q_{i\ сот}$ — количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее — номер абонентской станции) по i-й должности;

$P_{i\ сот}$ — ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i-й должности, определенная с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

$N_{i\ сот}$ — количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг подвижной связи:

Вид связи	Количество средств связи	Расходы на услуги связи в месяц	Категория должностей
Подвижная связь	не более 1 единицы	не более 3 тыс. рублей включительно	Председатель

3.2.2. Затраты на содержание имущества.

3.2.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники.

При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или в утвержденном регламенте выполнения таких работ.

Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта единицы оборудования в год не должна превышать размер среднегодовых амортизационных отчислений для данного вида оборудования.

Суммарные затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования не должны превышать 10% от балансовой стоимости основных средств в сфере информационно-телекоммуникационных технологий в год.

Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($З_{рвт}$) определяются по формуле:

$$З_{рвт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рвт} * P_{i\ рвт}$$

где:

$Q_{i\ рвт}$ — фактическое количество i-х рабочих станций, но не более предельного количества i-х рабочих станций;

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

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

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

где:

$Ч_{оп}$ — расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов» (далее — общие требования к определению нормативных затрат).

3.2.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники):

$$З_{рпм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рпм} * P_{i\ рпм}$$

где:

$Q_{i\ рпм}$ — количество i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ рпм}$ — цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

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

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем, по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения:

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения в целом на программное обеспечение в год
1	Справочно-правовые системы (сетевые)	не более 5 лицензий на организацию	не более 250,0 тыс., рублей включительно
2	Справочно-правовые системы (локальные, на внешнем носителе)	не более 1 лицензии на организацию	не более 50,0 тыс. рублей включительно
3	Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования	не более 1 лицензии на организацию	не более 30,0 тыс. рублей включительно
4	Сопровождение информационных систем электронного документооборота	не более 1 лицензии на организацию	не более 100,0 тыс. рублей включительно
5	Иное программное обеспечение	количество и виды используемого иного программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым КСП	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для нужд заказчика
6	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения	количество и виды используемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым КСП	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению услуг для нужд заказчика

3.2.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование ПО:

$$З_{спо} = З_{с\ спс} + З_{сип}$$

где:

$З_{с\ спс}$ — затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$З_{сип}$ — затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

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

3.2.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем:

$$З_{ссис} = \sum_{i=1}^{n} Р_{i\ ссис}$$

где:

$Р_{i\ ссис}$ — цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

3.2.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения:

$$З_{сил} = \sum_{g=1}^{к} Р_{g\ ипо} + \sum_{j=1}^{m} Р_{g\ пил}$$

где:

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

$P_{g\ пнл}$ — цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

3.2.4. Затраты на приобретение основных средств.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств:

№ п/п	Наименование	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения	Категория должностей
1	Рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	председатель
2	Рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 40,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	специалисты
3	Мобильная рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 50,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	председатель
4	Мобильная рабочая станция	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 35,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	специалисты
5	Принтер или многофункциональное устройство, тип 1	не более 1 единицы на 1 работника	3	не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	председатель
6	Принтер или многофункциональное устройство, тип 1	не более 1 единицы на 1 работников	3	не более 15,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	специалисты
7	Принтер или многофункциональное устройство, тип 2	не более 1 единицы на организацию	3	не более 260,0 тыс. рублей включительно за 1 единицу	все категории должностей

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

Тип устройства	Скорость печати	Формат бумаги	Способ печати
1	до 25 стр./мин.	А4	монохромный лазерный
2	до 45 стр./мин.	А3	монохромный лазерный

Допускается закупка оборудования для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников из расчета в год в количестве не более 5% от общего количества оборудования.

Цена приобретаемого оборудования устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для нужд заказчика.

3.2.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций:

$$З_{рст} = \sum_{i=1}^{n}[(Q_{i\ рст\ предел} - Q_{i\ рст\ факт}) * P_{i\ рст}]$$

где:

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

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

$P_{i\ рст}$ — цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности.

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

$$Q_{i\ рст\ предел} = Ч_{оп} * 1,5$$

где:

$Ч_{оп}$ — расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих требований к определению нормативных затрат.

