



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**П Р И К А З**

14.05.2020

№ 745

**О внесении изменений в Перечень нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска, утвержденный приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 31.05.2016 № 960 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 05.07.2017 № 1298, от 06.11.2018 № 2094)**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для 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 в Перечень нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска, утвержденный приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 31.05.2016 № 960 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска» (в ред. от 05.07.2017 № 1298, от 06.11.2018 № 2094), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу муниципальных закупок МБУО ЦБ (Полях К.О.) осуществить размещение не позднее семи рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на зам.начальника отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска Мещерякову Н.В.

**Председатель комитета**

**В.Г. Андрианов**

Нормативные затраты  
на обеспечение функций комитета по образованию  
администрации города Мурманска

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ( $Z_{аб}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$H_{i аб}$  - ежемесячная  $i$ -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №

1.

Таблица № 1

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи	Ежемесячная абонентская плата (не более), руб.	Количество месяцев предоставления услуги
1	2	3	4
1	15	2 500,00	12

2. Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений ( $Z_{пов}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i мг}$  - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений (далее – абонентский номер), с  $i$ -м тарифом;

$S_{i мг}$  - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер по  $i$ -му тарифу;



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

$N_{i\text{мг}}$  - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по  $i$ -му тарифу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Количество абонентских номеров	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер (не более), мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Цена минуты разговора (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	15	20	12	45,00

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{и}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ 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	2	3	4
1	4 (10 Мб/с)	12	18 000,00

4. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $Z_{сот}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{iсот}$  - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер абонентской станции  $i$ -й должности;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №  
4.

Таблица № 4

№ п/п	Должность муниципальной службы	Количество номеров абонентской станции (не более)	Расходы на услуги связи в месяц* (не более), руб.
1	2	3	4
1	Председатель комитета	1 на одного служащего	3 500,00
2	Заместитель председателя	1 на одного служащего	2 000,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ ин}}$  - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами, в соответствии с нормативами, определяемыми в соответствии с пунктом 3 приложения к Перечню;

$P_{i \text{ ин}}$  - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности определяется в соответствии с пунктом 3 приложения к Перечню;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №  
5.

Таблица № 5

Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
Председатель комитета	1	не более 65 000,00 рублей	ежемесячные расходы не более 1 000,00 рублей в месяц

### Затраты на содержание имущества

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

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

где:



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

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

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

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №

6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Рабочая станция	58	58	10 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №

7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Источник бесперебойного питания	4	5 000,00

8. 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 №

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	38	7 000,00
2	Многофункциональное устройство	40	10 000,00
3	Копировальный аппарат	5	15 000,00

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

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

$$Z_{\text{СПО}} = Z_{\text{ССПС}} + Z_{\text{СИП}}$$

где:

$Z_{\text{ССПС}}$  - 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.

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

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

где  $P_{i \text{ ССПС}}$  - 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 № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	660 000,00

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного



программного обеспечения ( $Z_{\text{сип}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{j \text{ пнл}}$  - 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 таблицам № 11, 12

Таблица № 11

Наименование	Кол-во на 1 рабочую станцию, шт.	Предельная цена, руб.
1	2	3
Kaspersky Endpoint Security – Стандартный - 25-49 продление	1	1 500,00

Таблица № 12

Наименование	Предельная стоимость на 1 рабочую станцию, руб.
1	2
ПО MICROSOFT Office Professional Plus 2016	35 000,00
WinPro 10 SNGL OLP NL	25 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма (не более)	Предельная стоимость в год (руб.)
1	2	3	4	5

1.	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения, реализующего функции клиента для защиты каналов связи	шт.	1 (на одно защищаемое автоматизированное рабочее место)	18 000,00
2.	Простые (неисключительные) лицензии на использование средств криптографической защиты информации	шт.	1 (не более одного на одну точку доступа в информационной системе)	8 000,00

### Затраты на приобретение основных средств

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

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

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:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{оп}$$

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

14. Затраты на приобретение серверного оборудования ( $Z_{серв}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ серв}}$  - количество серверного оборудования  $i$ -типа;

$P_{i \text{ серв}}$  - цена одного  $i$ -типа серверного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

14.

