

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА

П Р И К А З

05.10.2020

№ 20

О внесении изменений в приказ комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска от 16.03.2020 № 23 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска» (в ред. от 22.05.2020 № 49)

В соответствии с постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения» **приказываю:**

1 Внести в приказ комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска от 16.03.2020 № 23 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска» следующие изменения:

1.1. Приложения №№ 1,4 изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Финансово – экономическому отделу (Антонова Е.А.) в течение семи рабочих дней со дня принятия настоящего приказа разместить его в установленном порядке в единый информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель главы администрации
города Мурманска – председатель комитета**


Э.С. Кольцов

Согласовано:
Начальник финансово-экономического
отдела


Е.А. Антонова

Приложение № 1
к приказу комитета по развитию
городского хозяйства администрации
города Мурманска
от _____ № _____

Нормативные затраты
на обеспечение функций комитета по развитию городского хозяйства
администрации города Мурманска администрации города Мурманска

I. Общие положения

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

Показатель 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.

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

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

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

где:

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

$P_{i\text{ сот}}$ - 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 № 1.

Таблица № 1

№ 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	Главная должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00
2	Ведущая должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00
3	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Возмещение расходов на услуги связи осуществляется по приказу председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска	

* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по приказу председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ 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	1 (50 Мб/с)	12	10 000,00
2	Аренда IP- адрес	12	1 500,00

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, мышь)	15 000,00
2	Рабочая станция (ноутбук)	15 000,00

4. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования $Z_{уико}$ определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ ико}$ - количество i -го типа информационно-коммуникационного оборудования, подлежащего утилизации;

$P_{i\ уико}$ - цена i -ой услуги по утилизации информационно-коммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование	Количество (шт)	Цена работы за 1 оборудование (не более), руб.
1	2	3	4
1	Информационно-коммуникационное оборудование	не более 60	700,00

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Локальная вычислительная сеть	1	100 000,00

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

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

где:

$O_{i сбп}$ - 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 № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	33	4 000,00

7. 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 (приложению № 2) согласно таблицы № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	43	15 000,00
2	Многофункциональное устройство	14	20 000,00
3	Копировальный аппарат	2	30 000,00
4	Факсимильный аппарат	4	4 000,00

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

8. 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.

9. 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 № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	650 000,00

10. 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 таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий на 1 ед. (не более), руб.
1	2	3	4
1	ПО 1С: Бухгалтерия, зарплата	120 000,00	-
2	Электронные подписи на 15 пользователей	40 000,00	-
3	Система электронного документооборота		20 000,00
4	Техническое и информационное сопровождение комплекса ПО «А0» (прог. РЦЦС)	150 000,00	-
5	Приобретение неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение MS Windows, MS Office		55 000,00
6	Приобретение неисключительных пользовательских прав на прочее программное обеспечение		30 000,00

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

$$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{нп} ,$$

где:

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

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

12. Затраты на проведение специальной оценки условий труда ($Z_{соут}$) определяются по формуле:

$$Z_{соут} = Q_{соут} \times P_{соут} ,$$

где:

$Q_{соут}$ - количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{соут}$ – цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Периодичность проведения специальной оценки условий труда	Цена проведения специальной оценки условий труда 1 рабочего места (не более), руб.
1	2	3	4
1	47	1 раз в 5 лет	5 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1	Антивирус на 55 пользователей	1	150 000,00

Затраты на приобретение основных средств

14. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Должность муниципальной службы	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех должностей муниципальной службы (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	50	2	3	100 000,00

15. 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 № 13.

