ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту распоряжения главы муниципального образования город Мурманск

«О внесении изменений в приложение к распоряжению главы муниципального образования город Мурманск от 29.05.2017 № 70 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Совета депутатов города Мурманска»

г. Мурманск 21.02.2022

В соответствии с пунктом 6 Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утвержденных постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217, настоящий проект размещен для проведения обсуждения в целях общественного контроля.

Срок проведения обсуждения: с 22.02.2022 по 28.02.2022.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц в целях проведения обсуждения могут быть поданы в электронной и письменной формах.

Почтовый адрес для направления предложений в письменной форме: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75.

Адрес электронной почты для направления предложений в электронной форме: sovetjur@polarnet.ru.

****

**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД МУРМАНСК**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_2022 года № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в приложение к распоряжению главы муниципального образования город Мурманск от 29.05.2017 № 70 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Совета депутатов города Мурманска»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Внести в приложение к распоряжению главы муниципального образования город Мурманск от 29.05.2017 № 70 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Совета депутатов города Мурманска» изменения, изложив их в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контрактному управляющему Совета депутатов города Мурманска (Данилюк М.В.) разместить настоящее распоряжение в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупокв течение семи рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**город Мурманск А.И. Сысоев**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к распоряжению главы муниципального образования  город Мурманск  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Нормативные затраты

на обеспечение функций Совета депутатов города Мурманска

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров () определяются по формуле:

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

| № п/п | Количество 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 (30 Мб/с) | 12 | 10 500,00 |

2. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

где:

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

- ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер абонентской станции i-й должности;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Глава муниципального образования город Мурманск | 1 | 4 000,00 |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по распоряжению главы муниципального образования город Мурманск в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

3. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

где - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

| № п/п | Наименование услуги | Цена услуги  (не более), руб. |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Сопровождение официального сайта Совета депутатов города Мурманска | 70 000,00 |
| 2 | Сопровождение официального сайта главы муниципального образования город Мурманск | 70 000,00 |
| 3 | Сопровождение официального сайта документооборота | 50 000,00 |

Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

где:

- фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:

base_1_195511_494 - для закрытого контура обработки информации,

base_1_195511_495 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных муниципальных служащих.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Ноутбук | 4 | 2 | 20 000,00 |
| 2 | Моноблок | 4 | 1 | 25 000,00 |
| 3 | Персональный компьютер | 29 | 29 | 15 000,00 |

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

где:

- количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

- 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 |
| 2 | Коммутатор | 6 | 75 000,00 |
| 3 | Сетевое хранилище данных | 1 | 200 000,00 |
| 4 | Сервер | 1 | 50 000,00 |

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

где:

- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

- 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 модуля | Количество, шт. | Цена услуги на единицу  в год (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Источник бесперебойного питания | 29 | 10 000,00 |

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

где:

- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- 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 № 7.

Таблица № 7

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, шт. | Цена услуги на единицу  в год (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Принтер | 16 | 30 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 12 | 100 000,00 |
| 3 | Сканер | 3 | 10 000,00 |
| 4 | Уничтожитель бумаги (шредер) | 1 | 10 000,00 |
| 5 | Монитор | 20 | 15 000,00 |

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт фото-, видео- и проекционного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество единиц i-го фото-, видео- и проекционного оборудования;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го фото-, видео- и проекционного оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Цена услуги на единицу  в год (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Фотокамера | 1 | 40 000,00 |
| 2 | Видеокамера | 1 | 40 000,00 |

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 справочно-правовых систем () определяются по формуле:

где - цена сопровождения i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

| № п/п | Наименование  справочно-правовой системы | Цена сопровождения в год  (не более), руб. |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | СПС Гарант | 45 000,00 |

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  программного обеспечения | Цена сопровождения в год (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПО 1С: Бухгалтерия | 100 000,00 | - |
| 2 | ПО Заработная плата | 100 000,00 | - |
| 3 | Электронные подписи  на 1 пользователя | 7 000,00 | - |
| 4 | Система электронного документооборота «Дело» | 38 000,00 | - |
| 5 | ПО Контур-Экстерн | 8 000,00 | - |
| 6 | АРМ «Муниципал» | 25 000,00 | - |
| 7 | ОС РОСА Кобальт | - | 15 000,00 |
| 8 | Программное обеспечение Р7 Офис | - | 6 000,00 |
| 9 | Средства обеспечения информационной безопасности | 70 000,00 | - |
| 10 | Предоставление хостинга сайта на базе ПП 1С-Битрикс | 50 000,00 | - |
| 11 | ПО ViPNet Administrator | 50 000,00 | 100 000,00 |
| 12 | ПО ViPNet Client for Windows | 20 000,00 | 10 000,00 |
| 13 | СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 5.0 на сервере | 10 000,00 | 50 000,00 |
| 14 | СКЗИ "КриптоПро CSP" версии 5.0 на одном рабочем месте | 2 000,00 | 4 000,00 |

11. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

где:

- количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

- цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

- количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

- цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Цена проведения аттестации одного объекта (помещения)/цена проведения проверки одной единицы оборудования (устройства) (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Аттестуемые объекты  (помещения) | 3 | 120 000,00 |
| 2 | Оборудование (устройства),  требующее проверки | 3 | 67 000,00 |

12. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

| № 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 | Лицензия АПК межсетевого экранирования | 2 | 15 000,00 |
| 2 | Антивирус на 5 пользователей | 1 | 10 000,00 |

13. Затраты на оплату услуг по информированию населения о событиях жизни муниципального образования город Мурманск и деятельности органов местного самоуправления () определяются по формуле:

где:

- количество приобретаемых информационных услуг;

- цена по i-й информационной услуге.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблицам № 13.1, 13.2 и 13.3.

Таблица № 13.1

| № п/п | Наименование услуги | Количество информационных услуг в год (не более), мин. | Цена 1 минуты эфирного времени  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Информирование населения о событиях жизни муниципального образования город Мурманск и деятельности органов местного самоуправления (телевизионное вещание) | 5000 | 15 000,00 |
| 2 | Информирование населения о событиях жизни муниципального образования город Мурманск и деятельности органов местного самоуправления (радио вещание) | 2500 | 2 500,00 |

Таблица № 13.2

| № п/п | Наименование услуги | Количество информационных услуг в год (не более), полоса формата А3 | Цена 1 полосы формата А3  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Информирование населения о событиях жизни муниципального образования город Мурманск и деятельности органов местного самоуправления (печатные средства массовой информации) | 30 | 70 000,00 |

Таблица № 13.3

| № п/п | Наименование услуги | Количество публикаций информационных материалов в год (не более), шт. | Цена размещения 1 информационной услуги  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Информирование населения о событиях жизни муниципального образования город Мурманск и деятельности органов местного самоуправления (публикация информационных материалов в сети Интернет) | 2 000 | 15 000,00 |

Затраты на приобретение основных средств

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

где:

- количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

- цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формулам:

- для закрытого контура обработки информации,

- для открытого контура обработки информации,

где - расчетная численность основных муниципальных служащих.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы | Рабочие станции | | | |
| Предельное количество, шт. | Количество, (не более) шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Для всех должностей муниципальной службы | 29 | 1 на 1 служащего | 3 | 150 000,00 |

15. Затраты на приобретение серверного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество серверного оборудования i-го типа;

- цена одной единицы серверного оборудования i-го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

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

16. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

где:

- количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 (формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 100 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (формат А3) | 2 на структурное подразделение | 3 | 200 000,00 |
| 3 | Принтер лазерный  (монохромная печать, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 25 000,00 |
| 4 | Принтер лазерный  (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |
| 5 | Принтер струйный  (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |

17. Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

где:

- количество планшетных компьютеров для i-й должности;

- цена одного планшетного компьютера для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

| № 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 | Для всех должностей муниципальной службы | 3 | 1 на  1 служащего | 58 350,00 |

18. Затраты на приобретение вычислительной техники () определяются по формуле:

где:

- количество вычислительной техники по i-й должности;

- цена одной единицы вычислительной техники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  муниципальной службы | Срок полезного использования, лет | Количество  (не более), шт. | Цена за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Ноутбук | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Высшая должность муниципальной службы | 5 | 1 на  1 служащего | 275 000,00 |
| 2 | Главная, ведущая должность муниципальной службы | 5 | 1 на  служащего | 140 000,00 |
| Моноблок | | | | |
| 3 | Для всех должностей муниципальной службы | 5 | 1 на  1 служащего | 140 000,00 |

19. Затраты на приобретение офисной техники () определяются по формуле:

где:

- количество офисной техники по i-й должности;

- цена одной единицы офисной техники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | 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 | Сканер | 1 на кабинет | 3 | 50 000,00 |
| Для главы муниципального образования, лиц, замещающих муниципальные должности, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 2 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 1 на кабинет при необходимости | 1 | 50 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 3 | IP-телефон | 1 на 1 служащего | 3 | 20 000,00 |
| 4 | Факсимильный аппарат | 1 на структурное подразделение | 2 | 20 000,00 |
| 5 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 1 на кабинет при необходимости | 2 | 30 000,00 |

20. Затраты на приобретение систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

где:

- количество i-х модулей бесперебойного питания;

- цена одного i-го модуля бесперебойного питания.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование модулей бесперебойного питания | Количество  (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Источник бесперебойного питания | 1 на 1 служащего | 1 | 40 000,00 |

21. Затраты на приобретение локальных вычислительных сетей ()определяются по формуле:

где:

– количество i-х локальных вычислительных сетей,

– цена одной i-й локальной вычислительной сети.