Таблица № 14

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	1	5	1 500 000,00

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

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

где:



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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблицам № 15, 16, 17

Таблица № 15

Оснащение кабинетной площади

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет председателя Комитета					
	Планшетный компьютер	шт.	1	3		не более 80 000,00
	Моноблок	шт.	1	3		не более 80 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	3		не более 65 000,00
2.	Кабинет заместителя председателя Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3		не более 70 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	3		не более 60 000,00
3.	Приемная председателя Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основных работников	не более 60 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 1) <*>	шт.	1	3		не более 55 000,00
	Сканер (протяжный)	шт.	1	3		не более 65 000,00
4.	Рабочие места работников Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основных	не более 55 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
					работников	
	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*> или принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5		не более 30 000,00
	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*> или принтер (Тип 2) <*>	шт.	1	5		не более 65 000,00
	Сканер (планшетный)	шт.	1	5		не более 15 000,00
	Сканер (протяжный)	шт.	1	5		не более 60 000,00

Таблица № 16

## Нормы положенности по количеству оргтехники

№ п/п	Наименование устройства	Ед. изм.	Норма (не более)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*> или принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
2.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*> или принтер (Тип 2) <*>	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
3.	Сканер (планшетный)	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
4.	Сканер (протяжный)	шт.	1	от 1 до 5 работников расчетной численности основных работников

Тип устройства указан в таблице 17.

Таблица № 17

## Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати

Тип устройства (скорость печати)	Способ печати	Ресурс картриджа
1	2	3
1. (до 70 стр./мин.)	ч/б лазерный	до 25 000
2. (до 70 стр./мин.)	цветной (любой)	-



## Затраты на приобретение материальных запасов

16. 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

№

18.

Таблица № 18

№ п/п	Должность	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	19 800,00

17. 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

№

19.

Таблица № 19

№ п/п	Должность	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	70 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№ 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	USB Flash накопитель до 128Гб	1 на 1 работника	6 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 2Тб	5 на учреждение	9 000,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	5 на учреждение	5 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	300 на учреждение	50,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 512Гб	1 на учреждение	15 000,00

19. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{pm}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Тип устройства	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство	Предельная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	1	Тонер-картридж	10	80 000,00
1.	1	Драм-юнит	5	40 000,00
2.	2	Комплект картриджей	5	55 000,00
3.	2	Фотобарабан	20	39 000,00

20. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{zp}$ ) определяются по формуле:



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

где:

$Q_{i зп}$  - количество  $i$ -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), в год
1	2	3	4
Многофункциональные устройства			
1	Ремкомплект	3	81 750,00

## II. 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:

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

где:

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

$P_{i п}$  - цена одного  $i$ -го почтового отправления.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Письмо простое внутреннее	120	35,00
2	Письмо заказное внутреннее	120	65,00
3	Бандероль простая внутренняя	12	70,00
4	Бандероль заказная внутренняя	12	85,00
5	Уведомление о вручении РПО	100	35,00
6	Возврат РПО	50	55,00

## Затраты на вывоз твердых бытовых отходов

2. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{тбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} + P_{тбо},$$

где:

$Q_{тбо}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год, определяется в соответствии с пунктом 18.2 приложения к Перечню;

$P_{\text{тбо}}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

24.

Таблица № 24

Вид отходов	Ед. изм.	Величина норматива	Предельная стоимость 1 куб.м. в год
1	2	3	4
Твердые бытовые отходы	куб.м. в год	не более 10	2 000,00 рублей

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

3. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

$Z_{\text{проезд}}$  - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{\text{найм}}$  - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

4. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{\text{проезд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{проезд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$  - цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена проезда 1 работника к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	17	25 000,00



5. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ( $Z_{\text{найм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$  - количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  - цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ найм}}$  - количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 работника (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	17	5 000,00	20

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{i,ж}$ - цена одного i-го спецжурнала.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование спецжурнала	Количество приобретаемых спецжурналов в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	5	350,00

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

28.

Таблица № 28

№ п/п	Вид издания	Кол-во годовых подписок	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.	Газеты	Не более 6 годовых подписок	не более 100 000 руб.
2.	Журналы	Не более 5 годовых подписок	

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

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

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

$$Z_{ос}^{акз} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{быт},$$

где:

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

$Z_{ск}$  - затраты на приобретение систем кондиционирования;