Таблица № 13

№ 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	1 000 000,00

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

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

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 № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	55 000,00
2	Многофункциональное устройство (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	300 000,00
3	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	30 000,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	50 000,00
5	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
6	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
7	Сканер	1 на 1 служащего	3	60 000,00
8	Копировальный аппарат	3 на структурное подразделение	3	100 000,00
9	Мышь	по числу АРМ	1	1 000,00
10	Клавиатура	по числу АРМ	1	1 000,00
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
10	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	21 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
11	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение	5	40 000,00

17. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности;

$P_{i \text{ прсот}}$ - цена одного средства подвижной связи для i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Должность муниципальной службы	Средства подвижной связи		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
2	Главная должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	10 000,00
3	Ведущая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	5 000,00
4	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Обеспечение средствами связи осуществляется по приказу председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска		

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

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

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Должность муниципальной службы	Планшетные компьютеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	главная должность муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	58 350,00

Затраты на приобретение материальных запасов

19. 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 № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	40 000,00

20. 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 № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	60 000,00

21. 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 № 19.

Таблица № 19

№ 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 должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64 Гб	1 на 1 служащего	3 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Тб	2 на структурное подразделение	15 000,00
3	Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб	50 на структурное подразделение	50,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	100 на структурное подразделение	30,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 1Тб	2 на структурное подразделение	20 000,00
6	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб	25 на структурное подразделение	30,0
7	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб	50 на структурное подразделение	30,0

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

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

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 № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование Оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер	43	6	13 000,00
2	Многофункциональное устройство	14	6	13 000,00
3	Копировальный аппарат	2	4	20 000,00

23. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) 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 приложения № 3.

24. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{дтв}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Оперативная память	1 на одного служащего	3	5 000,00
2	Материнская плата	1 на одного служащего	3	10 000,00
3	Сетевая карта	1 на одного служащего	3	3 000,00
4	Видеокарта	1 на одного служащего	3	15 000,00
5	Процессор	1 на одного служащего	3	11 000,00
6	Система охлаждения процессора	1 на одного служащего	3	1 500,00
7	Аудио воспроизводящая аппаратура	1 на одного служащего	3	2 500,00
8	WEB-камеры	1 на одного служащего	3	5 000,00
9	Устройство для чтения карт памяти	1 на одного служащего	3	4 860,00
10	Оптический привод	1 на одного служащего	3	2 500,00

Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации не предусмотрены.

Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

III. Прочие затраты

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

25. Затраты на услуги связи ($Z_{усв}^{акз}$) определяются по формуле:

$$Z_{усв}^{акз} = Z_{п} + Z_{сс} ,$$

где:

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

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

26. 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.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	12 000
2	Письмо заказное внутреннее	7 000
3	Бандероль простая внутренняя	200
4	Бандероль заказная внутренняя	70
5	Письмо простое международное	40
6	Письмо заказное международное	10
7	Уведомление о вручении РПО.	7 000
8	Уведомление о вручении заказное	3 000
9	Возврат РПО (рег. почт. отпр.)	6 000
10	Составление списка ф 103 на партионные почтовые отправления	17 000
11	Нанесение оттиска франкировальной машины	17 000

Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам

27. Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам (Z_{mp}) определяются по формуле:

$$Z_{mp} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i),$$

где:

Q_i - количество i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам;

P_i – цена i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам, определяемая в соответствии с Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным приказом Минтранса России от 30.05.2019 № 158 и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Затраты на транспортные услуги

28. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{дг}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i дг}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i дг}$ - цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование затрат	Количество услуг в год (не более)	Цена одной услуги перевозки груза (час) (не более), руб.
1	2	3	3
1	Услуги перевозки грузов	25	5 000,00
2	Услуги перевозки тяжеловесных грузов	10	10 000,00

29. Затраты на транспортные услуги (проездные для работников комитета с постоянным разъездным характером работы в городском общественном транспорте ($Z_{тру}$)) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i тру}$ - количество проездных билетов (транспортных карт) на год;

$P_{i тру}$ - стоимость проездного билета (транспортной карты).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование затрат	Количество проездных билетов в год (не более) шт.	Стоимость 1 проездного билета (не более), руб.
1	2	3	5
1	Затраты на транспортные услуги (проездные)	48	2 700,00

Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

30. Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$ - затраты на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ - затраты по найму жилого помещения на период командирования.

