

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» декабря 2018г. № \_\_\_\_

г. Брянск

Об утверждении нормативных

затрат на обеспечение деятельности

государственной жилищной инспекции

Брянской области

В соответствии с Требованиями к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти, иных государственных органов Брянской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Брянской области, в том числе подведомственных им казённых учреждений, утвержденных постановлением Правительства Брянской области от 22 декабря 2014 года № 628-п, а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования

ПРИКАЗЫВАЮ:

# 1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2019 года.

3. Разместить настоящий приказ в единой системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

4. Считать утратившим силу приказ государственной жилищной инспекции Брянской области от 9 января 2018 года № 4.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник инспекции Р. А. Яньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНЫ  Приказом государственной жилищной инспекции Брянской области  от «\_\_\_» декабря 2018 года № \_\_\_\_ |

Нормативные затраты

на обеспечение деятельности

государственной жилищной инспекции Брянской области

1. Общие положения
   1. Правила определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области (далее – Правила, инспекция, нормативные затраты).
   2. Нормативные затраты применяются при формировании бюджетной сметы инспекции, а также для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд инспекции.
   3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных инспекции как получателю средств бюджета на закупку товаров, работ и услуг.
2. Виды и состав нормативных затрат
   1. Нормативные затраты (Зобщ) включают в себя нормативные затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) и затраты на административно-материальное обеспечение (Зпроч) и рассчитываются по формуле:

Зобщ = Зикт + Зпроч

* 1. При расчете затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зикт), затрат на административно-техническое обеспечение (Зпроч) следует руководствоваться расчетной численностью сотрудников инспекции (Чрасч сотр), которая определяется по формуле:

Чрасч сотр = (Чфакт ГГС + Чфакт ГД) × 1,1, где

Чфакт ГГС – фактическая численность государственных гражданских служащих инспекции;

Чфакт ГД – фактическая численность лиц, замещающих государственные должности Брянской области в инспекции;

1,1 – коэффициент, который может быть использован в случае замещения вакантных должностей.

* 1. При этом полученное значение расчетной численности (Чрасч сотр) не может превышать установленную штатную численность инспекции.
  2. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования 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. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на информационно-коммуникационные технологии (Зикт) включают в себя затраты на услуги связи (Зсвязь), на содержание имущества (Зсод), затраты на приобретение прочих товаров, работ и услуг, не относящихся к затрамам на услуги связи и содержание имущества (Зпроч икт), затраты на приобретение основных средств (Зос), затраты на приобретение материальных запасов (Змз) и определяются по формуле:

Зикт = Зсвязь + Зсод + Зпроч + Зос + Змз

* 1. Затраты на услуги связи

Затраты на услуги связи (Зсвязь) включают в себя затраты на абонентскую плату (Заб), затраты на повременную оплату местных и междугородных телефонных соединений (Зпов), затраты на оплату услуг подвижной связи (Зсот), Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет - провайдеров () и определяются по формуле:

Зсвязь = Заб + Зпов + Зсот + Зи

3.1.1. Затраты на абонентскую плату (), определенные по формуле:

,

где:

 - 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;

 - ежемесячная i-я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

 - количество месяцев предоставления услуги с i-й абонентской платой

3.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений (), определенные по формуле:



где:

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i-му тарифу;

 - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

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

 - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

 - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной и междугородной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория должностей | Количество абонентских номеров |
| 1 | Начальник инспекции, заместитель начальника инспекции | Не более 1 единицы на должность |
| 2 | Начальник отдела инспекции | Не более 1 единицы на должность |
| 3 | Государственный гражданский служащий, замещающий должность главного консультанта | Не более 1 единицы на должность |
| 4 | Государственный гражданский служащий, замещающий должность ведущего консультанта | Не более 1 единицы на должность |

3.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (), определенные по формуле:

,

где:

 - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми государственными органами Брянской области в соответствии с пунктом 5 Требований, утверждённых настоящим постановлением, с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Брянской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением 1 к Правилам (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

 - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности в соответствии с нормативами государственных органов Брянской области, определенными с учетом нормативов затрат на приобретение средств связи;

 - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Нормативы на приобретение средств