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



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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Кабинет председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	10		75 000,00
	Стол приставной	шт.	1	10		35 000,00
	Стол для заседаний	шт.	1	10		80 000,00
	Стол журнальный	шт.	1	10		25 000,00
	Стол для телефонов	шт.	1	10		15 000,00
	Шкаф комбинированный	шт.	1	10		55 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10		55 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10		25 000,00
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	5		30 000,00
	Стул	шт.	28	5	и более при необходимости	10 000,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10		10 000,00
	Зеркало	шт.	1	10		5 000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10		30 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		7 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5		115 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		28 500,00
	Телевизор	шт.	1	10		35 000,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3		1 500,00
	Стаканы	набор (6шт)	1	3		2 500,00
	Жалюзи	комплект	1	10	на окно	25 000,00
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	10		20 000,00
	Карта	шт.	1	5		5 000,00
	Лампа настольная	шт.	1	5		2 500,00
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5		25 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10		5 500,00
2	Кабинет заместителя председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	10		65 000,00
	Стол приставной	шт.	1	10		27 500,00



№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Стол журнальный	шт.	1	10		18 500,00
	Стол для телефонов	шт.	1	10		12 000,00
	Шкаф комбинированный	шт.	1	10		49 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10		49 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10		19 000,00
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	5		25 000,00
	Стул	шт.	до 12	5	и более при необходимости	8 500,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10		8 500,00
	Зеркало	шт.	1	10		4 000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10		26 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		5 500,00
	Сплит-система	шт.	1	5		90 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		24 500,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3		1 000,00
	Стаканы	набор (6шт).	1	1		2 000,00
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5		10 500,00
	Жалюзи	комплект	1	10	на окно	22 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10		5 000,00
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5		11 000,00
	Лампа настольная	шт.	1	5		2 200,00
	Карта	шт.	1	5		4 000,00
3	Приемная председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Стол двухтумбовый	шт.	1	10	на работника	30 000,00
	Стол для телефонов	шт.	1	10	на кабинет	8 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10	на кабинет	18 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10	на кабинет	38 000,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на работника	20 000,00
	Стул	шт.	до 6	5		8 000,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет	7 800,00
	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет	3 500,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	на кабинет	20 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5		35 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		4 000,00
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5		10 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		20 000,00
	Телевизор	шт.	1	10		30 000,00
	Набор мягкой мебели	комплект	1	10		35 000,00
	Тумба под сейф	шт.	1	10		8 000,00



№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Микроволновая печь	шт.	1	5		7 000,00
	Электрический чайник	шт.	1	5		4 200,00
	Кофемашинa (Кофеварка)	шт.	1	5		25 000,00
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5		10 000,00
	Фильтр для воды настольный	шт.	1	3		2 500,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3	и более при необходимости	900,00
	Стаканы	шт.	до 6	3	на кабинет и более при необходимости	1 500,00
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	1	3	на кабинет и более при необходимости	5 000,00
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10	на окно	20 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет	4 000,00
4	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников Учреждений					
	Стол однотоумбовый	шт.	1	10	на 1 работника	25 000,00
	Стол для компьютера	шт.	1	10	по числу АРМ	15 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10	на 3 работника	25 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10	на 3 работников	15 000,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	12 000,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника и более по необходимости	7 500,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет	4 500,00
	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет	3 000,00
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	10	при необходимости	17 500,00
	Вентилятор	шт.	1	5	на кабинет по необходимости	2 500,00
	Сплит-система	шт.	1	5	на кабинет	35 000,00
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет по необходимости	10 000,00
	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет	3 200,00
	Холодильник	шт.	1	10	на кабинет	16 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	10	на окно	18 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет	2 200,00
5	Конференц зал					
	Стол	шт.	10	10		17 000,00
	Стулья	шт.	50	5		8 600,00
	Стеллаж стационарный	шт.	6	10	и более при необходимости	10 000,00
	Стеллаж стационарный раздвижной с ручным приводом	шт.	6	10	и более при необходимости	18 500,00
	Шкаф металлический	шт.	1	10	и более при необходимости	15 000,00
	Часы настенные	шт.	1	5		2 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5	на кабинет	30 000,00
6	Склад инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей					
	Стол производственный	шт.	1	10		8 000,00
	Стулья	шт.	3	5		2 500,00
	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	10	и более при необходимости	5 000,00

Функциональные помещения Учреждений, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем пункте, по мере необходимости за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

12. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{ск}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i,c}$  - количество  $i$ -х систем кондиционирования;

$P_{i,c}$  - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

30.

