



КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

693011, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический пр., 39, каб. 322,
тел.: 8(4242) 46-94-68

П Р И К А З

« 01 » июня 2017 года

г. Южно-Сахалинск

№ 01-07/29

О нормативных затратах на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд», постановлениями Правительства Сахалинской области от 07.08.2015 № 323 «О требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Сахалинской области, органа управления территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области» (далее – Постановление № 323) и от 18.09.2015 № 398 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Сахалинской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения и внесению изменений в отдельные нормативные правовые акты Сахалинской области», приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области (прилагаются).
2. Разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок и на официальном Интернет-сайте контрольно-счетной палаты

Сахалинской области srsakh.ru в течение 7 рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель



Д.В. Жижанков

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом контрольно-счетной палаты
Сахалинской области
от _____ № _____

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящие нормативные затраты на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области (далее - палаты) для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд палаты.

Общие нормативные затраты ($Z_{\text{общ}}$) включают в себя: затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{икт}}$), прочие затраты ($Z_{\text{пр}}$), затраты на дополнительное профессиональное образование ($Z_{\text{дпо}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{общ}} = Z_{\text{икт}} + Z_{\text{пр}} + Z_{\text{дпо}}$$

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии включают в себя затраты на услуги связи ($Z_{\text{ус}}$), затраты на содержание имущества ($Z_{\text{си}}$), затраты на приобретение основных средств ($Z_{\text{пос}}$), затраты на приобретение материальных запасов ($Z_{\text{пмз}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{икт}} = Z_{\text{ус}} + Z_{\text{си}} + Z_{\text{пос}} + Z_{\text{пмз}}$$

Дополнительные затраты рассчитываются самостоятельно с предоставлением копий документов-оснований.

1.1. Затраты на услуги связи

$$Z_{\text{ус}} = Z_{\text{аб}} + Z_{\text{пов}} + Z_{\text{ин}} + Z_{\text{и}}$$

1.1.1 Затраты на абонентскую плату ($Z_{\text{аб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ аб}} \times H_{i \text{ аб}} \times N_{i \text{ аб}},$$

где:

$Q_{i \text{ аб}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

передачи голосовой информации;

$N_{i,аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{нов}$) определяются по формуле:

$$Z_{нов} = \sum_{g=1}^k Q_{gм} \times S_{gм} \times P_{gм} \times N_{gм} + \sum_{i=1}^n Q_{iмг} \times S_{iмг} \times P_{iмг} \times N_{iмг} + \sum_{j=1}^m Q_{jмн} \times S_{jмн} \times P_{jмн} \times N_{jмн}$$

где:

$Q_{gм}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{gм}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{gм}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{gм}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{iмг}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

$S_{iмг}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{iмг}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{iмг}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{jмн}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

$S_{jмн}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

$P_{jмн}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{jмн}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

1.1.3 Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ин} \times P_{i,ин} \times N_{i,ин},$$

где:

$Q_{i,ин}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i,ин}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{i,ин}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.1.4 Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет- провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{i,ин} \times P_{i,ин} \times N_{i,ин},$$

где:

$Q_{i,ин}$ - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

$P_{i,ин}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью;

$N_{i,ин}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i -й пропускной способностью.

1.2. Затраты на содержание имущества

$$Z_{си} = Z_{рпм}$$

1.2.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

$$Z_{рпм} = \sum_{i=1}^n Q_{i,рпм} \times P_{i,рпм},$$

где:

$Q_{i,рпм}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами федеральных государственных органов;

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

1.3. Затраты на приобретение основных средств

$$Z_{пос} = Z_{рст} + Z_{пм} + Z_{обин} + Z_{прик}$$

1.3.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ рст предел}} - Q_{i \text{ рст факт}}) \times P_{i \text{ рст}}],$$

где:

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

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

$P_{i \text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов Сахалинской области.

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

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - 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 РФ от 13.10.2014 № 1047.

