ПРИЛОЖЕНИЕ
к нормативным затратам
на обеспечение функций
контрольно-счетной палаты
муниципального образования
Ейский район

Нормативы
обеспечения работников контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район, применяемые при расчете нормативных затрат на обеспечение функций контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район

1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к местной сети и сети подвижной связи:

№ п/п	Наименование норматива	Норматив количества на 1 работника контрольно-счетной палаты (отдел, кабинет, ОМС) (не более) шт.			
		Лица, замещающие муниципальные должности	Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»	Контрольно-счетная палата	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Количество SIM карт (не более)	2	-		
2	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи в соответствии с нормативами затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи	2	-		
3	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений	-	-	2	
4	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений	-	-	2	
	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для	-	-	2	

	местных телефонных соединений				

2. Нормативы цены услуг подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования Ейский район, имеющих статус юридических лиц, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 14 апреля 2016 г. № 149 (далее - приложение № 1 к методике):

№ п/п	Должность (группа должностей)	Количество месяцев	цены услуг (тыс. руб. ежемесячно)
1	Лицо, замещающее муниципальную должность	12	2,0

3. Нормативы количества каналов передачи данных сети "Интернет" с i-й пропускной способностью (не более):

- 1 канал передачи данных сети "Интернет" с пропускной способностью до 10 Мб/с.

4. Нормативы количество справочных и правовых систем (не более):

1) ГАРАНТ – Универсал +, База знаний службы Правового консалтинга;
2) КонсультантПлюс, версия не ниже сетевой однопользовательской в составе:
   - КонсультантПлюс «Бюджетные организации», «Комментарии законодательства», «Краснодарский выпуск»
   - КонсультантАрбитраж «15 апелляционный суд спецвыпуск», «ФАС Северо-Кавказского округа»;
   - КонсультантБухгалтер «Вопросы-ответы»
   - Деловые бумаги.

5. Виды иного программного обеспечения:

5.1. Операционная система:

- Windows, версия не ниже Windows XP;

5.2. Офисный пакет:

- MS Office, версия не ниже MS Office 2003;

5.3. Бухгалтерское программное обеспечение для подготовки и сдачи отчетности:

- 1-С бухгалтерия бюджетного учреждения, версия не ниже 1-С бухгалтерия бюджетного учреждения 8;
- 1-С Расчет заработной для бюджетных учреждений, версия не ниже 1-С Предприятие 8 КАМИН версия 3.5;

5.4. Файловый менеджер:

- Total Commander;

5.5. Программные обеспечения для распознавания текста:

- ABBYY FineReader;

5.6. Антивирусное программное обеспечение:

- Антивирус Касперского, версия не ниже Антивирус Касперского для Windows Workstations 6.0.4.x.;
- Антивирус Dr.Web для Windows, версия не ниже Антивирус Dr.Web для Windows 10.0.

5.7. Программное обеспечение для обеспечения бюджетного процесса:

- Система «СПАРК-Маркетинг»

5.8. Программное обеспечение для поддержки криптографии и обеспечения защиты:

- КриптоПро, версия не ниже 3.6;
- Антивирусное программное обеспечение.

6. Нормативы количество простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем, (не более):

- Windows, версия не ниже Windows XP - 6 штук;
- MS Office, версия не ниже MS Office 2007 - 6 штук;
- 1С бухгалтерия бюджетного учреждения, версия не ниже 1С бухгалтерия бюджетного учреждения 8 - 2 штуки;
- 1С Расчет заработной платы для бюджетных учреждений, версия не ниже 1С Предприятие 8 КАМИН версия 3.5 – 1 штук;
- Total Commander - 1 штук;
- ABBYY FineReader - 1 штук;
- Антивирусное программное обеспечение - 6 штук;
- КриптоПро, версия не ниже 3.6 - 1 штук;
- ПО «Контур-Экстерн» - 1 штук;
- Система «СПАРК-Маркетинг» - 1 штука.