подвижной связи и услуг подвижной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Количество средств подвижной связи | Расходы на услуги подвижной связи |
| 1 | Начальник инспекции | Не более одной единицы на государственного служащего | Не более 1000 руб. включительно в месяц на государственного служащего |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | Не более одной единицы на государственного служащего | Не более 1000 руб. включительно в месяц на государственного служащего |

3.1.4. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет - провайдеров () определенные по формуле:

,

где:

 - количество каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью;

 - количество месяцев аренды канала передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество | Расходы на услуги связи в месяц |
| 1 | Канал передачи данных сети «Интернет» пропускной способностью не более 50 Мбит/с | Не более 1 единицы | Не более 5000 рублей |

* 1. Затраты на содержание имущества

Затраты на содержание имущества включают в себя затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники (), затраты на ремонт системы телефонной связи (Зстс), затраты на ремонт локальной сети (Злс), затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () и определяются по формуле:

Зсод = Зрвт + Зстс + Злс + Зрпм

* + 1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
    2. затраты на ремонт системы телефонной связи (Зстс) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
    3. затраты на ремонт локальной сети (Злс) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
    4. затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ()определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
  1. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи и содержание имущества

Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (Зспо) включают затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (Зсспс), затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (Зсил), затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Зм), затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта (Зсайт) и определяются по формуле:

Зспо = Зсспс + Зсил + Зоби + Зм + Зсайт

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. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем (), определенные по формуле:

,

где  - 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.

* + 1. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения (), определенные по формуле:

,

где:

 - 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;

- цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.



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 1 лицензии | не более 90000 рублей включительно |
| 2 | Сопровождение информационных систем бухгалтерского учета | не более 2 лицензий | не более 30000 рублей включительно |
| 3 | Иное программное обеспечение | количество и виды используемого программного обеспечения должны соответствовать целям, задачам и функциям, выполняемым инспекцией | определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году |
| 4 | 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 инспекцией | определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году |

* + 1. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

Зоби = Знп

где:

- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации, определяемые по формуле:



,

где:

 - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

 - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение услуг, связанных с обеспечением безопасности информации, приобретением простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения |
| 1 | простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации | не более фактического количества автоматизированный рабочих мест | определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году |

* + 1. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

 - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i-го оборудования.

* + 1. Затраты на оплату услуг по техническому обслуживанию сайта (Зсайт) определяются по формуле:

Зсайт = Зкос + Здомен

где:

Зкос - комплексное обслуживание сайта;

Здомен – продление регистрации доменного имени сайта.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение услуг по техническому обслуживанию сайта

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Периодичность предоставления услуги | Цена предоставления |
| 1 | Комплексное обслуживание сайта | ежемесячно | не более 20000 рублей в год |
| 2 | Продление регистрации доменного имени сайта | ежегодно | не более 3000 рублей в год |

3.4. Затраты на приобретение основных средств

Затраты на приобретение основных средств (Зос) включают в себя затраты на приобретение рабочих станций (Зрст), затраты на приобретение ноутбуков (Зноут), затраты на приобретение принтеров и многофункциональных устройств (Зпм), затраты на приобретение носителей информации (Зфлеш), затраты на приобретение серверного и сетевого оборудования (Зсерв) и определяются по формуле:

Зос = Зрст + Зноут + Зпм + Зфлеш + Зсерв

3.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

Зрст = i рст × Рi рст ,

где:

Qi рст – количество рабочих станций по i-ой должности;

Рi рст – цена приобретения одной рабочей станции по i-ой должности.

Нормативы, применяемые при расчете

нормативных затрат на приобретение рабочих станций

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Начальник инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 5 | Ведущий консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |

3.4.2. Затраты на приобретение ноутбуков (Зноут) определяются по формуле:

Зноут = i ноут × Рi ноут ,

где:

Qi ноут – количество ноутбуков по i-ой должности;

Рi ноут – цена приобретения одного ноутбука по i-ой должности.

Нормативы, применяемые при расчете

нормативных затрат на приобретение ноутбуков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Начальник инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 5 | Ведущий консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |

3.4.3. Затраты на приобретение принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) (), определенные по формуле:

,

где:

 - количество i-го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники);

 - фактическое количество i-го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники);

- цена 1 i-го типа принтера и многофункционального устройства (оргтехники).