1.3.2 Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пт}} = \sum_{i=1}^n [(Q_{i \text{ пт порог}} - Q_{i \text{ пт факт}}) \times P_{i \text{ пт}}],$$

где:

$Q_{i \text{ пт порог}}$ - количество i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов;

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

$P_{i \text{ пт}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства и копировального аппарата (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов.

1.3.3. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.3.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прк}} \times P_{i \text{ прк}},$$

где:

$Q_{i \text{ прк}}$ - планируемое к приобретению количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ прк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

1.4. Затраты на приобретение материальных запасов

$$Z_{\text{мз}} = Z_{\text{мон}} + Z_{\text{сб}} + Z_{\text{двт}} + Z_{\text{мн}} + Z_{\text{рм}}$$

1.4.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - планируемое к приобретению количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

1.4.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - планируемое к приобретению количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

1.4.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ - планируемое к приобретению количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

1.4.4. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ин}} \times P_{i \text{ ин}},$$

где:

$Q_{i \text{ ин}}$ - планируемое к приобретению количество i -го носителя информации в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ ин}}$ - цена 1 единицы i -го носителя информации в соответствии с нормативами государственных органов.

1.4.5. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \times N_{i \text{ рм}} \times P_{i \text{ рм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) i -го типа в соответствии с нормативами государственных органов;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов i -м типом принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала по i -му типу принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов.

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

$$Z_{\text{прр}} = Z_{\text{спо}} + Z_{\text{спл}} + Z_{\text{оби}} + Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ин}}$$

1.5.1 Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{оспс}} + Z_{\text{спл}},$$

где:

$Z_{\text{оспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{спл}}$ - 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.

1.5.2 Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{спп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ино}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ лпл}},$$

где:

$P_{g \text{ ино}}$ - 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;

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

1.5.3 Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ - цена проведения аттестации 1 i-го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j-го оборудования (устройства).

2. Прочие затраты

Прочие затраты включают в себя затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ус}}$), затраты на приобретение прочих работ и услуг ($Z_{\text{ппру}}$), затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = Z_{\text{усв}} + Z_{\text{ппру}} + Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{мз}}$$

Дополнительные затраты рассчитываются самостоятельно с предоставлением копий документов-оснований.

2.1. Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

2.1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{п}} \times P_{i\text{п}},$$

где:

$Q_{i\text{п}}$ - планируемое количество i -х почтовых отправок в год;

$P_{i\text{п}}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

2.1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{\text{сс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{\text{сс}}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{\text{сс}}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

2.2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг

Затраты на приобретение прочих работ и услуг определяются по формуле:

$$Z_{\text{прч}} = Z_{\text{т}} + Z_{\text{дисп}}$$

2.2.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{т}} = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

$Z_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.2.1.1. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ж}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ж}} \times P_{i\text{ж}},$$

где:

$Q_{i,ж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i,ж}$ - цена 1 i -го спецжурнала.

2.2.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{пу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2.2.2. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

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

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

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

Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i,пмеб} \times P_{i,пмеб},$$

где:

$Q_{i,пмеб}$ - планируемое к приобретению количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i,пмеб}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами государственных органов.

2.4. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов 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 ($Z_{мз}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{сп}$$

где:

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$Z_{\text{канц}}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хоз}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

2.4.1. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{бл}} \times P_{i\text{бл}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{проч}} \times P_{j\text{проч}},$$

где:

$Q_{i\text{бл}}$ - планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

$P_{i\text{бл}}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{проч}}$ - планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{проч}}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

2.4.2. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}},$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17- 22 17- 22 общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства РФ от 13.10.2014 № 1047;

$P_{i\text{канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов.

2.4.3. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хоз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хоз}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хоз}} \times Q_{i\text{хоз}},$$

где:

$P_{i\text{хоз}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов;

$Q_{i\text{хоз}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами государственных органов.