31. Затраты на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных муниципальных служащих 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 служащих в год (не более), чел.	Цена проезда 1 служащего к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	6	25 000,00

32. Затраты по найму 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 муниципальных служащих 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 служащих в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 служащего (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	6	10 000,00	3

33. Затраты командировочных расходов (суточные) ($Z_{\text{сут}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ ссут}}$ количество командированных муниципальных служащих с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ ссут}}$ – суточные при командировках с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ ссут}}$. количество суток нахождения в командировке.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Размер суточных (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Суточные	6	500,00	3

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием муниципальных служащих, 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.

34. 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	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки 1 комплекта (не более), руб.
1	2	3	4
1	Газета «Мурманский вестник»	1	1 500,00
2	Газета «Вечерний Мурманск»	1	2 500,00
3	Газета «Российская газета + Российская газета «Неделя»	1	2 300,00
4	Газета «Аргументы и факты»	1	2 200,00
5	Газета «Комсомольская правда»	1	1 500,00
6	Журнал «Бюджетный учет в вопросах и ответах»	1	7 600,00
7	Журнал «Экология производства», + Актуальные новости законодательства + Справочники технологий и оборудования	1	15 000,00
8	Журнал « Твердые бытовые отходы»	1	15 000,00
9	Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации»	1	5 000,00

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки 1 комплекта (не более), руб.
1	2	3	4
10	Журнал «Административное право»	1	5 500,00
11	Газета «Транспорт России»	1	11 500,00

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

35. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{быт} ,$$

где:

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

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

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

36. Затраты на приобретение телекоммуникационного оборудования ($Z_{ткo}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i_{ткo}}$ - количество i -го телекоммуникационного оборудования;

$P_{i_{ткo}}$ - цена одного i -го телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Коммутатор до 5 портов	1 на кабинет	3	6 000,00
2	Коммутатор от 25 до 50 портов	3 на структурное подразделение	3	50 000,00

37. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) 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 № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	175 000,00
2	Стол компьютерный	7	1 на кабинет	76 000,00
3	Стол журнальный	7	1 на кабинет	28 000,00
4	Шкаф комбинированный	7	1 на кабинет	88 000,00
5	Шкаф книжный	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	83 000,00
6	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	82 000,00
7	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	180 000,00
8	Стулья	3	10 на кабинет (и более при необходимости)	18 000,00
9	Вешалка напольная	5	1 на кабинет	41 000,00
10	Кресло для отдыха	5	2 на кабинет	61 000,00
11	Диван	5	1 на кабинет	180 000,00
12	Зеркало	10	1 на кабинет	23 000,00
13	Шкаф металлический негоряемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	97 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
14	Стол однотумбовый	7	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
15	Стол двухтумбовый	7	1 на кабинет	54 500,00
16	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	28 000,00
17	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на 3 служащих	27 000,00
18	Шкаф книжный	7	1 на 2 служащих	20 500,00
19	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	21 000,00
20	Шкаф для документов со стеклом	7	1 на 3 служащих	28 000,00
21	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	24 000,00
22	Стул	3	2 на 1 служащего	8 000,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
			при необходимости	
23	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	8 000,00
24	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
25	Шкаф металлический негорючий или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	41 000,00
26	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	18 000,00
27	Полка навесная	7	1 на 2 служащих	8 500,00
28	Тумба приставная с ящиками	7	1 на 1 служащего	15 500,00
29	Тумба выкатная с ящиками	7	1 на 1 служащего	9 000,00
30	Приставка к столу с опорой-ногой	7	1 на 1 служащего	17 000,00
31	Тумба выкатная с ящиками с центральным замком	7	1 на 1 служащего	10 500,00
Архивные помещения				
32	Стеллаж	7	6 на помещение	9 500,00
Прочие				
33	Приобретение (изготовление) штендера	5	1 на структурное подразделение	14 000,00
34	Приобретение (изготовление) стенда	5	2 на отдел	11 000,00
35	Приобретение (изготовление) стенда на опорах	5	1 на структурное подразделение	22 000,00

