



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

24.05.2019г

№ 84

**О внесении изменений в приложение к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 25.05.2016 № 79 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации города Мурманска»
(в ред. от 26.12.2016 № 218, от 06.02.2017 № 16, от 29.05.2017 № 85, от 11.12.2017 № 217, от 30.05.2018 № 91, от 19.12.2018 № 259, от 08.04.2019 № 57)**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 25.05.2016 № 79 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации города Мурманска» (в ред. от 26.12.2016 № 218, от 06.02.2017 № 16, от 29.05.2017 № 85, от 11.12.2017 № 217, от 30.05.2018 № 91, от 19.12.2018 № 259, от 08.04.2019 № 57), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела бюджетного учета и отчетности Казаковой О.А. разместить настоящий приказ с приложениями в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов



О.В. Умушкина

Приложение
к приказу управления финансов
администрации
города Мурманска
от 24.05.19 № 84

Нормативные затраты
на обеспечение функций управления финансов администрации города
Мурманска

I. Общие положения

1. При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников ($Ч_{оп}$).

Показатель расчетной численности основных работников определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_{мс} + Ч_{змд} + Ч_{нмс}) \times 1,1 ,$$

где:

$Ч_{мс}$ – фактическая численность муниципальных служащих;

$Ч_{змд}$ – фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

$Ч_{нмс}$ – фактическая численность лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1,1 – коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

2. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров ($З_{ин}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iн}$ - количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{iн}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{iн}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	1 (не менее 11 Мб/с)	12	10 000,00
2	5 (не менее 10 Мб/с)	12	750,00

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

$Q_{iрвт}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{iрвт}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{iрвт\text{ предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{iрвт\text{ предел}} = Ч_{оп} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{iрвт\text{ предел}} = Ч_{оп} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, мышь)	10 000,00

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
2	Ноутбук	10 000,00
3	Моноблок	10 000,00
4.	Сервер	30 000,00

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i -го оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оборудования	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Межсетевой экран	45 000,00

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{сбп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\ сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование оборудования	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Источник бесперебойного питания	5 000,00
2	Источник бесперебойного питания сервера	65 500,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование оргтехники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Принтер локальный (формат А4)	7 350,00
2	Многофункциональное устройство (формат А4) локальные	10 540,00
3	Многофункциональное устройство (формат А3) сетевое	57 500,00
4	Копировальный аппарат (формат А3)	14 300,00
5	Сканер	2 000,00

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{ссис}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

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

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование

программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ спс}},$$

где $P_{i \text{ спс}}$ - 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.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	СПС Консультант Плюс	1 217 950,00

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	ПО 1С:Бухгалтерия	94 367,00	

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
2	Заработная плата		51 434,00
3	Оформление электронных подписей	2 500,00 руб. в расчете на 1 пользователя	
4	«А0»	83 500,00	
5	ПК «Бюджет-Смарт Про» и «Бюджет-WEB» с дополнительными функциональными блоками		5 581 200,00
6	СБИС		5 900,00
7	Замена ключа к программе «А0»	5900,00	
8	ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КСЗ)		3 885,00
9	ПО Radmin 3		38 000,00

9. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{ипп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{ипп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

10. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) отсутствуют.

11. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{ипп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ипп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i \text{ лп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно Таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	Лицензия АПК межсетевое экранирования	1	45 000,00
2	Антивирус для 55 пользователей	1	65 800,00

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ - для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ - для открытого контура обработки информации,

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за ед. (не более), руб.	Срок полезного использования (не менее), лет	Должности муниципальной службы
1	Рабочая станция на основе системного блока или моноблок	Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника	79 800,00	3	Для всех должностей муниципальной службы
2	Рабочая станция на основе ноутбука	Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника	69 000,00	3	Главная, ведущая

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за ед. (не более), руб.	Срок полезного использования (не менее), лет	Должности муниципальной службы
		Не более 1 комплекта в расчете на структурное подразделение	69 000,00	3	Старшие должности (все структурные подразделения управления за исключением контрольно-ревизионного отдела)
		Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника	69 000,00	3	Старшие должности (все сотрудники контрольно-ревизионного отдела)

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

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

где:

$Q_{i\text{пм}}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на кабинет	3	23 100,00
2	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 служащего	3	19 150,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	24 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
4	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А3)	1 на 20 служащих	3	101 500,00
5	Многофункциональное устройство (цветная лазерная печать, формат А3)	1 на 20 служащих	3	266 700,00
6	Радиотелефон	1 на кабинет	5	3 600,00
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет (при необходимости)	7	18 442,00
8	Телефонный аппарат	2 на кабинет	5	2990,00
9	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	20 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
10	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет (при необходимости)	7	18 442,00
11	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	2 990,00
12	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение	5	20 000,00
		1 на служащего, осуществляющего регистрацию входящих и исходящих документов	5	20 000,00
13	Сканер	1 на служащего, осуществляющего регистрацию входящих и исходящих документов	5	37 233,00

13.1. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{прсот}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - цена одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.1.