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{доп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{доп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i,\text{доп}} \times P_{i,\text{доп}},$$

где:

$Q_{i,\text{доп}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i,\text{доп}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Приложение № 1

к нормативным затратам на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Таблица №1

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
по количеству служебных средств подвижной связи и ежемесячным
расходам на услуги сотовой связи**

Предельное количество служебных средств подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество средств подвижной связи	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1	Председатель	1	5
2	Заместитель председателя	1	5

Ценовые ограничения на приобретение служебных средств подвижной связи и услуг сотовой связи

№ п/п	Наименование должности	Стоимость средств подвижной связи	Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер сотовой связи
1	2	3	4
1	Председатель	не более 15 000 руб. включительно	не более 3 000 руб. включительно
2	Заместитель председателя	не более 15 000 руб. включительно	не более 3 000 руб. включительно
3.	Аудитор	не более 10 000 руб. включительно	не более 2 000 руб. включительно

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
по количеству служебных планшетных компьютеров и
ежемесячным расходам на информационно-
телекоммуникационную сеть «Интернет» и услуги интернет-
провайдеров для планшетных компьютеров

по количеству служебных планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1	Председатель	1	5
2	Заместитель председателя	1	5

Ценовые ограничения на покупку служебных планшетных компьютеров
и ежемесячных расходов на информационно-телекоммуникационную
сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных
компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Стоимость планшетного компьютера	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту*
1	2	3	4
1	Председатель	не более 20 000 руб. включительно	не более 2 000 руб. включительно
2	Заместитель председателя	не более 20 000 руб. включительно	не более 2 000 руб. включительно

* в случае не предоставления sim-карт в рамках централизованной закупки уполномоченного органа

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ программным обеспечением и его сопровождением

Базовая стоимость сопровождения справочно-правовых систем

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Справочная система флэш типа «Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций»	шт.	7	не более 40 000 включительно
2.	Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Версия Проф»	шт.	7	не более 75 000 включительно
3.	Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Сахалинский выпуск»	шт.	7	не более 40 000 включительно
4.	Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Комментарии законодательства»	шт.	7	не более 40 000 включительно
5.	Справочная система флэш типа «Консультант Плюс: Строительство»	шт.	3	не более 40 000 включительно
6.	Справочная система флэш типа «Консультант Бухгалтер: Вопросы-Ответы»	шт.	3	не более 40 000 включительно

Базовая стоимость прав на использование программного обеспечения автоматизации кадрового, бухгалтерского и складского учета

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5

1	Неисключительные права на использование программного обеспечения 1С:Предприятие	шт.	3	не более 10 000 включительно
---	---	-----	---	------------------------------------

Таблица № 4

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
по количеству оргтехники и рекомендации по оснащению

Рекомендации по оснащению кабинетной площади

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)*	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
2.	КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)*	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
3.	КАБИНЕТ АУДИТОРА				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3 или 7)*	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
	Телефон - факс	шт.	1	5	
4.	ПРИЕМНАЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	Рабочая станция	шт.	1	5	на 1 работника

					расчетной численности палаты
	Телефон	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности палаты
	Телефон – факс	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 1)*	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
	Сканер (поточный)	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
5.	КАБИНЕТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ПАЛАТЫ				
	Рабочая станция	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности палаты
	Телефон тип 2	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности палаты
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 4, 5, 6 или 8)*	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
	Копировальный аппарат Тип 4	шт.	1	5	см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники

* Тип устройства из таблицы № 5

**Дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники
(пороговое значение количества и цены оргтехники)**

№ п/п	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно), руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Многофункциональное устройство (Тип 1)	шт.	1	не более 15 000	В приемную председателя, заместителя председателя
2.	Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 2)	шт.	2	не более 13 000	на палату
4.	Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 3)	шт.	2	не более 7 000	на палату
5.	Копировальный аппарат	шт.	1	не более 100 000	на палату
6.	Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 4)	шт.	1	не более 6 500	на палату
7.	Многофункциональное устройство (Тип 5)	шт.	1	не более 5 000	на палату
8.	Сканер (поточный)	шт.	1	не более 80 000	на палату
9.	Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 6)	шт.	5	не более 2000	на палату
10.	Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 7)	шт.	2	не более 2 100	на палату
11.	Принтер (Тип 8)	шт.	1	не более 4 000	в приемную председателя, заместителя председателя
9.	Рабочая станция	шт.	1	не более 95 000	на 1 работника расчетной численности палаты

10.	Телефон для работы в городских телефонных сетях	шт.	1	не более 2 000	на 1 работника расчетной численности палаты
12	Телефон для работы в цифровой АТС	шт.	1	не более 30 000	на 1 работника расчетной численности палаты
13	Телефон-факс	шт.	1	не более 45 000	на 1 работника расчетной численности палаты

Примечание:

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с руководителем палаты.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с руководителем палаты.