7. Нормативы количество простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации (не более):

- Антивирусное программное обеспечение – 6 штук.

8. Нормативы количества и цен принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, планшетных компьютеров, носителей информации, рабочих станций:

№ п/п	Наименование	Норматив количества (не более)	Норматив цены за единицу, (не более) (тыс. руб.)	Срок эксплуатации в годах	Категория должностей
1	Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: системный блок, монитор, оптический манипулятор «мышь»,	Не более одного комплекта в расчете на одного	65.0	не менее 3	Все группы, категории должностей

	клавиатура [2]	работника			
2	Ноутбук (в комплекте оптический манипулятор «мышь») [2]	Не более одного комплекта в расчете на одного работника	50,0	не менее 3	Все группы, категории должностей
3	Принтер с функцией черно - белой печати [1]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на одного работника	10,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
4	Многофункциональное устройство [1]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на одного работника	12,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
5	Копировальный аппарат [1]	Не более одной штуки в расчете на учреждение	80,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
6	Уничтожитель бумаги (шредер) [1]	Не более одной 1 штуки в расчете на 6 работников	6,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
7	Диктофон [2]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на 1 работника	5,0	не менее 3	Все группы, категории должностей
8	Системный блок [1]	Не более одной 1 штуки в расчете на одного работника	50,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
9	Монитор, с диагональю не более 27 дюйма [1]	Не более одной 1 штуки в расчете на одного работника	20,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
10	USB -флеш накопитель [2]	Не более одной 2 штук в расчете на одного работника	2,0	не менее 3	Все группы, категории должностей

11	Выносной жесткий диск [2)]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на одного работника	10,0	не менее 3	Все группы, категории должностей
12	Аппарат факсимильной связи [1)]	Не более одной 1 штуки в расчете на 6 работников	10,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
13	Настольный проводной телефонный аппарат [1)]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на одного работника	3,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
14	Настольный радиотелефонный аппарат [1)]	Не более одной 0,5 штуки в расчете на одного работника	10,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
15	Источник бесперебойного питания [1)]	Не более одной 1 штуки в расчете на одного работника	10,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
16	Система кондиционирования [1)]	Не более одной 1 штуки в расчете на одно помещение	40,0	не менее 5	Все группы, категории должностей
17	Сетевое коммуникационное оборудование [2)]	Не более одной 1 штуки в расчете на одно помещение	5,0	не менее 5	Все группы, категории должностей

9. Нормативы количества и цен средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике:

№ п/п	Должность (группа должностей)	Количество средств подвижной связи[1] с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике (не более), штук	Цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 1 к методике (не более включительно), тыс.руб.
1	Лица, замещающие муниципальные должности	1	15,0

10. Нормативы объема потребления и цен расходных материалов и запасных частей для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

№ п/п	Наименование оргтехники	Вид расходного материала	Количество шт. на 1 единицу техники в год	Цена за единицу материала (не более включительно), тыс. руб.
1	МФУ Tochiba ES223 ч/б, лазерный, А3	тонер-картридж Tochiba ES223 (цвет черный, ресурс – страниц)	1	10,0
2	МФУ HP LaserJet V1132 S	картридж HP LJ M1132 (цвет черный, ресурс 2000 стр.)	1	5,0
3	МФУ Canon i-SENSYS MF 4018	картридж Canon i-SENSYS MF 4018 (цвет черный, ресурс 2000 стр.)	1	5,0
4	Принтер Canon LBP-6000	картридж Canon LBP-6000	1	5,0
5	Источник бесперебойного питания	Аккумуляторная батарея	1	2,5

11. Нормативы количества i-почтовых отправлений в год (не более включительно) – 50 почтовых отправлений в год.

12. Нормативы количества приобретаемых i-спецжурналов – 6 (по мере необходимости), бланков строгой отчетности – по мере необходимости.