Таблица № 10.1.

№ п/п	Наименование средства подвижной связи	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Wi-fi модем (роутер)	5 на структурное подразделение	3 100,00

Затраты на приобретение материальных запасов

14. 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:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	19 800,00

15. 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:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	60 000,00

16. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{мн}}$ - количество носителей информации по i -й должности;

$P_{i\text{мн}}$ - цена одной единицы носителя информации по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64Гб	1 на 1 служащего	2 000,00
2	Внешний жесткий диск 500Гб	1 на структурное подразделение	6 000,00
3	USB ключ eToken (для электронной подписи)	1 на пользователя	2 000,00

17. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной 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, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности;

$P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления в расчете на единицу оргтехники расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А4)	34	5	5 500,00
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1	5	2 000,00
3	Многофункциональное устройство (формат А4)	12	5	8 000,00
4	Многофункциональное устройство сетевое (цветная печать, формат А3)	3	8	10 000,00
5	Многофункциональное устройство сетевое (монохромная печать, формат А3)	1	8	9 000,00
6	Копировальный аппарат монохромный (формат А3)	2	6	3 000,00

18. 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:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.1.

Таблица № 14.1

№ п/п	Должность муниципальной службы	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	Мышь компьютерная		
		3	1 на 1 служащего	950,00
2	Все должности муниципальной службы	Клавиатура компьютерная		
		3	1 на 1 служащего	1500,00
3	Аккумулятор для источника бесперебойного питания	3	1 на 1 источник бесперебойного питания	900,00
4	Жесткий диск для сервера	3	16 на 1 сервер	18 900,00

III. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии

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

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

где:

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена одного i -го почтового отправления (в соответствии с тарифами/ценами, утвержденными организацией, оказывающей соответствующие услуги).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование вида почтового отправления, оказываемой услуги	Планируемое количество в год (не более), шт.
1	Письмо простое внутреннее (конверт маркированный)	700
2	Письмо заказное внутреннее	100
3	Письмо с объявленной ценностью	20
4	Бандероль простая внутренняя	10
5	Бандероль заказная внутренняя	10
6	Простое уведомление о вручении внутреннего РПО	30
7	Заказное уведомление о вручении внутреннего РПО	100
8	Возврат РПО	20
9	Нанесение оттиска франкировальной машины	700
10	Наклейка марок на 1 отправление	700

№ п/п	Наименование вида почтового отправления, оказываемой услуги	Планируемое количество в год (не более), шт.
11	Составление списка ф. 103 на партийные почтовые отправления за 1 почтовое отправление (строку)	100

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

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 ($Z_{ин}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена полугодовой подписки (не более), руб.
1	Газета «Российская газета + Российская газета «Неделя»	2	4 000,00
2	Журнал «Бюджетный учет»	2	12 000,00
3	Журнал «Бюджет»	2	12 100,00
4	Журнал «Законодательные и нормативные документы в ЖКХ»	2	7 400,00
5	Журнал «Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных учреждений)»	2	12 000,00
6	Журнал «Учет в учреждении»	2	17 000,00

3. Затраты на утилизацию ($Z_{утт}$) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов и определяются по формуле:

$$Z_{утт} = \sum_i Q_{уттi} * P_{уттi}$$

где:

$Q_{утгi}$ - планируемое к утилизации количество i -ых нефинансовых активов;

$P_{утгi}$ - цена утилизации единицы i -ого нефинансового актива;

i - тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Вид оборудования	Цена утилизации (не более), руб.
1	Ноутбук	500,00
2	Системный блок	500,00
3	Монитор	550,00
4	Источник бесперебойного питания	500,00
5	Принтер	1 000,00
6	Сетевое оборудование	500,00

4. Затраты на проведение специальной оценки условий труда работников ($Z_{\text{спец}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спец}} = Ч_{\text{спец}} \times P_{\text{спец}}$$

где:

$Ч_{\text{спец}}$ - численность рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{\text{спец}}$ - цена проведения специальной оценки условий труда в расчете на одно рабочее место.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Специальная оценка условий труда	
	Численность рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Цена проведения специальной оценки условий труда в расчете на одно рабочее место (не более), руб.
1	2	3
1	48	2 000,00

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

3. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{ос}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{быт}},$$

где:

$Z_{\text{пмеб}}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{быт}}$ - затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

4. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий	7	1 на кабинет	47 000,00
2	Стол для заседаний	7	1 на кабинет	67 300,00
3	Стол компьютерный	7	1 на кабинет	27 900,00
4	Стол журнальный	7	1 на кабинет	25 000,00
5	Шкаф комбинированный	7	1 на кабинет	65 500,00
6	Шкаф книжный (для документов)	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	54 200,00
7	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	50 000,00
8	Кресло руководителя	7	1 на кабинет	25 000,00
9	Стеллаж угловой	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	6300,00
10	Тумба общего назначения	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	14 300,00
11	Тумба к столу	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	8 500,00
12	Стулья	7	12 на кабинет (и более при необходимости)	5 000,00
13	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	10 000,00
14	Зеркало	10	1 на кабинет	4 000,00
15	Шкаф металлический негоряемый или сейф	25	1 на кабинет при необходимости	25 000,00
16	Подставка под ПК	7	1 на кабинет	2 000,00
17	Стол приставной (на тумбу)	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	4 000,00
18	Брифинг-приставка для рабочего стола	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	5 500,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	7 000,00
2	Стулья	7	4 на кабинет (и более при необходимости)	3 500,00
3	Стол рабочий	7	1 на служащего	5 000,00
4	Шкаф книжный (для документов)	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	16 200,00
5	Зеркало	10	1 на кабинет	2 000,00
6	Подставка под ПК	7	по числу АРМ	1 100,00
7	Подставка под монитор	7	по числу АРМ	1 100,00
8	Приставка к столу	7	по числу АРМ	4 500,00
9	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	14 000,00
10	Тумба общего назначения	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	4 500,00
11	Кресло рабочее	7	1 шт. на 1 служащего	9 650,00
12	Тумба к столу	7	2 на служащего	4 500,00
13	Шкаф металлический несгораемый или сейф	25	1 на кабинет при необходимости	10 000,00
14	Полка офисная	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	2 800,00

5. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря ($Z_{\text{быт}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ быт}}$ - количество i -х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

$P_{i \text{ быт}}$ - цена i -го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблицам № 20, 20.1.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 штука на 1 служащего	7 900,00
2	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	25 000,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 штука на 1 служащего	2 500,00
2	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00

Таблица № 20.1

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Пылесос тонерный	5	2	16 900,00
2	Аппарат для подогрева и розлива питьевой воды (кулер)	5	2	20 637,50

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

6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}},$$

где:

$Z_{\text{бл}}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

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

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

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

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

где:

$Q_{i\text{б}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена одного бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{шт}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Бланк удостоверения	50	350,00
2	Карточка-справка	50	20,00
3	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	50	20,00
4	Авансовая книжка	2	150,00

8. 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 расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i\text{ канц}}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	43,00
2	Блок с клеевым краем	6 шт. на 1 служащего	48,00
3	Бумага для факса	1 рулон на 1 служащего	92,00
4	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	1 пачка на 4 служащих	470,00
5	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов)	12 пачек на 1 служащего	235,00
6	Грифель для механического карандаша	1 упак. на 1 служащего	45,00
7	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	789,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
8	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1упак. на 1 служащего	96,00
9	Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1упак. на 1 служащего	60,00
10	Зажим для бумаг 40 мм (упаковка 12 шт.)	1упак. на 1 служащего	156,00
11	Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	1упак. на 1 служащего	264,00
12	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 300,00
13	Карандаш чернографитный	1 шт. на 1 служащего	31,00
14	Карандаш механический	1 шт. на 1 служащего	108,00
15	Клей ПВА	1 шт. на 2 служащих	48,00
16	Клей-карандаш	1 шт. на 1 служащего	59,00
17	Конверт белый 110*220 («евро»)	7 шт. на 1 служащего	2,00
18	Конверт белый 162*229 (формат А5)	7 шт. на 1 служащего	2,50
19	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 служащего	210,00
20	Кубарик	1 шт. на 1 служащего	106,00
21	Корректирующая жидкость («пилот»)	1 шт. на 1 служащего	79,00
22	Ластик	1 шт. на 1 служащего	55,00
23	Линейка 25 см	1 шт. на 1 служащего	23,00
24	Линейка 40 см	1 шт. на 1 служащего	41,00
25	Маркер перманентный	1 шт. на 5 служащих	55,00
26	Набор офисный	1 шт. на 1 служащего	1023,00
27	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	245,00
28	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	36,00
29	Папка пластиковая скоросшиватель с пруж.	2 шт. на 1 служащего	66,00
30	Подставка для документов (горизонт)	1 шт. на 1 служащих	190,00
31	Папка скоросшиватель пластик	2 шт. на 1 служащего	56,00
32	Папка вкладыш А4 с перфорацией	25 шт. на 1 служащего	2,00
33	Папка на кнопке	1 шт. на 1 служащего	29,00
34	Папка-уголок А4 прозрачная	3 шт. на 1 служащего	13,00
35	Подкладка настольная	1 шт. на 1 служащего	1039,00
36	Пружина для брошюратора на 250 листов	7 шт. на 1 служащего	18,50