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 | Локальная вычислительная сеть | 1 на 1 здание | 10 | 7 000 000,00 |

22. Затраты на приобретение фото-, видео- и проекционного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество i-го фото-, видео- и проекционного оборудования;

- цена одного i-го фото-, видео- и проекционного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оборудования | Количество  (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Фотокамера | 1 на структурное подразделение | 5 | 500 000,00 |
| 2 | Видеокамера | 1 на структурное подразделение | 5 | 400 000,00 |
| 3 | Проектор | 2 на здание | 5 | 400 000,00 |
| 4 | Проекционный экран | 2 на здание | 3 | 70 000,00 |
| 5 | Осветительный комплект | 1 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |

23. Затраты на приобретение телекоммуникационного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество i-го телекоммуникационного оборудования;

- цена одного i-го телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оборудования | Количество  (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Сетевое хранилище данных | 2 на 1 здание | 5 | 5 000 000,00 |
| 2 | Коммутатор | 5 на 1 здание | 3 | 500 000,00 |
| 3 | Видеоконференцсвязь | 1 на 1 здание | 5 | 10 000 000,00 |
| 4 | Оборудование IP-телефонии | 1 на 1 здание | 5 | 10 000 000,00 |

24. Затраты на приобретение аксессуаров к видео- и фотооборудованию () определяются по формуле:

где:

- количество i-х аксессуаров к видео- и фотооборудованию;

- цена одного i-го аксессуара к видео- и фотооборудованию.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Рюкзак | 1 | 5 | 20 000,00 |
| 2 | Сумка | 1 | 5 | 10 000,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов

25. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

где:

- количество мониторов для i-й должности;

- цена одного монитора для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

| № 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 | 50 000,00 |

26. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

где:

- количество i-х системных блоков;

- цена одного i-го системного блока.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

| № 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 | 100 000,00 |

27. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

где:

- количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

- цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество  (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Блок питания | 1 на 1 служащего | 3 | 5 000,00 |
| 2 | Жесткий диск | 1 на 1 служащего | 3 | 10 000,00 |
| 3 | Клавиатура | 1 на 1 служащего | 1 | 2 000,00 |
| 4 | Манипулятор типа «мышь» | 1 на 1 служащего | 1 | 2 000,00 |
| 5 | Оперативная память | 1 на 1 служащего | 3 | 15 000,00 |
| 6 | Материнская плата | 1 на 1 служащего | 3 | 10 000,00 |
| 7 | Сетевая карта | 1 на 1 служащего | 3 | 3 000,00 |
| 8 | Видеокарта | 1 на 1 служащего | 3 | 15 000,00 |
| 9 | Аккумуляторная батарея для ноутбука | 1 на 1 служащего | 3 | 20 000,00 |
| 10 | Процессор | 1 на 1 служащего | 3 | 11 000,00 |
| 11 | Система охлаждения процессора | 1 на 1 служащего | 3 | 2 000,00 |

28. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (), определяются по формуле:

где:

- количество носителей информации по i-й должности;

- цена одной единицы носителя информации по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 4 Tб | 2 на структурное подразделение | 25 000,00 |
| 3 | Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD | 2 на структурное подразделение | 4 000,00 |
| 4 | Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб | 50 на структурное подразделение | 70,00 |
| 5 | Компакт диск однократной записи  CD-R 700 Мб | 100 на структурное подразделение | 50,00 |
| 6 | Твердотельный накопитель (SSD)  SATA 6Gb/s 2.5" до 1 Тб | 1 на структурное подразделение | 20 000,00 |
| 7 | Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб | 25 на структурное подразделение | 85,00 |
| 8 | Карта памяти | 2 на структурное подразделение | 5 000,00 |
| 9 | Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб | 50 на структурное подразделение | 50,00 |

29. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

где:

- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  оргтехники | Фактическое количество, шт. | Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год  (не более), шт. | Цена за единицу  (не более), руб. |
| Для всех должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Принтер | 16 | 12 | 10 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 12 | 50 | 30 000,00 |

30. Затраты на приобретение запасных частей для офисной техники () определяются по формуле:

где:

- количество офисной техники i-го типа;

– стоимость запасных частей для одной единицы офисной техники i-го типа в год, рассчитываемой как часть от средней стоимости офисной техники i-го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  офисной техники | Фактическое количество, шт. | Средняя стоимость, руб. | Часть от средней стоимости |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Принтер | 16 | 20 000,00 | 0,25 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 12 | 100 000,00 | 0,35 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 3 | Копировальный аппарат | 25 | 100 000,00 | 0,25 |
| 4 | Сканер | 3 | 80 000,00 | 0,20 |
| 5 | Факсимильный аппарат | 2 | 15 000,00 | 0,20 |
| 6 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 1 | 20 000,00 | 0,25 |
| 7 | Источник бесперебойного питания | 3 | 80 000,00 | 0,35 |

31. Затраты на приобретение запасных частей для телекоммуникационного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество i-х запасных частей для телекоммуникационного оборудования;

- цена одной i-й запасной части для телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  запасной части | Количество  (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Диктофон | 10 | 5 | 15 000,00 |

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 () определяются по формуле:

где:

- планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

- цена одного i-го почтового отправления.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России».