3.2.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^{n}[(Q_{i\ пм\ порог} - Q_{i\ пм\ факт}) * P_{i\ пм}]$$

где:

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

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

$P_{i\ пм}$ — цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники).

3.2.5. Затраты на приобретение материальных запасов.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации в годах	Цена приобретения
1	Мобильный носитель информации (флеш-драйв)	шт.	не более 1 единицы на единицу фактической численности	3	не более 0,8 тыс. рублей включительно за 1 единицу
2	Электронный ключевой носитель	шт.	не более 3 единиц на организацию	3	не более **1,1** тыс. рублей включительно за 1 единицу

3.2.5.1. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

Цена единицы запасных частей устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для нужд заказчика.

Цена единицы материального запаса устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для нужд заказчика.

$$З_{дсо} = З_{рм} + З_{зп}$$

где:

$З_{рм}$ — затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$З_{зп}$ — затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

3.2.5.2. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

$$З_{рм} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ рм} * N_{i\ рм} * P_{i\ рм}$$

где:

$Q_{i\ рм}$ — фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i-го типа;

$N_{i\ рм}$ — норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

$P_{i\ рм}$ — цена расходного материала по i-му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники).

3.2.5.3. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

$$З_{зп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ зп} * P_{i\ зп}$$

где:

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

$P_{i\ зп}$ — цена одной единицы i-й запасной части.

3.3. Прочие затраты.

3.3.1. Затраты на проведение диспансеризации работников:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} * P_{дисп}$$

где:

$Ч_{дисп}$ — численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ — цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

3.3.2. Затраты на оплату прочих расходов.

Затраты на полиграфическую продукцию:

$$З_{пп} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пп} * P_{i\ пп}$$

где:

$Q_{i\ пп}$ — количество i-ой полиграфической продукции;

$P_{i\ пп}$ — цена i-ой полиграфической продукции.

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

$$З_{ос} = З_{п\ меб} + З_{бт}$$

где:

$З_{п\ меб}$ — затраты на приобретение мебели;

$З_{бт}$ — затраты на приобретение бытовой техники.

3.3.3.1. Затраты на приобретение мебели:

$$З_{пмеб} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пмеб} * P_{i\ пмеб}$$

где:

$Q_{i\ пмеб}$ — планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели;

$P_{i\ пмеб}$ — цена i-го предмета мебели.

3.3.3.2. Затраты на приобретение бытовой техники

$$З_{пбт} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\ пбт} * P_{i\ пбт}$$

где:

$Q_{i\ пбт}$ - планируемое к приобретению количество i-х предметов бытовой техники;

$P_{i\ пбт}$ - цена i-го предмета бытовой техники.

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

$$З_{мз} = З_{бл} + З_{канц} + З_{хп}$$

где:

$З_{бл}$ — затраты на приобретение бланочной продукции;

$З_{канц}$ — затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З_{хп}$ — затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

3.3.4.1. Затраты на приобретение бланочной продукции.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции:

№ п/п	Наименование	Количество в год	Цена
1	Бланочная продукция	не более 1 тыс. единиц	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для государственных нужд
2	Прочая продукция, изготовляемая типографией	не более 1 тыс. единиц	цена устанавливается в соответствии с требованиями нормативных правовых актов по приобретению товаров для государственных нужд

$$З_{бл} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,б} * P_{i\,б} + \sum_{j=1}^{m} Q_{j\,пп} * P_{j\,пп}$$

где:

$Q_{i\,б}$ — планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\,б}$ — стоимость одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\,пп}$ — планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

$P_{j\,пп}$ — цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

3.3.4.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей:

$$З_{канц} = \sum_{i=1}^{n} N_{i\,канц} * Ч_{оп} * P_{i\,кнц}$$

где:

$N_{i\,канц}$ — количество i-го предмета канцелярских принадлежностей;

$Ч_{оп}$ — расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17-22 общих требований к определению нормативных затрат;

$P_{i\,кнц}$ — цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

3.3.4.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

$$З_{хп} = \sum_{i=1}^{n} P_{i\,хп} * Q_{i\,хп}$$

где:

$P_{i\,хп}$ — цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Q_{i\,хп}$ — количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

3.4. Затраты на услуги по повышению квалификации работников.