Таблица № 5

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
расходными материалами в год на одно копирующее, печатающее и многофункциональное устройство на палату

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копирующих аппаратов в соответствии с функциями, скоростью, форматом, способом печати и ресурсом картриджа

Тип устройства (функции, скорость и формат печати)	Способ печати	Ресурс картриджа (страниц формата А4)	Норма (не более), штук	Базовая стоимость одной единицы картриджа (руб.)
1	2	3	4	5
1 (МФУ, до 40 стр/мин, А4) Тип1	ч/б лазерный	до 15000	1	не более 15 000 включительно

2 (Принтер или МФУ, до 40 стр/мин, А4) Тип2	ч/б лазерный	до 7 000	2	не более 13 000 включительно
3 (МФУ или принтер, до 40 стр/мин, А4) Тип3	ч/б лазерный	до 3 000	2	не более 7 000 включительно
4 (Принтер, до 20 стр/мин, А4) Тип4	ч/б лазерный	до 1 600	1	не более 6500 включительно
5 (МФУ или принтер, до 20 стр/мин, А3) Тип5	ч/б лазерный	до 8 000	1	не более 5 000 включительно
6 (Принтер или МФУ, до 20 стр/мин, А4) Тип6	ч/б лазерный	до 1600	5	не более 2000 включительно
7 (МФУ или принтер, до 40 стр/мин, А4) Тип7	ч/б лазерный	до 2 100	2	не более 4 000 включительно
8 (Принтер, до 20 стр/мин, А4) Тип8	цветной лазерный	до 1 000	1	не более 4 000 включительно

Таблица № 6

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ноутбуками

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1	Председатель палаты	штуки	не более 1	не более 95 000 руб. включительно	5
2	Заместитель председателя палаты	штуки	не более 1	не более 95 000 руб. включительно	5
3	Аудитор*	штуки	не более 1	не более 50 000 руб. включительно	5
4	Главный инспектор*	штуки	не более 1	не более 50 000 руб. включительно	5

*для использования в работе при направлении на проверки

НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
на приобретение запасных частей для электронно-вычислительной техники

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество в год	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания АРМ	6 шт. на палату	5
2.	Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания серверов	12 шт. на палату	5
3.	Модули оперативной памяти объемом 4 – 8 ГБ	6 шт. на палату	5
4.	Блок питания для персональных компьютеров	4 шт. на палату	5

Таблица № 8

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
магнитными и оптическими носителями информации

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Оптический носитель	18 шт. на палату	1
2.	Внешний жесткий диск емкостью 3ТВ	5 шт. на палату	3
3.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	18 шт. на палату	3
4.	Внутренний жесткий диск емкостью 3ТВ	Не более 4 шт. на каждый дисковой разъем серверного шасси и дисковой полки системы хранения данных	3

НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ
по приобретению услуг сопровождения и ремонта
электронно-вычислительной техники и оргтехники

Базовая стоимость услуг сопровождению электронно-вычислительной техники и оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (в год не более)	Базовая стоимость одной услуги в год
1	2	3	4	5
1	Услуги по сопровождению электронно-вычислительной сети	штука	ежемесячно	не более 84 000 включительно
2	Услуги по обслуживанию компьютерного оборудования и периферийных устройств	штука	ежемесячно	не более 84 000 включительно
3	Услуги по обслуживанию программных средств по защите электронного документооборота	штука	Ежемесячно	не более 84 000 включительно
4	Услуги по сопровождению программного обеспечения АРМ	штука	ежемесячно	не более 84 000 включительно