Таблица № 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  вида почтового отправления | Количество в год  (не более), шт. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Письмо простое внутреннее | 800 |
| 2 | Письмо заказное внутреннее | 100 |
| 3 | Бандероль простая внутренняя | 100 |
| 4 | Бандероль заказная внутренняя | 100 |
| 5 | Письмо простое международное | 100 |
| 6 | Письмо заказное международное | 100 |
| 7 | Уведомление о вручении РПО | 100 |
| 8 | Уведомление о вручении заказное | 100 |
| 9 | Возврат РПО | 100 |

2. Затраты на оплату услуг специальной связи () определяются по формуле:

где:

- планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

- цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  вида специальной связи | Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год  (не более), шт. | Цена одного листа (пакета) исходящей информации (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Фельдъегерская связь | 700 | 95,00 |
| 2 | Спецсвязь по доставке отправлений | 480 | 120,00 |

Затраты на транспортные услуги

3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания () определяются по формуле:

где:

- количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

- среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

- цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

| №  п/п | Наименование затрат | Количество услуг в год  (не более) | Среднее количество часов аренды транспортного средства (не более), час. | Цена одного часа аренды транспортного средства (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Разовые услуги пассажирских перевозок | 10 | 8 | 5 000,00 |

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,

связанных с проездом и наймом жилого помещения

в связи с командированием муниципальных служащих,

заключаемым со сторонними организациями

4. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

где:

- количество командированных муниципальных служащих по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- 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 № 35.

Таблица № 35

| №  п/п | Наименование затрат | Количество командированных служащих в год  (не более), чел. | Цена проезда 1 командированного служащего к месту командирования и обратно (не более) |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проезд к месту командирования и обратно | 15 | Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 N 59-813 "О положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат Главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" |
| 2 | Проезд к месту командирования и обратно для главы муниципального образования город Мурманск | 1 | Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 N 59-813 "О положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат Главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" |
| 3 | Проезд к месту командирования и обратно (международная) | 5 | Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным решением Совета депутатов города Мурманска от 01.03.2013 N 59-813 "О положении о служебных командировках лиц, замещающих муниципальные должности, и муниципальных служащих аппарата Совета депутатов города Мурманска, включающего аппарат Главы муниципального образования город Мурманск, и командировках депутатов Совета депутатов города Мурманска, связанных с депутатской деятельностью" |

5. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

где:

- количество командированных муниципальных служащих по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- 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;

- количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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  (не более), суток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Найм жилого помещения  на период командирования | 15 | 4 000,00 | 14 |
| 2 | Найм жилого помещения  на период командирования для главы муниципального образования город Мурманск | 1 | не более стоимости номера категории люкс | 14 |
| 3 | Найм жилого помещения  на период командирования (международный) | 5 | 60 000,00 | 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 муниципальных служащих,

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

6. Затраты на приобретение спецжурналов () определяются по формуле:

где:

- количество приобретаемых i-х спецжурналов;

- цена одного i-го спецжурнала;

- количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

- цена одного бланка строгой отчетности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37.

Таблица № 37

| №  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 | 10 | 600,00 |

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38.

Таблица № 38

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 «Вечерний Мурманск» | 3 | 8 000,00 |
| 2 | Газета «Комсомольская правда» | 1 | 3 000,00 |
| 3 | Газета «Мурманский вестник» | 1 | 3 500,00 |

8. Затраты на проведение диспансеризации муниципальных служащих (Здисп) определяются по формуле:

Здисп = Чдисп х Рдисп,

где:

Чдисп – численность муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации;

Рдисп – цена проведения диспансеризации в расчете на одного муниципального служащего;

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39.

Таблица № 39

|  |  |
| --- | --- |
| Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации в год, чел. | Стоимость диспансеризации 1 муниципального служащего (не более), руб. |
| 29 | 7 500,00 |

9. Затраты на проведение специальной оценки условий труда () определяются по формуле:

где:

- количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

– цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 40.

Таблица № 40

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 29 | 1 раз в 5 лет | 3 500,00 |

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные

к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

10. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

где:

- количество i-х предметов мебели;

- цена i-го предмета мебели.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 41.