13. Нормативы количества периодических печатных изданий и справочной литературы:

№ п/п	Вид издания	Наименование издания	Норматив количества годовых подписок (не более), шт.	Норматив цены за 1 годовую полдписку (не более включительно), тыс. руб.
1	Газета	Совет Приазовья	1	2,0
2		Приазовские степи + муниципальный вестник	1	2,0
3	Журналы	Бюджетный учет	1	17,0
4		Финансы	1	13,0
5		Финансовый контроль	1	6,5
6		Журнал «Вестник АКСОР»	1	5,0

14. Нормативы численности работников, подлежащих диспансеризации – 6 человек.

15. Нормативы численности работников, подлежащие периодическому медицинскому осмотру – 6 человек.

16. Нормативы количества и цен транспортных средств с учетом нормативов, предусмотренных приложением № 2 к методике определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления, отраслевых и функциональных органов администрации муниципального образования Ейский район, имеющих статус юридических лиц, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Ейский район от 14 апреля 2016 г. № 149:

17. Нормативы количества и цен на мебель:

Муниципальные должности категории «руководители»			
Наименование предмета мебели	Количество (не более), штук	Норматив цены за 1 предмета мебели (не более включительно), тыс. руб.	Примечание
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:	1	200,0	
Стол руководителя	1	30,0	
Стол для заседаний	1	40,0	
Стол журнальный	1	15,0	
Стол приставной	1	15,0	
Стол для телефонов	1	10,0	
Стол для питьевого прибора	1	10,0	
Кресло руководителя (кожа)	1	25,0	

Кресло к столу приставному (кожа)	2	12.0	
Стулья (кресла)	12	10.0	
Шкаф для документов	3	40.0	и более при необходимости
Шкаф платяной	1	30.0	и более при необходимости
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»			
Наименование предмета мебели	Количество (не более), штук	Норматив цены за 1 предмета мебели (не более включительно), тыс. руб.	Примечание
Стол рабочий[3]	1	9.0	на 1 сотрудника
Тумба выкатная[3]	1	5.0	на 1 сотрудника
Стол компьютерный	1	6.0	по числу АРМ
Стол приставной	1	5.0	на 1 сотрудника
Стол под оргтехнику	1	5.0	на 1 сотрудника
Кресло (ткань[3])	1	6.0	на 1 сотрудника
Стулья[3]	1	1.5	на 1 сотрудника
Шкаф для документов	1	12.0	на 1 сотрудника
Шкаф платяной	1	6.0	на 2-х сотрудников
Шкаф металлический (сейф)[4]	1	15.0	на кабинет
Контрольно-счетная палата, отдел, кабинет			
Зеркало[3]	1	4.0	На кабинет
Вешалка напольная	1	4.0	На кабинет
Стеллажи для архива металлические	10	15.0	На учреждение
Информационные стенды	6	5.0	На учреждение
Банкетки	2	6.0	На учреждение
Флаг РФ на подставке напольный	1	5.0	На учреждение
Флаг Краснодарского края на подставке напольный[2]	1	5.0	На учреждение
Флаг Ейского района на подставке напольный	1	5.0	На учреждение

18. Нормативы количества и цен бытовой техники, специальных средств и инструментов:

Муниципальные должности категории «руководители»			
Наименование предмета мебели	Количество (не более), штук	Норматив цены за 1 предмета мебели (не более включительно), тыс. руб.	Примечание
Вентилятор[1]	1	5.0	