38. 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 таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	75 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на кабинет	20 000,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	15 000,00
4	Люстра	10	1 на кабинет при необходимости	50 000,00
5	Ковер	2	1 на кабинет при необходимости	30 000,00
6	Ковровая дорожка (длина 5 метров)	2	1 на кабинет при необходимости	4 000,00
7	Радиотелефон	5	1 на кабинет	12 000,00
8	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	5 000,00
9	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 кабинет при необходимости	50 000,00
10	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	5 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	30 000,00
2	Лампа настольная	5	по числу АРМ	5 600,00
3	Часы настенные	3	1 кабинет	6 000,00
4	Радиотелефон	5	1 на кабинет	8 000,00
5	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	3 000,00
6	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 на кабинет при необходимости	30 000,00
7	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	3 000,00

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

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

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

где:

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

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

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

40. 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;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Бланки специальных разрешений	500	80,00
2	Бланк карты маршрута регулярных перевозок	2 500	75,00
3	Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	500	75,00
4	Карточка-справка	200	150,00
5	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	200	150,00
6	Вкладыш к личной карточке муниципального служащего (форма Т-2)	200	150,00

41. 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 приложению № 4

42. 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.

Таблица № 33

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Бумага туалетная	4 рулона на 1 служащего	95,00
2	Бумага упаковочная	80 листов	55,00
3	Замок мебельный	1 шт. на 10 служащих	250,00
4	Кабель	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
5	Кабель сетевой	4 бухты на 10 служащих	12 000,00
6	Кабель- канал (упаковка 200 м)	1 упак. на 10 служащих	12 000,00
7	Кабель-удлинитель	4 бухты на 10 служащих	16 000,00
8	Ключ дверной	1 шт. на 1 служащего	350,00
9	Клей «Момент»	1 шт. на 10 служащих	180,00
10	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	300,00
11	Лента упаковочная	4 рулона на 10 служащих	150,00
12	Аптечка медицинская	1 шт. на 47 служащих	20 000,00
13	Мыло жидкое для рук (упаковка 3 л.)	8 упак. на 15 служащих	350,00
14	Мыло туалетное	4 шт. на 1 служащего	100,00
15	Освежитель воздуха	1 шт. на 15 служащих	110,00
16	Пакеты (упаковка 100 шт.)	3 упак. на 1 служащего	250,00
17	Полотенца бумажные (упаковка 150 листов)	3 упак. на 1 служащего	190,00
18	Розетка телефонная	1 шт. на 3 служащих	75,00
19	Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 служащего	200,00
20	Сетевой фильтр	1 шт. на 2 служащих	2000,00
21	Тройник	1 шт. на 10 служащих	320,00
22	Удлинитель	1 шт. на 2 служащих	800,00
23	Шнур витой	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
24	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на 20 служащих	350,00
25	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	200,00

Затраты на выполнение научно-исследовательских работ

43. Затраты на выполнение научно-исследовательских работ по разработке комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования город Мурманск ($Z_{\text{ксоид}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ксоид}} = P_{\text{ксоид}} \times Q_{\text{ксоид}}$$

где:

$P_{\text{ксоид}}$ - цена выполнения научно-исследовательских работ по разработке комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования город Мурманск;

$Q_{\text{ксоид}}$ - количество выполняемых научно-исследовательских работ по разработке комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования город Мурманск.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), тыс. руб.
1	2	3	4
1	Выполнение научно-исследовательских работ по разработке комплексной схемы организации дорожного движения на территории муниципального образования город Мурманск	1	10 000,00

Затраты на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск

44. Затраты на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск.

Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий Мурманской области, в области обращения с животными, в части проведения мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев переданных администрации города Мурманска, осуществляется за счет предоставляемых местному бюджету муниципального образования город Мурманск субвенций из областного бюджета.

Законом Мурманской области от 17.12.2019 № 2439-01-ЗМО «Об областном бюджете на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов» размер субвенции бюджету города Мурманск на осуществление деятельности по отлову и содержанию животных без владельцев в 2020 году - 14 829 892,50 рублей.

Нормативы стоимости работ (услуг) определены Методикой расчета объема субвенции, предоставляемой местным бюджетам на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий (Приложение к Закону Мурманской области от 16.07.2019 № 2402-ЗМО «Об ответственном обращении с животными в Мурманской области»):

– норматив стоимости услуги по проведению мероприятий, предусмотренных пунктом 1 статьи 6 Закона Мурманской области от 16.07.2019 № 2402-ЗМО «Об ответственном обращении с животными в Мурманской области», в отношении одного животного без владельца в течение 10 дней карантирования в 2020 году составляет 7760,00 руб.;

– норматив стоимости дня содержания одного животного без владельца на время розыска собственника в 2020 году составляет 211,50 руб.

Затраты на выполнение работ по отлову и содержанию животных без владельцев на территории муниципального образования город Мурманск $Z_{(жив)}$ определяются по формуле:

$$Z_{(жив)} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i)$$

где:

P_i - цена единицы работ, в отношении i -го животного без владельца.

Q_i - количество животных без владельцев;

Оплата выполняемых работ осуществляется по цене единицы работы, исходя из объема фактически выполненных работ, но в размере, не превышающем максимального значения цены, в пределах субвенций из областного бюджета, предоставляемых местному бюджету муниципального образования город Мурманск, согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Наименование работ	Цена единицы работ (не более), руб. на 1 животное	Сумма цен единиц работ (не более) руб. на 1 животное	Максимальное значение цены в год (не более), руб.
1	Отлов и содержание животных без владельцев	7 760,00	7 971,50	14 829 892,50
2	Содержание животных без владельцев на время розыска собственника	211,50		

Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции

45. Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции $Z_{(сув)}$ определяются по формуле:

$$Z_{(сув)} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i)$$

P_i - цена i -той единицы сувенирной продукции.

Q_i - планируемое количество i -той сувенирной продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление сувенирного ежедневника недатированного	330	485,00
2	Изготовление сувенирного настенного календаря на 2020 год	300	260,00
3	Изготовление сувенирного календаря карманного на 2020 год	500	16,00
4	Изготовление сувенирного календаря настольного перекидного на 2020 год	300	160,00
5	Изготовление сувенирного блокнота	300	78,00
6	Изготовление сувенирной канцелярской ручки	500	48,00
7	Изготовление сувенирного закатного значка	200	42,00

Затраты на выполнение работ по изготовлению и тиражированию печатной продукции в сфере охраны окружающей среды

46. Затраты на выполнение работ по изготовлению и тиражированию печатной продукции в сфере охраны окружающей среды (листочки) $Z_{\text{лист}}$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{лист}} = \sum_{i=1}^n P_i \times Q_i,$$

где:

P_i - цена единицы i -той продукции.

Q_i - планируемое количество i -той продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37.

Таблица № 37

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление листовки о запрете парковки автомобиля на зеленой зоне	4 250	12
2	Изготовление листовки о поддержании чистоты	4 250	12
3	Изготовление листовки о ртутисодержащих отходах	4 250	12
4	Изготовление листовки о проведении акции по посадке зеленых насаждений	4 250	12

5	Изготовление листовки о правилах ухода за зелеными насаждениями	4 250	12
6	Изготовление листовки об охране леса	4 250	12
7	Изготовление листовки с информацией об ответственном обращении с животными	4 250	12

Затраты на выполнение работ по изготовлению и размещению в средствах массовой информации материалов экологической направленности

47. Затраты на выполнение работ по изготовлению и размещению в средствах массовой информации материалов экологической направленности $Z_{\text{(видео)}}$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{(видео)}} = \sum_{i=1}^n P_i \times Q_i,$$

где:

P_i - цена единицы i -той продукции.