Таблица № 41

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  предмета мебели | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для главы муниципального образования, лиц, замещающих муниципальные должности | | | | |
| 1 | Стол письменный | 7 | 2 на кабинет | 473 800,00 |
| 2 | Стол для заседаний | 7 | 1 на кабинет | 300 000,00 |
| 3 | Шкаф | 7 | 3 на кабинет | 110 000,00 |
| 4 | Шкаф для одежды | 7 | 1 на кабинет | 150 000,00 |
| 5 | Шкаф с витриной | 7 | 2 на кабинет | 120 000,00 |
| 6 | Кресло руководителя | 3 | 1 на кабинет | 180 250,00 |
| 7 | Кресло посетителя | 3 | 14 на кабинет | 25 000,00 |
| 8 | Стул | 3 | 14 на кабинет | 18 540,00 |
| 9 | Вешалка напольная | 5 | 1 на кабинет | 41 200,00 |
| 10 | Кресло для отдыха | 5 | 2 на кабинет | 61 800,00 |
| 11 | Диван | 5 | 1 на кабинет | 300 000,00 |
| 12 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 23 690,00 |
| 13 | Шкаф металлический  несгораемый или сейф | 10 | 1 на кабинет при  необходимости | 97 850,00 |
| 14 | Мини-бар | 7 | 1 на кабинет при  необходимости | 40 000,00 |
| 15 | Стол журнальный | 7 | 1 на кабинет при  необходимости | 80 000,00 |
| 16 | Тумба (греденция, приставка) | 7 | 6 на кабинет при  необходимости | 150 000,00 |
| 17 | Кресло посетителя | 3 | 14 на кабинет | 20 000,00 |
| 18 | Светильник напольный | 5 | 1 на кабинет | 55 000,00 |
| 19 | Стеллаж | 7 | 4 на кабинет | 50 000,00 |
| Для ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Стол письменный | 7 | 1 на кабинет | 70 000,00 |
| 2 | Шкаф | 7 | 1 на 1 служащих | 28 840,00 |
| 3 | Кресло | 3 | 1 на 1 служащего | 30 000,00 |
| 4 | Стул | 3 | 2 на 1 служащего | 8 100,00 |
| 5 | Вешалка напольная | 7 | 1 на кабинет | 8 240,00 |
| 6 | Табурет | 3 | 1 на 2 служащих | 6 100,00 |
| 7 | Полка навесная | 7 | 1 на 2 служащих | 8 500,00 |
| 8 | Приставка к столу с опорой-ногой | 7 | 1 на 1 служащего | 17 000,00 |
| 9 | Тумба | 7 | 1 на 1 служащего | 10 600,00 |
| 10 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 9 500,00 |
| 11 | Шкаф металлический  несгораемый или сейф | 10 | 1 на кабинет при  необходимости | 41 200,00 |
| 12 | Стеллаж стационарный | 10 | 1 на 1 служащих | 18 050,00 |
| Зал заседаний | | | | |
| 1 | Герб России | 3 | 1 | 23 700,00 |
| 2 | Флаг России | 3 | 1 | 14 250,00 |
| 3 | Герб  Мурманской области | 3 | 1 | 23 700,00 |
| 4 | Герб города Мурманска | 3 | 1 | 23 700,00 |
| 5 | Флаг города Мурманска | 3 | 1 | 6 000,00 |
| Архивные помещения | | | | |
| 1 | Стеллаж | 7 | 6 на помещение | 7 500,00 |

11. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря (определяются по формуле:

где:

- количество i-х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

- цена i-го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 42.

Таблица № 42

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для главы муниципального образования, лиц, замещающих муниципальные должности | | | | |
| 1 | Портьеры, жалюзи, рулонные шторы | 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 | Холодильник | 7 | 1 на кабинет при  необходимости | 65 000,00 |
| 5 | Чайник электрический | 2 | 1 на кабинет | 15 000,00 |
| 6 | Обогреватель | 5 | 1 на кабинет при необходимости | 15 000,00 |
| 7 | Телевизор | 3 | 1 на кабинет при необходимости | 100 000,00 |
| 8 | Люстра | 10 | 1 на кабинет при необходимости | 75 000,00 |
| 9 | Ковер | 2 | 1 на кабинет при необходимости | 50 000,00 |
| 10 | Ковровая дорожка | 2 | 1 на кабинет при необходимости | 1 500,00 (пог.м.) |
| 11 | Музыкальный центр | 3 | 1 на кабинет при необходимости | 65 000,00 |
| 12 | Радиотелефон | 5 | 1 на кабинет | 12 000,00 |
| 13 | Сетевой фильтр | 3 | по числу АРМ | 5 000,00 |
| 14 | Телефонный аппарат | 5 | 1 на 1 служащего | 5 000,00 |
| 15 | Кулер | 1 | 1 на структурное подразделение при необходимости | 24 400,00 |
| 16 | Диктофон | 3 | 1 на структурное подразделение при необходимости | 30 000,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для ведущих, старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 17 | Вентилятор | 5 | 1 на кабинет | 10 000,00 |
| 18 | Портьеры, жалюзи, рулонные шторы | 5 | 1 комплект на окно | 30 000,00 |
| 19 | Лампа настольная | 5 | по числу АРМ | 5 600,00 |
| 20 | Часы настенные | 3 | 1 на кабинет | 6 000,00 |
| 21 | Холодильник | 7 | 1 на 15 служащих | 38 000,00 |
| 22 | Радиотелефон | 5 | 1 на кабинет | 8 000,00 |
| 23 | Сетевой фильтр | 3 | по числу АРМ | 3 000,00 |
| 24 | Телефонный аппарат | 5 | 1 на 1 служащего | 2 500,00 |
| 25 | Чайник электрический | 3 | 1 на кабинет | 6 500,00 |
| 26 | Микроволновая печь | 5 | 1 на 15 служащих | 8 000,00 |