Электрический чайник[2]	1	3,0	
Часы настенные[2]	1	2,0	
Холодильник	1	25,0	
Микроволновая печь[1]	1	5,0	
Телевизор[3]	1	40,0	
Фильтр для воды настольный	1	1,0	
Графин (кувшин)[2]	1	0,5	
Стаканы[2]	6	0,25	
Чайный сервиз (комплект)	1	5,0	
Кофейный сервиз (комплект)	1	5,0	
Ложки чайные (кофейные)[1]	12	0,1	
Сетевой фильтр Pilot	2	1,0	
Корзина для бумаг[1]	1	0,2	
Вешалка-плечики[2]	3	0,2	
Лампа настольная[1]	1	3,0	
Калькулятор[1]	1	2,0	
Ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты»			
Наименование предмета мебели	Количество (не более), штук	Норматив цены за 1 предмета мебели (не более включительно), тыс. руб.	Примечание
Вентилятор[1]	1	1	На кабинет
Электрический чайник[2]	1	1	На кабинет
Часы настенные[2]	1	1	На кабинет
Холодильник	1	1	На кабинет
Микроволновая печь[1]	1	5,0	На кабинет
Фильтр для воды настольный	1	1,0	На кабинет
Конвектор (обогреватель)[1]	1	5,0	На кабинет
Пылесос	1	25,0	На учреждение
Кулер[2]	1	10,0	На кабинет
Лампа настольная[1]	1	3,0	На работника
Калькулятор[1]	1	2,0	На работника
Огнетушитель[1]	1	2,0	На кабинет
Брошюровочно-переплетный станок	1	20,0	На кабинет
Дрель	1	6,0	На учреждение
Сетевой фильтр Pilot	1	1,0	На работника
Корзина для бумаг[1]	1	0,3	На работника

Вешалка-плечики[2]	1	0,2	На работника

19. Нормативы количества и цены бланочной продукции (не более включительно) в год:

- бланки «Распоряжение» - 500 шт. на сумму 3,0 тыс.руб.;
- бланки «Приказ» - 100 шт. на сумму 2,4 тыс.руб.
- бланки «Удостоверение» - 5 шт. на сумму 1,0 тыс. руб.;
- Фирменный бланк – 1000 шт. на сумму 6,0 тыс. руб.

20. Нормативы количества и цен канцелярских принадлежностей на одного работника основного персонала:

Все категории должностей			
Наименование канцелярских принадлежностей	Количество (не более), шт./уп.	Периодичность получения в год	Норматив цены за 1 предмет (не более включительно), руб.
Антистеплер	1	1 раз в год	100,0
Бумага для заметок с клеевым краем	3	1 раз в год	60,0
Блок для записей самоклеящийся	3	1 раз в год	150,0
Блок - кубик, (90мм х 90мм х90мм) бумажный	2	1 раз в год	150,0
Блок для записей	2	1 раз в год	100,0
Блокнот на спирали А4	1	1 раз в год	200,0
Блокнот на спирали А5	2	1 раз в год	250,0
Блок для заметок сменный	4	1 раз в год	80,0
Дырокол на 20 л	1	1 раз в 2 года	300,0
Дырокол, на 40 л	1	1 раз в 3 года	1000,0
Ежедневник, А5	1	1 раз в год	350,0
Линейка 30 см	1	1 раз в год	40,0
Линейка 25 см	1	1 раз в год	30,0
Зажимы канцелярские 15 мм	1	1 раз в год	30,0
Зажимы канцелярские 19 мм	1	1 раз в год	50,0
Зажимы канцелярские 25 мм	1	1 раз в год	70,0
Зажимы канцелярские 32 мм	1	1 раз в год	80,0
Зажимы канцелярские 41 мм	1	1 раз в год	130,0
Зажимы канцелярские 51 мм	1	1 раз в год	180,0
Закладки самоклеящиеся (пластиковые) цветные	5	1 раз в год	100,0
Закладки 4 неоновых цвета	2	4 раза в год	90,0
Листки с клейкой полосой 76 мм х 76 мм (100 листов)	1	1 раз в год	50,0
Листки с клейкой полосой 38 мм х 51 мм (100 листов)	1	1 раз в год	50,0