Q_i - планируемое количество i -той продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38.

Таблица № 38

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление и размещение видеоролика	5	400 000

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

48. 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 № 39.

Таблица № 39

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	7	80 000,00

49. 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 № 40

Таблица № 40

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	7	50 000,00

Приложение № 4
к приказу комитета по развитию
городского хозяйства
администрации города Мурманска
от _____ № _____

Перечень затрат на приобретение канцелярских принадлежностей.

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1.	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	50,00
2.	Аккумулятор АА	4 шт. на 1 служащего	250,00
3.	Аккумулятор ААА	4 шт. на 1 служащего	160,00
4.	Блокнот для записей	1 шт. на 1 служащего	110,00
5.	Блокнот для записей	5 шт. на 1 служащего	46,00
6.	Бумага для записей (блок)	5 шт. на 1 служащего	125,00
7.	Бейдж	1 шт. на 1 служащего при необходимости	32,00
8.	Бумага для записей с клеевым краем цветная (блок)	5 шт. на 1 служащего	50,00
9.	Бумага для офисной техники (формат А3, класс Б, 500 листов)	1 пачка на 4 служащих	560,00
10.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс Б, 500 листов)	20 пачек на 1 служащего	280,00
11.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	10 пачек на 1 служащего	280,00
12.	Бумага для факса	2 рулона на 1 служащего	150,00
13.	Бумага карточная, класс А (упаковка 250 листов)	1 упак. на 4 служащих	690,00
14.	Бумага цветная карточная, класс А 4 (упаковка 250 листов)	2 упак. на 5 служащих	820,00
15.	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	230,00
16.	Вставка для табличек	1 на кабинет	500,00
17.	Грифель д/мех. карандаша Pilot	5 уп. 1 служащего	70,00
18.	Датер	1 шт. на 10 служащих	1 300,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
19.	Демосистема настенная	1 шт. на 20 служащих	5 000,00
20.	Демосистема напольная	1 шт. на 20 служащих	6 000,00
21.	Доска магнитная для записей	1 шт. на 20 служащих	6 000,00
22.	Доска пробковая	1 шт. на 20 служащих	3 500,00
23.	Доска с зажимом	1 шт. на 20 служащих	230,00
24.	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	2 200,00
25.	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	700,00
26.	Журнал входящей корреспонденции	1 шт. на отдел	160,00
27.	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	135,00
28.	Зажимы для бумаг 20 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	75,00
29.	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	75,00
30.	Зажимы для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	195,00
31.	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	325,00
32.	Календарь настенный	1 шт. на 1 служащего	300,00
33.	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
34.	Калькулятор большой	1 шт. на 4 служащих	1 500,00
35.	Карандаш механический	3 шт. на 1 служащего	110,00
36.	Карандаш чернографитный	6 шт. на 1 служащего	35,00
37.	Карандаш цветной (6 цв.)	1 шт. на 1 служащего	66,00
38.	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 служащих	36,00
39.	Клей – карандаш	5 шт. на 1 служащего	130,00
40.	Клей ПВА	5 шт. на 1 служащего	75,00
41.	Книга учета (144листов)	1 шт. на 1 служащего	250,00
42.	Книга учета (96 листов)	1 шт. на 1 служащего	175,00
43.	Кнопки канцелярские (упаковка 100 шт.)	1 упак. на 5 служащих	40,00