Норматив цены и количества принтеров и

многофункциональных устройств (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Наименование | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Начальник инспекции | Принтер или МФУ, тип 2 | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | Принтер или МФУ, тип 2 | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела инспекции | Принтер или МФУ, тип 2 | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный консультант инспекции | Принтер или МФУ, тип 1 | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 5 | Ведущий консультант инспекции | Принтер или МФУ, тип 1 | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |

Типы принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники)

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

3.4.4. Затраты на приобретение носителей информации (Зфлеш) определяются по формуле:

Зфлеш = i флеш × Рi флеш ,

где:

Qi флеш – планируемое к приобретению количество i-го носителя информации;

Рi ноут – цена приобретения одного i-го носителя информации.

Норматив

количества и цены носителей информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип устройства | Количество | Цена за единицу, руб. |
| 1 | Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью не более 16 Гб | не более 4 штук в год | не более 800 |
| 2 | Flash-карты и прочие твердотельные накопители емкостью более 1 Тб | не более 1 штуки в год | не более 10000 |

3.4.5. Общее количество и технические характеристики серверного оборудования должны обеспечивать бесперебойную работу программного обеспечения специальной и типовой деятельности и используемых информационных систем и соответствовать требованиям данного программного обеспечения и информационных систем. Затраты на приобретение серверного оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

* 1. Затраты на приобретение материальных запасов

Затраты на приобретение материальных запасов (Змз) включают затраты на приобретение мониторов (Змон), затраты на приобретение системных блоков (Зсб), затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт), затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и многофункциональных устройств( оргтехники) (Здсо), и определяются по формуле:

(Змз) = (Змон) + (Зсб) + (Здвт) + (Здсо)

* + 1. Затраты на приобретение мониторов (Змон) определяются по формуле:

Змон = i мон × Рi мон ,

где:

Qi мон – планируемое к приобретению количество мониторов для i-ой должности;

Pi мон – цена одного монитора для i-ой должности.

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

Норматив приобретения мониторов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Начальник инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 15000 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 15000 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 10000 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 10000 рублей за 1 единицу |
| 5 | Ведущий консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 10000 рублей за 1 единицу |

* + 1. Затраты на приобретение системных блоков (Зсб) определяются по формуле:

Зсб = i сб × Рi сб ,

где:

Qi сб – планируемое к приобретению количество системных блоков для i-ой должности;

Pi сб – цена одного системного блока для i-ой должности.

Приобретение системных блоков производится с целью замены неисправных, входящих в состав автоматизированного рабочего места. Допускается закупка системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы их расчета в год не более 5% от общего количества автоматизированных рабочих мест.

Норматив приобретения системных блоков

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Замещаемая должность | Количество | Цена приобретения |
| 1 | Начальник инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель начальника инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |
| 5 | Ведущий консультант инспекции | не более единицы на 1 сотрудника | не более 50000 рублей за 1 единицу |

* + 1. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники (Здвт) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
    2. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) (Здсо) определяются по формуле:

Здсо = Зрм + Зз ,

где:

Зрм – затраты на приобретение расходных материалов для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники);

Ззп - затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники).

* + - 1. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) (Зрм) определяются по формуле:

Зрм = i рм × Рi рм × Ni рм ,

где:

Qi рм – фактическое количество принтеров и многофункциональных устройств i-го типа;

Ni рм – норматив потребления расходных материалов i-м типом принтеров и многофункциональных устройств;

Pi рм – цена расходного материала по i-му типу принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники).

Норматив количества и цены расходных материалов

для различных типов принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Тип устройства | Количество | Периодичность замены | Цена за единицу, рублей |
| 1 | Локальный принтер | 8 | не чаще 1 раза в год | не более 15000 |
| 2 | Локальное многофункциональное устройство | 1 | не чаще 1 раза в год | не более 25000 |
| 3 | Сетевое многофункциональное устройство | 5 | не чаще 1 раза в год | не более 40000 |

* + - 1. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров и многофункциональных устройств (оргтехники) (Ззп) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