Календарь настенный	1	1 раз в год	250,0
Календарь настольный	1	1 раз в год	100,0
Карандаш механический	2	1 раз в год	60,0
Карандаш (карандаш с ластиком)	2	1 раз в год	20,0
Карандаш (карандаш с резинкой, заточкой)	2	1 раз в год	20,0
Клей ПВА	2	1 раз в год	30,0
Клей-карандаш	2	1 раз в год	60,0
Клей силикатный	1	1 раз в год	20,0
Книга учета А4	1	1 раз в год (по мере необходимости)	100,0
Корректирующая жидкость (штрих)	1	1 раз в полгода	40,0
Ластик (резинка стирательная)	1	1 раз в год	30,0
Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	1	1 раз в 3 года	450,0
Маркеры-текстовыделители 4 цвета (4 штуки)	1	1 раз в год	250,0
Маркер перманентный, нестираемый	1	1 раз в год	40,0
Нож канцелярский	1	1 раз в 3 года	50,0
Ножницы канцелярские	1	1 раз в 3 года	150,0
Органайзер	1	1 раз в 5 лет	700,0
Папка конверт на молнии (245-335 мм)	2	1 раз в год	30,0
Папка адресная	1	1 раз в 3 года (по мере необходимости)	200,0
Папка-конверт с кнопкой А4 (10 шт/упак)	1	1 раз в год	60,0
Папка на резинке	2	1 раз в год	100,0
Папка (пластиковая) 10 прозрачных страниц	1	1 раз в год	45,0
Папка А4 (пластиковая) на 20 прозрачных страниц	1	1 раз в год	65,0
Папка (пластиковая) 30 прозрачных страниц	1	1 раз в год	80,0
Папка А4 (пластиковая)на 40 прозрачных страниц	1	1 раз в год	80,0
Папка А4(пластиковая) на 60 прозрачных страниц	1	1 раз в год	100,0
Папка А4(пластиковая) на 80 прозрачных страниц	1	1 раз в год	120,0
Папка А4 (пластиковая) на 100 прозрачных страниц	1	1 раз в год	250,0
Папка-файл с боковой перфорацией (100 шт., А4)	1	1 раз в год	350,0
Папка-уголок	3	1 раз в год	50,0

Папка с завязками	3	1 раз в год	15.0
Папка-скоросшиватель "Дело" (картон)	25	1 раз в год	20.0
Папка - регистратор с арочным механизмом,А4, 50мм	3	1 раз в год	180.0
Папка - регистратор с арочным механизмом,А4, 80мм	3	1 раз в год	200.0
Планиг настольный,	1	1 раз в год	400.0
Папка А4 с зажимом	2	1 раз в год	80.0
Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом	2	1 раз в год	80.0
Папка А4 с кольцами	1	1 раз в год	80.0
Ручка гелевая	12	1 раз в год	70.0
Ручка шариковая	12	1 раз в год	80.0
Салфетки чистящие для экранов и пластика, универсальные, туба 100шт. ,влажные	4	1 раз в год	200.0
Степлер до 12 листов	1	1 раз в 2 года	200.0
Степлер до 20 листов	1	1 раз в 2 года	300.0
Степлер до 40 листов	1	1 раз в 2 года	900.0
Скобы для степлера N 10 (1000 штук)	4	4 раза в год	30.0
Скобы для степлера N 24/6 (1000 штук)	4	4 раза в год	50.0
Клейкая лента- скотч (19 мм)	1	1 раз в год	30.0
Клейкая лента скотч (50 мм)	1	1 раз в год	70.0
Скотч 75 мм	1	1 раз в год	90.0
Скотч двусторонний узкий 19 мм	1	1 раз в год	100.0
Скотч двусторонний широкий 50 мм	1	1 раз в год	150.0
Сменная подушка для печати	1	1 раз в 3 года	300.0
Резинка банковская (канцелярская) 100 шт.	1	1 раз в год	100.0
Скрепочница	1	1 раз в 3 года	100.0
Скрепки 28 мм (70шт /упак.)	8	1 раз в год	40.0
Скрепки 25 мм (100 шт./упак.)	8	1 раз в год	40.0
Скрепки 50 мм (50 шт./упак.)	1	1 раз в год	70.0
Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм) 12 штук	2	1 раз в год	40.0
Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,7 мм) 12 штук	2	1 раз в год	60.0
Кнопки гвоздики цветные, в упаковке 100 штук	1	1 раз в год	100.0
Стержень для ручки (гелевый), пишущий узел 0,5 мм	5	1 раз в год	20.0
Стержень для ручки (на масляной	5	1 раз в год	50.0