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
37	Подушка штемпельная	1 шт. на 6 служащих	170,00
38	Резинка для денег	1 упак. на 1 служащего	301,00
39	Папка регистратор, 50 мм	3 шт. на 1 служащего	179,00
40	Папка регистратор, 80 мм	3 шт. на 1 служащего	179,00
41	Ручка шариковая	2 шт. на 1 служащего	64,00
42	Ручка гелевая	4 шт. на 1 служащего	80,00
43	Салфетки для компьютерной техники	1 шт. на 5 служащих	160,00
44	Скобы №10	4 упак. на 1 служащего	16,00
45	Скобы №24/6	4 упак. на 1 служащего	28,00
46	Скоросшиватель	20 шт. на 1 служащего	16,00
47	Скотч	1 шт. на 5 служащих	56,00
48	Скрепки 28мм, 100 (упаковка)	3 упак. на 1 служащего	32,00
49	Скрепки 50мм 100 шт	3 упак. на 1 служащего	51,06
50	Степлер №10	1 шт. на 1 служащего	125,00
51	Степлер № 24/6	1 шт. на 2 служащего	350,00
52	Стержень для гелевой ручки	2 шт. на 1 служащего	56,00
53	Стержень для шариковой ручки	2 шт. на 1 служащего	42,00
54	Степлер большой	1 шт. на 25 служащих	2750,00
55	Текстовыделитель	5 шт. на 1 служащего	61,00
56	Тетрадь спиральная	1 шт. на 2 служащих	139,00
57	Точилка	1 шт. на 1 служащих	69,00
58	Подставка для документов («Уголок»)	1 шт. на 1 служащего	183,00
59	Стикеры цветные Флажки (упаковка)	7 упак. на 1 служащего	72,00
60	Элемент питания	3 шт. на 1 служащего	74,00
61	Шило	1 шт. на 5 служащих	150,00
62	Краска штемпельная синяя, 24 мл.	1 шт. на 10 служащих	120,00
63	Штамп самонаборный	2 шт.	1520,00
64	Подушка штемпельная для штампов и печатей	5 шт. на 1 штамп (печать)	315,00
65	Блокнот на пружине 80 листов, формат А5	1 шт. на 1 служащего	65,00
66	Папка с завязками	10 шт. на 1 служащего	19,00
67	Клей универсальный	1 шт. на 3 служащих	189,00

9. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{хп}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	Вода питьевая (19 л)	120 бутылей	262,50
2	Аптечка медицинская	1 шт. на 30 служащих	2 280,00
3	Удлинитель	1 шт. на 10 служащих	200,00
4	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	150,00
5	Фильтр сетевой	1 на служащего	1 300,00
6	Короб архивный	1 на служащего	280,00
7	Кабель телефонный 4 жилы	100 м. на 30 служащих	600,00
8	Кабель UTP категория 5е	10 м. на 1 служащего	100,00
9	Коннектор RJ14	4 шт. на 1 служащего	4,00
10	Коннектор 8P8C(rj45)	4 шт. на 1 служащих	5,00
11	Табличка на дверь кабинета	1 шт. на 1 кабинет	505,00

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{дпо}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.

1	6	50 000,00
---	---	-----------

2. Затраты на участие в обучающих семинарах, мероприятиях по обмену опытом ($Z_{\text{сем}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сем}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

$P_{i \text{ сем}}$ - цена обучения (участия) одного работника по i -му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	15	100 000,00