1. Прочие затраты

Прочие затраты (Зпроч общ ) включают в себя затраты на услуги почтовой связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зп), затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями (Зкр), затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования (Зр бт), затраты на приобретение бланочной продукции (Збл), затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнст), затраты на проведение диспансеризации сотрудников (Здисп), затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн), затраты на проведение экспертиз (Зэкс), затраты на услуги по защите информации (Ззащ инф), затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зприобр ос), затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зприобр мз) и определяются по формуле:

Зпроч общ = Зп + Зкр + Зр бт + Збл + Звнст + Здисп + Зэкс + Змдн +

Ззащ инф + Зприобр ос + Зприобр мз

4.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи (Зп) определяются по формуле:

Зп = i п × Рi п ,

где:

Qi п – планируемое количество i-ых почтовых отправлений в год;

Pi п – средняя цена одного i-ого почтового отправления.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение услуг связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Количество | Норматив расхода в год |
| Планируемое количество почтовых отправлений в год | не более 12000 | цена устанавливается по фактическим затратам |

4.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием сотрудников, заключаемых со сторонними организациями (Зкр) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.3. Затраты на техническое обслуживание и (или) регламентно-профилактический ремонт, ремонт бытовой техники и систем кондиционирования (Зр бт) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4.4. Затраты на приобретение бланочной продукции (Збл) определяются по формуле:

Збл = i б × Рi б +  j пп × Рj пп ,

где:

Qi б – планируемое к приобретению количество бланочной продукции;

Pi б – цена одного бланка по i- му тиражу;

Qj пп – планируемое к приобретению количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

Pj пп – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией по j-му тиражу.

Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение бланочной продукции

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Количество в год | Цена |
| 1 | Бланочная продукция | не более 1000 единиц | не более 500 рублей |
| 2 | Прочая продукция, изготавливаемая типографией | не более 1000 единиц | не более 500 рублей |

* 1. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников (Звнст) определяются по формуле:

Звнст = i внст × Рi внст × (1 + ti внст) ,

где:

Mj внст – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-той должности;

Pi внст – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в i-ой должности;

ti внст – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности внештатного сотрудника в штатном расписании.

* 1. Затраты на проведение диспансеризации сотрудников (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп × Рдисп ,

где:

Чдисп – численность сотрудников, подлежащих диспансеризации;

Рдисп – стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника.

Стоимость проведения диспансеризации в расчете на одного сотрудника определяется по фактическим затратам и не может превышать 4000 рублей.

* 1. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Змдн) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
  2. Затраты на проведение экспертиз (Зэкс), в том числе судебных, а также затраты по оценке определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
  3. Затраты на услуги по защите информации (Ззащ инф) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
  4. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зприобр ос) определяются по формуле:

Зприобр ос = Зпмеб + Зск

* + 1. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х предметов мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением №1;

 - цена i-го предмета мебели в соответствии с нормативами, предусмотренными приложением №1;

4.10.2. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Зс) определяются по формуле:

,

где:

 - планируемое к приобретению количество i-х систем кондиционирования, предусмотренными приложением №1;

- цена 1-й системы кондиционирования, предусмотренными приложением №1.



* 1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Зприобр мз), включают затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (Зканц) и Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () и определяются по формуле:

Зприобр мз = Зканц + Зхп

* + 1. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными приложениями №№ 2-4;

 - расчетная численность сотрудников инспекции;

 - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными приложениями №№ 2-4.

4.11.2. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

,

где:

 - цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами, предусмотренными приложениями №№ 2-4;

* - количество i-го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами, предусмотренными приложениями №№ 2-4.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области |