44.	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	3 упак. на 1 служащего	45,00
45.	Кнопки силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 служащего	80,00
46.	Конверт (формат А 4)	20 шт. на 1 служащего	7,00
47.	Конверт (формат А 5)	100 шт. на 1 служащего	5,00
48.	Конверт крафт (формат А 4)	5 шт. на 1 служащего	10,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
49.	Конверт крафт (формат А 5)	10 шт. на 1 служащего	6,00
50.	Конверты «евро»	300 шт. на 1 служащего	4,50
51.	Копировальная бумага	5 листов на 1 служащего	150,00
52.	Корзина для мусора	1 шт. на 1 служащего	200,00
53.	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 служащего	350,00
54.	Корректирующая жидкость	2 шт. на 1 служащего	80,00
55.	Корректор (лента)	1 шт. на 1 служащего при необходимости	85,00
56.	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	140,00
57.	Ластик	1 шт. на 1 служащего	50,00
58.	Лента клейкая (скотч) 15 мм	2 шт. на 1 служащего	20,00
59.	Лента клейкая (скотч) 50 мм	5 шт. на 1 служащего	70,00
60.	Линейка 25 см	1 шт. на 1 служащего	45,00
61.	Линейка 40 см	1 шт. на 1 служащего	75,00
62.	Линейка пластиковая 15 см	1 шт. на 1 служащего	35,00
63.	Линейка пластиковая 30 см	1 шт. на 1 служащего	55,00
64.	Лоток для бумаг вертикальный	2 шт. на 1 служащего	220,00
65.	Лоток для бумаг горизонтальный	3 шт. на 1 служащего	250,00
66.	Магниты (упаковка 5 шт.)	1 упак. на 4 служащих	190,00
67.	Маркер перманентный черный	2 шт. на 1 служащего	80,00
68.	Маркер-выделитель текста	5 шт. на 1 служащего	75,00
69.	Набор гелевых ручек (5 шт.)	1 набор на 5 служащих	400,00
70.	Набор маркеров (5 шт.)	1 набор на 5 служащих	250,00
71.	Настольный перекидной календарь	1 шт. на 5 служащих	105,00
72.	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 4 служащих	170,00
73.	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	200,00
74.	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	240,00
75.	Обложка комбинированная для склеивающего оборудования	200 шт.	200,00
76.	Обложка пластиковая (формат А 4)	2 шт. на 1 служащего	12,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
77.	Опечатающее устройство	1 шт. на 20 служащих	2 000,00
78.	Папка «Дело» картонная	5 шт. на 1 служащего	15,00
79.	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	15 шт. на 1 служащего	20,00
80.	Папка «Дело» на завязках	5 шт. на 1 служащего	20,00
81.	Папка на замке (форма А)	1 шт. на 1 служащего	475,00
82.	Папка адресная	50 шт.	300,00
83.	Папка «На подпись»	1 шт. на 4 служащих	1300,00
84.	Папка архивная для документов (формат А4) картон	50 шт.	100,00
85.	Папка архивная для документов (формат А4) картон с клапанами и завязками	50 шт.	150,00
86.	Папка для черчения	1 шт. на 4 служащих	150,00
87.	Пружина для переплета	1 шт. на 1 служащего	35,00
88.	Папка на резинке (формат А4)	1 шт. на 3 служащих	270,00
89.	Папка пластиковая на кольцах	5 шт. на 1 служащего	130,00
90.	Папка с завязками и клапанами	20 шт. на 1 служащего	45,00
91.	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	89,00
92.	Папка-конверт на кнопке	5 шт. на 1 служащего	35,00
93.	Папка-регистратор на кольцах 50 мм	7 шт. на 1 служащего	190,00
94.	Папка-регистратор на кольцах 75 мм	7 шт. на 1 служащего	190,00
95.	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	25,00
96.	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	20,00
97.	Печать	1 шт. на 10 служащих	2 000,00
98.	Поддон для бумаг	1 шт. на 1 служащего	230,00
99.	Регистратор 5 см.	5 шт. на 1 служащего	190,00