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

где:

- количество i-х систем кондиционирования;

- цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 43.

Таблица № 43

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  муниципальной службы/помещение | Кондиционеры | | |
| Срок полезного использования, лет | Количество  (не более), шт. | Цена за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Глава муниципального образования город Мурманск | 5 | 2 на кабинет | 170 000,00 |
| 2 | Старшие должности муниципальной службы | 5 | 1 на помещение | 170 000,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов,

не отнесенные к затратам на приобретение

материальных запасов в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

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

где:

- количество бланочной продукции;

- цена одного бланка по i-му тиражу;

- количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

- цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 44.

Таблица № 44

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование продукции | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Бланки резолюций | 12 000 | 2,50 |
| 2 | Вкладыши в удостоверение депутата | 30 | 120,00 |
| 3 | Вкладыши в удостоверение муниципальных служащих | 10 | 120,00 |
| 4 | Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2) | 100 | 20,00 |
| 5 | Визитки | 2 000 | 10,50 |
| 6 | Почетная грамота главы муниципального образования город Мурманск | 800 | 300,00 |
| 7 | Благодарственное письмо главы муниципального образования город Мурманск | 1200 | 300,00 |
| 8 | Бланк «Памятный адрес» | 100 | 150,00 |
| 9 | Диплом Почетному гражданину города-героя Мурманска | 20 | 150,00 |
| 11 | Пригласительные билеты (открытки) | 350 | 35,00 |
| 12 | Рамка для памятного адреса | 200 | 300,00 |
| 13 | Рамка для Почетной грамоты Совета депутатов города Мурманска | 200 | 300,00 |
| 14 | Рамка для Диплома Почетного гражданина города-героя Мурманска | 100 | 400,00 |

14. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

где:

- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного муниципального служащего;

- расчетная численность основных муниципальных служащих;

- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 45.