Норматив

количества и цены мебели, оборудования, посуды и предметов интерьера

государственной жилищной инспекции Брянской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование | Кол-во, шт. | Цена за единицу, рублей |
| Кабинет начальника инспекции | | | |
| 1 | Кресло руководителя на поворотной основе | 1 | не более 20000 |
| 2 | Стол для переговоров | 1 | не более 20000 |
| 3 | Стол руководителя | 1 | не более 40000 |
| 4 | Тумба мобильная | 2 | не более 7000 |
| 5 | Холодильник | 1 | не более 15000 |
| 6 | Шкаф для документов | 2 | не более 20000 |
| 7 | Шкаф комбинированный | 2 | не более 30000 |
| 8 | Шкаф-гардероб | 1 | не более 20000 |
| 9 | Кондиционер | 1 | не более 50000 |
| 10 | Жалюзи вертикальные | 2 | не более 5000 |
| 11 | Часы | 1 | не более 3500 |
| 12 | Чайник электрический | 1 | не более 2500 |
| 13 | Лампа настольная | 1 | не более 5000 |
| 14 | Портрет Президента | 1 | не более 2000 |
| 15 | Портрет Председателя Правительства | 1 | не более 2000 |
| 16 | Герб Российской Федерации | 1 | не более 5000 |
| 17 | Герб Брянской области | 1 | не более 5000 |
| 18 | Флаг Российской Федерации | 1 | не более 5000 |
| 19 | Флаг Брянской области | 1 | не более 5000 |
| 20 | Конфетница | 1 | не более 3000 |
| 21 | Кофейник | 1 | не более 1000 |
| 22 | Набор вилок (6 шт.) | 1 | не более 2500 |
| 23 | Набор ложек (6 шт.) | 1 | не более 2500 |
| 24 | Набор ложек чайных (6 шт.) | 1 | не более 1500 |
| 25 | Набор настольный 8 предметов | 1 | не более 7000 |
| 26 | Набор ножей столовых (6 шт.) | 1 | не более 2500 |
| 27 | Набор тарелок (6 шт.) | 1 | не более 2000 |
| 28 | Чайный сервис (на 6 персон) | 1 | не более 8000 |
| 29 | Сейф | 1 | не более 20000 |
| 30 | Стулья | 6 | не более 1500 |
| Кабинет заместителя начальника инспекции | | | |
| 1 | Жалюзи вертикальные | 2 | не более 5000 |
| 2 | Конференц-приставка | 1 | не более 15000 |
| 3 | Кресло руководителя на поворотной основе | 1 | не более 20000 |
| 4 | Стол руководителя | 1 | не более 30000 |
| 5 | Тумба мобильная | 2 | не более 7000 |
| 6 | Шкаф для документов | 2 | не более 20000 |
| 7 | Шкаф-гардероб | 1 | не более 15000 |
| 8 | Кондиционер | 1 | не более 40000 |
| 9 | Лампа настольная | 1 | не более 3000 |
| 10 | Часы настенные | 1 | не более 3000 |
| 11 | Стулья | 5 | не более 1500 |
| Приёмная | | | |
| 1 | Вешалка для одежды | 1 | не более 4500 |
| 2 | Кресло вращающееся на поворотной основе | 1 | не более 4000 |
| 3 | Стол письменный с тумбой выкатной | 1 | не более 15000 |
| 4 | Шкаф для документов | 2 | не более 15000 |
| 5 | Шкаф-гардероб | 1 | не более 12000 |
| 6 | Аппарат для нагрева и охлаждения питьевой воды | 1 | не более 10000 |
| 7 | Франкировальная машина | 1 | не более 60000 |
| 8 | Весы электронные почтовые с кабелем и конвертором | 1 | не более 15000 |
| 9 | Кондиционер | 1 | не более 35000 |
| 10 | Лампа настольная | 1 | не более 3000 |
| 11 | Уничтожитель для бумаги | 1 | не более 10000 |
| 12 | Жалюзи вертикальные | 2 | не более 5000 |
| 13 | Стулья | 2 | не более 1500 |
| Кабинеты иных сотрудников | | | |
| 1 | Кресло вращающееся на поворотной основе | 1 на 1 сотрудника | не более 4000 |
| 2 | Рабочее место специалиста:  стол письменный, стол компьютерный, тумба выкатная | 1 на 1 сотрудника | не более 12000 |
| 3 | Шкаф для документов | 1 на 1 сотрудника | не более 12000 |
| 4 | Шкаф-гардероб | 1 на кабинет | не более 10000 |
| 5 | Шкаф комбинированный | 1 на 1 сотрудника | не более 10000 |
| 6 | Тумба под оргтехнику | 1 на кабинет | не более 5000 |
| 7 | Лампа настольная | 1 на 1 сотрудника | не более 3500 |
| 8 | Кондиционер | 1 на кабинет | не более 35000 |
| 9 | Зеркало настенное | 1 на кабинет | не более 2500 |
| 10 | Стулья | 1 на 1 сотрудника | не более 1500 |
| 11 | Чайник электрический | 1 на кабинет | не более 1500 |
| 12 | Жалюзи вертикальные | 1 на окно кабинета | не более 8000 |
| 13 | Подставка под системный блок на колесной основе | 1 на 1 сотрудника | не более 1000 |
| 14 | Колонки (комплект) | 1 на 1 сотрудника | не более 1000 |
| Государственная жилищная инспекция в целом | | | |
| 1 | Фотоаппарат | 1 | не более 15000 |
| 2 | Ламинатор | 1 | не более 5000 |
| 3 | Роутер | 1 | не более 5000 |
| 4 | Коммутатор | 5 | не более 7000 |
| 5 | Сервер | 1 | не более 99000 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2  к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области |