100.	Регистратор 8 см.	5 шт. на 1 служащего	190,00
101.	Ручка гелевая, зеленая	1 шт. на 4 служащих	85,00
102.	Ручка гелевая, красная	6 шт. на 1 служащего	85,00
103.	Ручка гелевая, синяя	10 шт. на 1 служащего	85,00
104.	Ручка гелевая, черная	6 шт. на 1 служащего	85,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
105.	Ручка шариковая, зеленая	1 шт. на 4 служащих	55,00
106.	Ручка шариковая, красная	1 шт. на 1 служащего	55,00
107.	Ручка шариковая, синяя	10 шт. на 1 служащего	55,00
108.	Ручка шариковая, черная	6 шт. на 1 служащего	55,00
109.	Скобы для степлера 10 мм (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	18,00
110.	Скобы для степлера 23/15 (упаковка 1000 шт.)	1 упак. на 20 служащих	135,00
111.	Скобы для степлера 24 мм (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	35,00
112.	Скотч прозрачный 40 мм упаковочный	3 шт. на 1 служащего	90,00
113.	Скотч прозрачный 70 мм упаковочный	5 шт. на 1 служащего	105,00
114.	Скотч прозрачный 50мм	3 шт. на 1 служащего	95,00
115.	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 служащего	45,00
116.	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	5 упак. на 1 служащего	80,00
117.	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 служащего	225,00
118.	Степлер 23/15	1 шт. на 20 служащих	1950,00
119.	Степлер 24 мм	1 шт. на 1 служащего	400,00
120.	Стержень металлический, синий	1 шт. на 10 служащих	350,00
121.	Стержень гелевый, красный	1 шт. на 4 служащих	65,00
122.	Стержень гелевый, синий	6 шт. на 1 служащего	65,00
123.	Стержень гелевый, черный	6 шт. на 1 служащего	65,00
124.	Стержень шариковый, красный	1 шт. на 1 служащего	45,00
125.	Стержень шариковый, синий	6 шт. на 1 служащего	45,00
126.	Стержень шариковый, черный	6 шт. на 1 служащего	45,00
127.	Салфетки для компьютера	1 шт. на 4 служащих	200,00
128.	Тетрадь 48 л	1 шт. на 1 служащего	50,00
129.	Тетрадь 96 л	2 шт. на 1 служащего	145,00
130.	Уголок для бумаг	3 шт. на 1 служащего	160,00
131.	Подушка сменная для печати	1 шт. на 10 служащих	180,00
132.	Планинг	1 шт. на 10 служащих	260,00
133.	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 служащего	220,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
134.	Подложка для переплета документов (формат А 4)	1 шт. на 10 служащих	15,00
135.	Подкладка настольная прозрачная	1 шт. на 1 служащего	1100,00
136.	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	540,00
137.	Подставка под настольный перекидной календарь	1 шт. на 20 служащих	200,00
138.	Пластилин (упаковка 10 цветов)	2 упак.	155,00
139.	Разделитель	1 шт. на 5 служащих	240,00
140.	Резинка банковская (упаковка)	1 упак. на 1 служащего	150,00
141.	Стикеры цветные (блок)	4 блока на 1 служащего	90,00
142.	Табличка с кармашком	1 шт. на кабинет	1 600,00
143.	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	86,00
144.	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 10 служащих	350,00
145.	Файл прозрачный	200 шт. на 1 служащего	6,80
146.	Фоторамка	5 на 1 служащего	150,00
147.	Фотобумага формат А 4 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	460,00
148.	Фотобумага формат А 3 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	600,00
149.	Шило	1 шт. на 10 служащих	160,00
150.	Штамп	1 шт. на 5 служащих	3 000,00
151.	Штамп самонаборный	1 шт. на 10 служащих	1 100,00
152.	Элемент питания АА	4 шт. на 1 служащего	95,00
153.	Элемент питания ААА	4 шт. на 1 служащего	90,00
154.	Для главных должностей муниципальной службы		
155.	Ручка настольная	1 шт. на 1 служащего	400,00
156.	Чернила	1 шт. на 3 служащих	250,00