Таблица № 45

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Аккумулятор | 4 шт. на 1 служащего | 250,00 |
| 2 | Антистеплер (расшиватель для скоб) | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 3 | Бейдж | 1 шт. на 1 служащего при необходимости | 30,00 |
| 4 | Блокнот для записей | 1 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 5 | Бумага для записей (блок) | 5 шт. на 1 служащего | 115,00 |
| 6 | Бумага для офисной техники  (формат А3, 500 листов) | 1 пачка на 4 служащих | 560,00 |
| 7 | Бумага для офисной техники  (формат А4, 500 листов) | 10 000 листов на 1 служащего | 0,6 |
| 8 | Бумага для факса | 2 рулона на 1 служащего | 150,00 |
| 9 | Бумага карточная, класс А  (упаковка 250 листов) | 1 упак. на 4 служащих | 400,00 |
| 10 | Гель для увлажнения пальцев | 1 шт. на 1 служащего | 230,00 |
| 11 | Датер | 1 шт. на 10 служащих | 1 330,00 |
| 12 | Демосистема | 1 шт. на 20 служащих | 6 000,00 |
| 13 | Доска магнитная для записей | 1 шт. на 20 служащих | 6 250,00 |
| 14 | Доска пробковая | 1 шт. на 20 служащих | 3 500,00 |
| 15 | Доска с зажимом | 1 шт. на 20 служащих | 230,00 |
| 16 | Дырокол | 1 шт. на 1 служащего | 1 500,00 |
| 17 | Ежедневник | 1 шт. на 1 служащего | 740,00 |
| 18 | Зажим для бумаг | 50 шт. на 1 служащего | 120,00 |
| 19 | Календарь | 1 шт. на 1 служащего | 300,00 |
| 20 | Калькулятор | 1 шт. на 1 служащего | 1 500,00 |
| 21 | Карандаш | 6 шт. на 1 служащего | 110,00 |
| 22 | Клей | 5 шт. на 1 служащего | 130,00 |
| 23 | Книга учета | 1 шт. на 1 служащего | 250,00 |
| 24 | Кнопки канцелярские | 1 упак. на 5 служащих | 45,00 |
| 25 | Конверт | 300 шт. на 1 служащего | 6,00 |
| 26 | Копировальная бумага | 5 листов на 1 служащего | 150,00 |
| 27 | Корзина для мусора | 1 шт. на 1 служащего | 210,00 |
| 28 | Короб архивный | 3 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 29 | Корректор | 2 шт. на 1 служащего | 80,00 |
| 30 | Краска штемпельная | 1 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 31 | Ластик | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 32 | Лента клейкая (скотч) | 1 шт. на 1 служащего | 70,00 |
| 33 | Линейка | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 34 | Лоток для бумаг | 2 шт. на 1 служащего | 180,00 |
| 35 | Магниты | 1 упак. на 2 служащих | 190,00 |
| 36 | Маркер | 3 шт. на 1 служащего | 60,00 |
| 37 | Настольный перекидной календарь | 1 шт. на 10 служащих | 105,00 |
| 38 | Нитки для сшивания дел | 1 шт. на 4 служащих | 150,00 |
| 39 | Нож канцелярский | 1 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 40 | Ножницы | 1 шт. на 1 служащего | 240,00 |
| 41 | Обложка комбинированная для склеивающего оборудования | 600 шт. | 200,00 |
| 42 | Обложка пластиковая | 2 шт. на 1 служащего | 10,00 |
| 43 | Опечатывающее устройство | 1 шт. на 20 служащих | 2 000,00 |
| 44 | Папка «Дело» | 5 шт. на 1 служащего | 15,00 |
| 45 | Папка «На подпись» | 1 шт. на 4 служащих | 620,00 |
| 46 | Папка адресная | 100 шт. | 210,00 |
| 47 | Папка архивная для документов | 150 шт. | 85,00 |
| 48 | Папка для черчения | 1 шт. на 4 служащих | 130,00 |
| 49 | Папка на замке | 1 шт. на 1 служащего | 475,00 |
| 50 | Папка на резинке | 1 шт. на 3 служащих | 240,00 |
| 51 | Папка пластиковая на кольцах | 5 шт. на 1 служащего | 95,00 |
| 52 | Папка с завязками и клапанами | 20 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 53 | Папка с зажимом пластиковая | 5 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 54 | Папка-конверт на кнопке | 5 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 55 | Папка с файлами | 1 шт. на 1 служащего | 90,00 |
| 56 | Папка-регистратор на кольцах | 7 шт. на 1 служащего | 155,00 |
| 57 | Папка-скоросшиватель пластиковая | 5 шт. на 1 служащего | 15,00 |
| 58 | Папка-уголок пластиковая | 10 шт. на 1 служащего | 20,00 |
| 59 | Печать | 1 шт. на 10 служащих | 2 000,00 |
| 60 | Подушка сменная для печати | 1 шт. на 10 служащих | 150,00 |
| 61 | Планинг | 1 шт. на 1 служащего | 260,00 |
| 62 | Планшет с прижимом | 1 шт. на 1 служащего | 223,00 |
| 63 | Пластилин | 3 упак. | 155,00 |
| 64 | Пружина для переплета | 1 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 65 | Подложка для переплета документов  (формат А4) | 1 шт. на 10 служащих | 10,00 |
| 66 | Подкладка настольная прозрачная | 1 шт. на 1 служащего | 1 100,00 |
| 67 | Подставка под канцелярские товары  (органайзер) | 1 шт. на 1 служащего | 540,00 |
| 68 | Подставка под настольный перекидной календарь | 1 шт. на 20 служащих | 200,00 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 69 | Разделитель | 1 шт. на 5 служащих | 240,00 |
| 70 | Резинка банковская | 1 упак. на 1 служащего | 120,00 |
| 71 | Ручка гелевая | 6 шт. на 1 служащего | 85,00 |
| 72 | Ручка шариковая | 6 шт. на 1 служащего | 55,00 |
| 73 | Рында | 1 шт. на 5 служащих | 3 500,00 |
| 74 | Салфетки для компьютера | 1 шт. на 4 служащих | 200,00 |
| 75 | Скобы для степлера | 10 упак. на 1 служащего | 125,00 |
| 76 | Скрепки | 5 упак. на 1 служащего | 80,00 |
| 77 | Степлер | 1 шт. на 1 служащего | 405,00 |
| 78 | Стержень гелевый | 6 шт. на 1 служащего | 65,00 |
| 79 | Стержень шариковый | 6 шт. на 1 служащего | 45,00 |
| 80 | Стикеры цветные пластиковые (блок) | 3 блока на 1 служащего | 66,00 |
| 81 | Табличка с кармашком | 1 шт. на 3 служащих | 1 000,00 |
| 82 | Тетрадь | 1 шт. на 3 служащих | 145,00 |
| 83 | Точилка для карандашей | 1 шт. на 1 служащего | 60,00 |
| 84 | Трудовая книжка  (вкладыш в трудовую книжку) | 1 шт. на 10 служащих | 350,00 |
| 85 | Файл прозрачный | 100 шт. на 1 служащего | 4,10 |
| 86 | Фотобумага | 1 уп. на 20 служащих | 600,00 |
| 87 | Фоторамка | 5 на 1 служащего | 150,00 |
| 88 | Шило | 1 шт. на 10 служащих | 160,00 |
| 89 | Штамп | 1 шт. на 10 служащих | 3 000,00 |
| 90 | Элемент питания | 4 шт. на 1 служащего | 90,00 |
| Для высших, главных должностей муниципальной службы | | | |
| 91 | Ручка настольная | 1 шт. на 1 служащего | 400,00 |
| 92 | Чернила | 1 шт. на 20 служащих | 250,00 |