Таблица № 30

№ п/п	Помещение	Кондиционеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверная	5	1 на помещение	50 000,00

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



13. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{МЗ}^{акт}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{МЗ}^{акт} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп},$$

где:

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

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

$Z_{хп}$  - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

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

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

где:

$Q_{iб}$  - количество бланочной продукции;

$P_{iб}$  - цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпп}$  - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Карточка-справка	50	20,00
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	50	20,00
3	Папка адресная	10	220,00

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

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

где:

$N_{i канц}$  - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	2	3	4

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	62,00
2	Батарейка АА	4 шт. на 1 работника	92,00
3	Батарейка ААА	4 шт. на 1 работника	105,00
4	Блокнот на спирали А5	1 шт. на 1 работника	270,00
5	Гелевая подушка	1 шт. на 1 работника	92,00
6	Дырокол	1 шт. на 1 работника	900,00
7	Зажимы канцелярские 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	82,00
8	Зажимы канцелярские 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	96,00
9	Зажимы канцелярские 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	124,00
10	Зажимы канцелярские 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	136,00
11	Зажимы канцелярские 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	202,00
12	Зажимы канцелярские 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	226,00
13	Карандаш автоматический со сменными стержнями	2 шт. на 1 работника	149,00
14	Стержни к карандашу автоматические	4 шт. на 1 работника	62,00
15	Карандаш (карандаш НВ с ластиком)	4 шт. на 1 работника	47,00
16	Клей карандаш	3 шт. на 1 работника	155,00
17	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	49,00
18	Клейкая лента скотч (узкий)	1 шт. на 1 работника	29,00
19	Клейкая лента скотч (широкий)	2 шт. на 1 работника	83,00
20	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 работника	68,00
21	Конверты С4	10 шт. на 1 работника	25,00
22	Конверты С5	20 шт. на 1 работника	22,00
23	Конверты «евро»	30 шт. на 1 работника	20,00
24	Корректирующая лента (штрих )	1 шт. на 1 работника	88,00
25	Корректирующая жидкость (штрих)	4 шт. на 1 работника	75,00
26	Ластик	1 шт. на 1 работника	48,00
27	Линейка	1 шт. на 1 работника	35,00
28	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	230,00



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование канцелярских принадлежностей</b>	<b>Количество в год (не более)</b>	<b>Цена за единицу (не более), руб.</b>
1	2	3	4
29	Лоток горизонтальный (горизонтальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	164,00
30	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/76мм, 100 лист	12 шт. на работника	63,00
31	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/51мм, 100 лист.	12 шт. на работника	55,00
32	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/101мм, 100 лист.	12 шт. на работника	73,00
33	Бумага для записок (блок) 90/90/50мм, 450 лист.	6 шт. на работника	108,00
34	Подставка для блока пластиковая	1 шт. на 1 работника	140,00
35	Закладки клейкие пластиковые: 12/45мм (упаковка 5 цветов*25 шт.)	10 упак. на 1 работника	95,00
36	Маркер перманентный	1 шт. на 1 работника	100,00
37	Текстовыделитель	2 шт. на 1 работника	72,00
38	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	110,00
39	Ножницы	1 шт. на 1 работника	230,00
40	Органайзер	1 шт. на 1 работника	1 320,00
41	Папка на кнопке А4	1 шт. на 1 работника	40,00
42	Папка регистратор, 50 мм	4 шт. на 1 работника	185,00
43	Папка регистратор, 70 мм	4 шт. на 1 работника	205,00
44	Папка регистратор, 80 мм	4 шт. на 1 работника	205,00
45	Папка файл с боковой перфорацией А4 (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 работника	157,00
46	Папка на резинке	1 шт. на 1 работника	72,00
47	Папка уголок А4	4 шт. на 1 работника	54,00
48	Папка с файлами А4 на 60 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	150,00
49	Папка с файлами А4 на 80 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	170,00
50	Папка А4 с зажимом	1 шт. на 1 работника	95,00
51	Папка скоросшиватель с прозрачным верхом	4 шт. на 1 работника	40,00
52	Папка картонная с металлическим скоросшивателем до 100 лист	40 шт. на 1 работника	36,00
53	Папка планшет с крышкой	1 шт. на 1 работника	205,00
54	Разделитель пластиковый	1 шт. на 1 работника	200,00
55	Ручка шариковая	4 шт. на 1 работника	75,00