Базовая стоимость услуг по ремонту электронно-вычислительной техники и оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (в год не более)	Базовая стоимость одной услуги в год
1	2	3	4	5
1	Услуга по ремонту системного блока персонального компьютера	штука	4 на палату	не более 20 000 включительно
2	Услуга по ремонту монитора персонального компьютера	штука	4 на палату	не более 10 000 включительно
3	Услуга по ремонту ноутбука	штука	3 на палату	не более 20 000 включительно

4	Услуга по ремонту блока питания ноутбука	штука	6 на палату	не более 5 000 включительно
5	Услуга по ремонту принтера или многофункционального устройства	штука	4 на палату	не более 20 000 включительно
6	Услуга по ремонту сканера	штука	2 на палату	не более 20 000 включительно
7	Услуга по ремонту копировальной техники	штука	6 на палату	не более 20 000 включительно

Таблица № 10

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
устройствами для формирования и уничтожения служебных документов
и документов ограниченного доступа

№ п/п	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах	Предельная стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Машина для уничтожения документов (шредер)	шт.	2	5	15000
3.	Ламинатор А-3, А-4	шт.	1	5	15000
3.	Брошюратор (переплетчик)	шт.	1	5	40000
4.	Резак для бумаги А-3, А-4	шт.	2	5	8000

Таблица №11

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
периодическими изданиями

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Газета	Российская газета	1

		Советский Сахалин	1
		Губернские ведомости	2
2.	Журнал	Вестник АККОР	2
		Государственный аудит. Право. Экономика	2

Примечание:

председатель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица №12

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
мебелью и отдельными материально-техническими средствами**

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации и в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	КАБИНЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	<i>Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:</i>				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной	штука	1	10	
	Стол для заседаний	штука	1	10	
	Стол журнальный	штука	1	10	
	Тумба для телефонов	штука	1	10	
	Тумба для документов	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	3	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Шкаф брифинг	штука	1	10	

Иные предметы:					
Кресло руководителя	штука	1	5		
Кресло руководителя к столу заседаний	штука	1	5		
Кресло к столу приставному	штука	2	5		
Кресло к столу заседаний	штука	10	5		и более при необходимости
Телевизор	штука	1	10		
Портьеры (жалюзи)	комплект	2	5		на окно
Кондиционер	штука	1	5		
Настольный набор руководителя	комплект	1	5		
Телевизор	штука				
Холодильник	штука	1	10		
Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10		при необходимости
Часы настенные	штука	1	10		
Зеркало	штука	1	10		
Лампа настольная	штука	1	5		
2.	КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	<i>Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:</i>				
Стол руководителя	штука	1	10		
Стол приставной	штука	1	10		
Стол для заседаний	штука	1	10		
Тумба для документов	штука	1	10		
Тумба для телефонов	штука	1	10		
Шкаф комбинированный	штука	1	10		
Шкаф книжный	штука	1	10		
Шкаф платяной	штука	1	10		

Иные предметы:					
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Стулья	штука	до 5	5	и более при необходимости
	Зеркало	штука	1	10	
	Телевизор	штука	1	10	
	Тумба под телевизор	штука	1	10	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Лампа настольная	штука	1	5	
3.	КАБИНЕТ АУДИТОРА				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	штука	1	10	
	Стол приставной	штука	1	10	
	Тумба	штука	2	10	
	Шкаф книжный	штука	1	10	
	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Шкаф комбинированный	штука	1	10	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	штука	1	5	
	Стулья	штука	до 5	5	
	Зеркало	штука	1	10	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	
4.	ПРИЕМНАЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ				
	Комплект корпусной мебели	штука	1	10	
	Тумба для телефонов	штука	1	10	