Норматив

количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей

на сотрудника государственной жилищной инспекции Брянской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Кол-во | Периодичность получения  (не чаще) | Цена за единицу, рублей |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | не более 500 |
| 2 | Батарейка АА (4 шт. в упак.) | упак. | 2 | 1 раз в месяц | не более 250 |
| 3 | Батарейка ААА | шт. | 2 | 1 раз в месяц | не более 200 |
| 4 | Блок для заметок | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 100 |
| 5 | Бумага А4 80 г/м², 500 л. | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 300 |
| 6 | Бумага для заметок с клеевым краем | шт. | 1 | 1 раз в месяц | не более 200 |
| 7 | Еженедельник | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 500 |
| 8 | Зажим для бумаг 15 мм  (12 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 9 | Зажим для бумаг 19 мм  (12 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 60 |
| 10 | Зажим для бумаг 25 мм  (12 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 70 |
| 11 | Зажим для бумаг 32 мм  (12 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 80 |
| 12 | Зажим для бумаг 51 мм  (12 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 13 | Закладки клейкие | шт. | 2 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 14 | Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 200 |
| 15 | Калькулятор настольный бухгалтерский | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 800 |
| 16 | Карандаш НВ с ластиком | шт. | 1 | 1 раз в месяц | не более 25 |
| 17 | Клавиатура | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 1000 |
| 18 | Клей карандаш | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 19 | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 200 |
| 20 | Клейкая лента (скотч 19 мм.) | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 250 |
| 21 | Клейкая лента (скотч 50 мм.) | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 350 |
| 22 | Кнопки канцелярские (50 шт. в упак.) | упак. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| 23 | Корзина для мусора | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 250 |
| 24 | Корректирующая жидкость (штрих) | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 |
| 25 | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 200 |
| 26 | Краска штемпельная, 45мл. синяя | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | не более 100 |
| 27 | Краска штемпельная, 45 мл. фиолетовая | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | не более 100 |
| 28 | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| 29 | Линейка (30 см.) | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| 30 | Лоток горизонтальный прозрачный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 350 |
| 31 | Лоток вертикальный (вертикальный накопитель) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| 32 | Листки с клейкой полоской | упак. | 2 | 1 раз в квартал | не более 300 |
| 33 | Маркеры-текстовыделители (4шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в год | не более 350 |
| 34 | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 70 |
| 35 | Мышь компьютерная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 600 |
| 36 | Набор офисный настольный | наб. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 1000 |
| 37 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 350 |
| 38 | Ножницы цельнометаллические | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 500 |
| 39 | Папка-конверт А4 с кнопкой | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 40 | Папка-конверт А4 на молнии | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 41 | Папка с арочным механизмом, 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 300 |
| 42 | Папка с арочным механизмом, 80 мм | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 500 |
| 43 | Папка-уголок жесткий пластик прозрачная/цветная А4 | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 30 |
| 44 | Папка на 2 кольцах из жесткого пластика | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 45 | Папка на 4 кольцах из жесткого пластика | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 46 | Папка на резинках А4 | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 47 | Папка с зажимом А4 | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 48 | Папка скоросшиватель с пружинным механизмом | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 49 | Папка А4 с 20 прозрачными карманами | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 |
| 50 | Папка А4 с 40 прозрачными карманами | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 |
| 51 | Папка А4 с 60 прозрачными карманами | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 400 |
| 52 | Папка А4 с 80 прозрачными карманами | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 600 |
| 53 | Папка А4 с 10 прозрачными карманами | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 80 |
| 54 | Подставка для канцелярских мелочей | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 150 |
| 55 | Подставка для блока бум (90х90 мм. пластик) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 150 |
| 56 | Подставка для скрепок магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 500 |
| 57 | Подставка под календарь | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 150 |
| 58 | Ручка гелевая, синяя | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 59 | Ручка гелевая, цветная | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 |
| 60 | Ручка шариковая, синяя | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 50 |
| 61 | Ручка шариковая, синяя автоматическая с резиновой манжетой | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 60 |
| 62 | Скобы для степлера № 10 (1000 шт. в упак.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 30 |
| 63 | Скобы для степлера № 23 (1000 шт. в упак.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 64 | Скобы для степлера № 24 (1000 шт. в упак.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 200 |
| 65 | Скоросшиватель картонный А4 («Дело») | шт. | 5 | 1 раз в квартал | не более 10 |
| 66 | Скоросшиватель цветной с прозрачной обложкой | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 20 |
| 67 | Скрепки 28 мм (50 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в месяц | не более 50 |
| 68 | Скрепки 50 мм (50 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в месяц | не более 150 |
| 69 | Степлер № 10 | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 120 |
| 70 | Степлер № 24 | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 700 |
| 71 | Сумка для ноутбука | шт. | 1 | 1раз в 5 лет | не более 2500 |
| 72 | Точилка | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 160 |
| 73 | Штемпельная подушка | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | не более 150 |
| 74 | Файлы (100 шт./упак.) | упак. | 1 | 1 раз в год | не более 500 |
| 75 | Файлы (10 шт./упак.) | упак. | 1 | 1 раз в квартал | не более 30 |
| 76 | Файл с расширением (5 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в год | не более 250 |
| 77 | Флажки-закладки стрелки 5 цветов (25 шт./уп.) | упак. | 1 | 1 раз в год | не более 80 |
| 78 | Планшет для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 250 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области |