Затраты на услуги по повышению квалификации работников ($З_{дпо}$) определяются по формуле:

$$З_{дпо} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i\,дпо} \times P_{i\,дпо}, \text{ где}$$

$Q_{i\,дпо}$ — количество работников, направляемых на i-й вид услуг по повышению квалификации;

$P_{i\,дпо}$ — цена обучения одного работника по i-му виду услуги по повышению квалификации.

Количество работников, направляемых на повышение квалификации, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год, но не более 50% работников.

Затраты на приобретение услуг по повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2014 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение
к Правилам определения
нормативных затрат на обеспечение
деятельности КСП

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	Антистеплер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
2	Блок для заметок сменный	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
3	Блокнот форматом А5 на спирали	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
4	Дырокол	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
5	Зажим для бумаг	упак.	не более 4 единиц	1 раз в год
6	Закладки с клеевым краем	упак.	не более 4 единиц	1 раз в год
7	Карандаш механический	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
8	Карандаш чернографитовый	шт.	не более 6 единиц	1 раз в полгода
9	Клей ПВА	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
10	Клей-карандаш	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
И	Книга учета	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
12	Корректирующая жидкость (лента)	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
13	Ластик	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год
14	Линейка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
15	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	не более 3 единиц	1 раз в 3 года
16	Маркеры-текстовыде - лители, 4 цвета	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год
17	Узкие клейкие закладки	упак.	не более 1 единицы	1 раз в год
18	Нож канцелярский	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
19	Ножницы канцелярские	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
20	Органайзер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
21	Папка-конверт на молнии	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
22	Папка на резинке	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год
23	Папка с арочным механизмом, тип «Корона»	шт.	не более 2 единиц	1 раз в год
24	Папка файловая в боксе	шт.	не более 5 единиц	1 раз в год
25	Папка с прижимом	шт.	не более 2 единиц	1 раз в полгода
26	Папка-уголок	шт.	не более 6 единиц	1 раз в полгода
27	Папка файловая	шт.	не более 5 единиц	1 раз в год
28	Пластилин	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
29	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
30	Ручка гелевая	шт.	не более 4 единиц	1 раз в год
31	Ручка шариковая	шт.	не более 5 единиц	1 раз в квартал
32	Скобы для степлера	упак.	не более 1 единицы	1 раз в квартал
33	Скоросшиватель картонный	шт.	не более 5 единиц	1 раз в квартал
34	Скоросшиватель пластиковый	шт.	не более 3 единиц	1 раз в квартал
35	Скотч шириной 19 мм	шт.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
36	Скотч шириной 50 мм	короб.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
37	Скрепки длиной 25 мм	короб.	не более 2 единиц	1 раз в квартал
38	Скрепки длиной 50 мм	короб.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
39	Скрепочница	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
40	Степлер	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
41	Стержни для автоматических карандашей	короб.	не более 1 единицы	1 раз в полгода
42	Стержни простые	шт.	не более 6 единиц	1 раз в квартал
43	Точилка	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
44	Ежедневник	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
45	Планинг	шт.	не более 1 единицы	1 раз в год
46	Корзина для бумаг	шт.	не более 1 единицы	1 раз в 3 года
47	Кнопки	уп.	не более 1 единицы	1 раз в год
48	Файл-вкладыш	уп.	не более 1 единицы	1 раз в год
49	Бумага форматом А4	пач.	не более 4 единиц	1 раз в квартал
50	Бумага форматом А3	пач.	не более 3 единиц	1 раз в год

При необходимости сотрудники обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем приложении.

В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, в результате которых происходит порча либо утрата имущества, приобретение имущества может осуществляться сверх нормативных затрат, закрепленных в настоящих Правилах (утвержденных приказом).

Обстоятельства непреодолимой силы должны подтверждаться соответствующими документами (справка Государственной противопожарной службы МЧС России о возникновении пожара, протокол о хищении, Акт об уничтожении имущества вследствие обстоятельств непреодолимой силы, чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий). Факт утраты, уничтожения, порчи имущества фиксируется актом о списании, с указанием причин списания имущества.

Приобретение услуг экспертов, экспертных организаций может осуществляться сверх нормативных затрат, закрепленных в настоящих Правилах (утвержденных приказом).