№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
56	Ручка гелевая	4 шт. на 1 работника	68,00
57	Стержень	4 шт. на 1 работника	45,00
58	Степлер на 20 л.	1 шт. на 1 работника	270,00
59	Степлер на 40 л.	1 шт. на 1 работника	470,00
60	Скобы для степлера	4 шт. на 1 работника	56,00
61	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	60,00
62	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	4 упак. на 1 работника	60,00
63	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 работника	78,00
64	Штамп самонаборный	1 шт. на 1 работника	1 500,00
65	Мини-датыер	1 шт. на 1 работника	660,00
66	Калькулятор	1 шт. на 1 работника	620,00
67	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	88,00
68	Нить для подшивки документов	1 шт. на 1 работника	660,00
69	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	260,00
70	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	360,00
71	Ежедневник или планинг	1 шт. на 1 работника	750,00
72	Папка на подпись	1 шт. на 1 работника	500,00
73	Бумага А4	40 пачек на 1 работника	500,00
74	Бумага А3	4 пачки на учреждение	600,00
75	Тетрадь формат А5	4 шт. на 1 работника	62,00
76	Бумага для факса	12 шт. на учреждение	240,00
77	Штемпельная краска на водяной основе	4 шт. на 1 работника	260,00
78	Подставка под перекидной календарь	1 шт. на 1 работника	365,00
79	Папка руководителя А4 из кожи	1 шт. на учреждение	1 300,00
80	Подставка для канцелярских мелочей	1 шт. на 1 работника	310,00
81	Книга канцелярская А4	1 шт. на 1 работника	175,00

16. 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 № 33.



№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	4 рулона на 1 работника	45,00
2	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	250,00
3	Мешки для мусора (на 30 л.)	3 упак. на 1 работника	90,00
4	Мешки для мусора (на 120 л.)	12 упак. на учреждение	190,00
5	Средство для мытья полов (5 л)	4 шт. на учреждение	420,00
6	Средство чистящее для санитарной уборки	6 шт. на учреждение	350,00
7	Салфетки для уборки	12 шт. на учреждение	80,00
8	Средство для мытья полов	3 шт. на учреждение	540,00
9	Ведро	1 шт. на учреждение	400,00
10	Ведро с отжимом	1 шт. на учреждение	500,00
11	Веник	1 шт. на учреждение	400,00
12	Швабра	1 шт. на учреждение	1 800,00
13	Вешалка «Плечики»	1 шт. на 1 работника	60,00
14	Дрель	1 шт. на учреждение	4 000,00
15	Лампа	6 шт. на 1 работника	90,00
16	Лампа светодиодная	1 шт. на 1 работника	204,00
17	Стартер	6 шт. на 1 работника	51,00
18	Аптечка медицинская	1 шт. на учреждение	20 000,00
19	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л)	2 упак. на учреждение	580,00
20	Мыло хозяйственное	6 шт. на учреждение	35,00
21	Освежитель воздуха	2 шт. на учреждение	210,00
22	Средство для мытья стекол	5 шт. на учреждение	350,00
23	Средство моющее универсальное	3 шт. на учреждение	300,00
24	Полотенца бумажные	3 упак. на 1 работника	90,00
25	Перчатки хозяйственные	12 пар на учреждение	200,00
26	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 работника	90,00
27	Тройник	2 шт. на учреждение	300,00
28	Удлинитель	2 шт. на учреждение	300,00
29	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на учреждение	350,00
30	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на учреждение	350,00

17. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{\text{мзго}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i \text{ мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с пунктом 20 приложения к Перечню;

$N_{i \text{ мзго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с пунктом 20 приложения к Перечню;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими положениями раздела I настоящего Перечня.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице



№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации и в годах	Предельная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	4 500,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет	2 500,00
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет	2 000,00
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет	5 100,00
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	3 года	3 700,00
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет	1 500,00
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет	450,00

### III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	15	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 одного работника по  $i$ -му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	10	25 000,00

#### IV. Затраты на организацию отдыха детей

1. Затраты на приобретение услуг по организации отдыха и оздоровления детей, проявивших способности в спорте и творчестве ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$  - количество детей, направляемых на отдых;

$P_{i \text{ дпо}}$  - цена путевки (шт.).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37.

Таблица № 37

№ п/п	Организация отдыха и оздоровления детей	
	Количество детей в год, чел.	Цена путевки (шт.) 1 ребенка (не более), руб.
1	2	3
1	49	38 000,00

2. Затраты на приобретение услуг по организации профильной (экскурсионно-туристской) смены по теме «Новогодние каникулы» для обучающихся города Мурманска ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$  - количество детей, направляемых на каникулы;

$P_{i \text{ дпо}}$  - цена смены (шт.).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38.

Таблица № 38

№ п/п	Организация профильной (экскурсионно-туристской) смены	
	Количество детей в год, чел.	Цена смены (шт.) 1 ребенка (не более), руб.
1	2	3

1	94	30 000,00
---	----	-----------