Норматив

количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей

на кабинет государственной жилищной инспекции Брянской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм | Кол-во | Периодичность получения  (не чаще) | Цена за единицу, рублей |
| 1 | Дырокол на 20 л. | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 500 |
| 2 | Дырокол на 40 л. | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 1000 |
| 3 | Календарь настенный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 |
| 4 | Короб архивный гофрокартон | шт. | 1 | 1 раз в квартал | не более 150 |
| 5 | Короб архивный пластик | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 200 |
| 6 | Нитки для подшивки документов | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 350 |
| 7 | Салфетки в тубе для чистки экранов | туб | 1 | 1 раз в год | не более 400 |
| 8 | Сетевой фильтр | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 1500 |
| 9 | Шило | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | не более 35 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение деятельности государственной жилищной инспекции Брянской области |

Норматив

количества и цены канцелярских и прочих принадлежностей на

государственную жилищную инспекцию Брянской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм | Кол-во | Периодичность получения  (не чаще) | Цена за единицу, рублей |
| 1 | Дырокол на 60 л. | шт. | 1 | 1 раз в 3 года на кабинет | не более 3000 |
| 2 | Конверт Е65 (220х110) с прямым клапаном и отрывной полоской | шт. | 30 | 1 раз в месяц | не более 10 |
| 3 | Конверт С4 (229х324) с прямым клапаном и отрывной полоской | шт. | 20 | 1 раз в месяц | не более 15 |
| 4 | Конверт С5 (229х162) с прямым клапаном и отрывной полоской | шт. | 20 | 1 раз в месяц | не более 30 |
| 5 | Лампа энергосберегающая цоколь Е14 | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 350 |
| 6 | Лампа энергосберегающая цоколь Е27 | шт. | 100 | 1 раз в год | не более 350 |
| 7 | Оснастка для печати | шт. | 4 | 1 раз в 5 лет | не более 600 |
| 8 | Папка адресная | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 500 |
| 9 | Папка на подпись | шт. | 2 | 1 раз в 3 года | не более 3000 |
| 10 | Планинг | шт. | 2 | 1 раз в год для начальника и заместителя начальника инспекции | не более 400 |
| 11 | Степлер на 50 листов | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 5000 |
| 12 | Штамп самонаборный | шт. | 3 | 1 раз в 5 лет приемная | не более 2000 |