основе), пишущий узел 0,5 мм			
Стержень для ручки шариковой, пишущий узел 0,5 мм	5	1 раз в год	10,0
Точилка для карандашей с отделением для стружки	1	1 раз в год	60,0
Штемпельная краска	1	1 раз в 2 года	60,0
Папка адресная для документов	1	1 раз в 3 года (по мере необходимости)	400,0
Папка архивная	4	1 раз в год	100,0
Короб архивный	1	1 раз в год	100,0
Конверты	2	1 раз в год	20,0
Конверты не маркированные	15	По мере необходимости	3,0
Бумага (А4)	25	1 раз в год	250,0
Бумага (А3)	1	1 раз в год	500,0
Тетрадь общая (48 л.)	5	1 раз в год	30,0
Тетрадь общая (96л)	5	1 раз в год	40,0
Картон (А4)	1	1 раз в год	40,0
Корректирующая лента	2	1 раз в год	90,0
Рулон для факса	2	1 раз в год	90,0

21. Нормативы количества и цен хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и принадлежностей	Количество хозяйственного товара и принадлежности (не более) на год	Норматив цены единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (более), руб.
1	Батарейка ААА	8	60,0
2	Бумага туалетная	30	15,0
3	Ведро п/эт.	1	250,0
5	Жалюзи	100	1000,0
4	Лампа светодиодная	15,0	2500,0
5	Мыло жидкое для рук (5 л.)	1	250,0
6	Моющее средство для ламината (1 л.)	5	200,0
7	Насадка для швабры	3	200,0
8	Нить капроновая	30	30,0
9	Нить	30	20,0
11	Полироль для мебели	4	300,0
12	Перчатки резиновые (пара)	10	60,0
13	Пакет (мешки) для мусора 60 л. (30 шт)	15	60,0
14	Пакет (мешки) для мусора 15 л. (30 шт.)	10	50,0
15	Полотенца бумажные	60	1000,0

16	Салфетки бумажные	6	30,0
17	Салфетки для ухода за мебелью вискозные	10	100,0
18	Средство для мытья полов (1 л.)	5	200,0
19	Средство для мытья стекол, зеркал	4	200,0
20	Тряпка для мытья полов	3	200,0
21	Удлинитель	5	1000,0
22	Халат женский (спецодежда)	1	600,0
23	Хозяйственное мыло 75 гр.	6	50,0
24	Швабра для пола	1	500,0
25	Щетка для пола	2	400,0

22. Расчетная численность основных работников, используемая при определении нормативных затрат на обеспечение функций контрольно-счетной палаты муниципального образования Ейский район составляет 6 человек, в том числе работников, замещающих:

- муниципальные должности категории «руководители» - 2 человека;
- ведущие должности муниципальной службы категории «специалисты» - 3 человека;
- должности, не являющиеся должностями муниципальной службы и осуществляющие техническое обеспечение основной деятельности – 1 человек.

---

(1) - срок полезного использования составляет не менее 5 лет;
(2) - срок полезного использования составляет не менее 3 лет;
(3) - срок полезного использования составляет не менее 7 лет;
(4) - срок полезного использования составляет не менее 25 лет

Председатель
контрольно-счетной палаты С.Ю.Чаленко