	Шкаф платяной	штука	1	10	
	Шкаф книжный	штука	2	10	
	Кресло рабочее	штука	1	5	на работника
	Кресло для посетителя	штука	до 3	5	
	Вешалка напольная	штука	1	10	
	Зеркало	штука	1	10	
	Шкаф металлический (сейф)	штука	1	10	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Кофемашина	штуки	1	5	
	Стаканы	набор	2	3	
	Чайный (и кофейный) сервиз	набор	2	3	
	Холодильник	штук	1	10	
	Электрический чайник	штуки	1	3	
	Часы настенные	штука	1	10	
5.	КАБИНЕТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ				
	Стол письменный	штука	1	5	на 1 работника
	Тумба	штука	1	5	на 1 работника
	Шкаф книжный	штука	1	5	на 1 работника
	Шкаф платяной	штука	1	5	на кабинет
	Кресло рабочее	штука	1	5	на 1 работника
	Стулья	штука	1	5	на 1 работника
	Зеркало	штука	1	10	на кабинет
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	штука	1	10	на кабинет при необходимости
	Шкаф архивный	штука	3	10	на кабинет при необходимости
	Шкаф-картотека	штука	1	7	на кабинет при необходимости
	Вентилятор (кондиционер)	штука	1	5	на кабинет

	Тумба для документов	штука	1	5	на кабинет
	Холодильник	штука	1	10	на 10 работников
	Портьеры (жалюзи)	штука	1	5	на окно
	Часы настенные	штука	1	10	на кабинет
	Электрические чайники	штука	1	5	на кабинет
	Стеллажи металлические	штука	2	10	на кабинет при необходимости

Таблица №13

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
прохождения диспансеризации государственным гражданским служащим

№ п/п	Наименование	Количество работников	Периодичность прохождения
1	2	3	4
1	Диспансеризация	18	1 раз в год

Таблица №14

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного государственного гражданского служащего министерства

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год
2	Блок для записок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
3	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода
4	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года

5	Зажим для бумаг	упак.	4	1 раз в полгода
6	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в полгода
7	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
8	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в полгода
9	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в полгода
10	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в полгода
11	Штамп самонаборный	шт.	1	1 раз в год
12	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в квартал
13	Ластик	шт.	2	1 раз в полгода
14	Линейка	шт.	1	1 раз в полгода
15	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
16	Маркеры - текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в полгода
17	Чистящие салфетки	шт.	1	1 раз в год
18	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
19	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год
20	Органайзер	шт.	1	1 раз в 2 года
21	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
22	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
23	Папка с арочным механизмом, тип "Корона"	шт.	6	1 раз в год
24	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
25	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода
26	Папка-уголок	шт.	6	1 раз в полгода
27	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	1 раз в квартал
28	Штемпельная краска	шт.	1	1 раз в год
29	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года

30	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в квартал
31	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал
32	Скобы для степлера	упак.	1	1 раз в месяц
33	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал
34	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал
35	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода
36	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
37	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
38	Скрепки 50 мм	упак.	1	1 раз в полгода
39	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
40	Степлер	шт.	1	1 раз в год
41	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	1 раз в квартал
42	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
43	Пластиковые пружины	уп.	1	1 раз в год
44	Бумага офисная	пач.	5	1 раз в квартал
45	Батарейки	шт.	2	1 раз в квартал
46	Закладки пластиковые	уп.	10	1 раз в год
47	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год
48	Календарь настольный	шт.	1	1 раз в год
49	Календарь перекидной	шт.	1	1 раз в год
50	Кнопки канцелярские	шт.	1	1 раз в год
51	Конверт белый С4	шт.	20	1 раз в год
52	Конверт евро с окном Е65	шт.	20	1 раз в год
53	Конверт белый С5	шт.	50	1 раз в год
54	Конверт почтовый с окном С5	шт.	20	1 раз в год
55	Журналы пустографки	Шт.	1	1 раз в год
56	Корзина для бумаг пластиковая 9л	шт.	1	1 раз в год

	СТАММ сетчатая серая			
57	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 2 года
58	Точилка механическая для карандашей	шт.	1	1 раз в год
59	Коврик для компьютерных мышей	шт.	1	1 раз в 2 года

Таблица №15

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
на дополнительное профессиональное образование в расчете
на одного государственного гражданского служащего палаты

№п/п	Наименование	Количество работников	Периодичность обучения
1	Курсы повышения квалификации	18	1 раз в 3 года