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

где:

- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

- количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 46.

Таблица № 46

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров | Количество в год  (не более) | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Булавки с головкой (упаковка 150 шт.) | 1 упак. на 10 служащих | 60,00 |
| 2 | Бумага туалетная | 4 рулона на 1 служащего | 95,00 |
| 3 | Бумага упаковочная | 80 листов | 55,00 |
| 4 | Вода минеральная (0,5 л.) | 150 бутылок | 50,00 |
| 5 | Вода питьевая (19 л.) | 160 бутылок | 250,00 |
| 6 | Замок мебельный | 1 шт. на 10 служащих | 250,00 |
| 7 | Запасной блок для освежителя воздуха | 1 шт. на 15 служащих | 230,00 |
| 8 | Земля для цветов (5 л.) | 1 пакет на 20 служащих | 100,00 |
| 9 | Кабель | 4 бухты на 10 служащих | 13 000,00 |
| 10 | Кабель сетевой | 4 бухты на 10 служащих | 12 000,00 |
| 11 | Кабель-канал (упаковка 200 м.) | 1 упак. на 10 служащих | 12 000,00 |
| 12 | Кабель-удлинитель | 4 бухты на 10 служащих | 16 000,00 |
| 13 | Клей «Момент» | 1 шт. на 10 служащих | 180,00 |
| 14 | Ключ дверной | 1 шт. на 3 служащих | 250,00 |
| 15 | Корзина для бумаг | 1 шт. на 1 служащего | 310,00 |
| 16 | Кофе для кофе-машины | 12 пачек | 1 550,00 |
| 17 | Крепеж скоба | 40 шт. на 1 служащего | 500,00 |
| 18 | Крючки настенные | 10 шт. на 5 служащих | 100,00 |
| 19 | Ламели для жалюзи | 25 шт. на 1 карниз | 250,00 |
| 20 | Лента упаковочная | 4 рулона на 10 служащих | 150,00 |
| 21 | Аптечка медицинская | 1 шт. на 40 служащих | 20 000,00 |
| 22 | Мыло жидкое для рук (упаковка 3 л.) | 8 упак. на 15 служащих | 350,00 |
| 23 | Мыло туалетное | 4 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 24 | Освежитель воздуха | 1 шт. на 15 служащих | 110,00 |
| 25 | Пакеты (упаковка 100 шт.) | 3 упак. на 1 служащего | 250,00 |
| 26 | Пакет пластиковый | 5 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 27 | Полотенца бумажные  (упаковка 150 листов) | 3 упак. на 1 служащего | 190,00 |
| 28 | Розетка телефонная | 1 шт. на 3 служащих | 75,00 |
| 29 | Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.) | 4 упак. на 1 служащего | 205,00 |
| 30 | Тройник | 1 шт. на 10 служащих | 320,00 |
| 31 | Удлинитель | 1 шт. на 10служащих | 535,00 |
| 32 | Шнур витой | 4 бухты на 10 служащих | 13 000,00 |
| 33 | Шпагат полипропиленовый | 1 рулон на 20 служащих | 340,00 |
| 34 | Шпагат хлопчатобумажный | 1 рулон на 20 служащих | 220,00 |

III. Затраты на дополнительное профессиональное

образование муниципальных служащих

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

где:

- количество муниципальных служащих, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

- цена обучения одного муниципального служащего по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 47.

Таблица № 47

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дополнительное профессиональное образование | |
| Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 5 | 50 000,00 |

2. Затраты на участие в обучающих семинарах, мероприятиях по обмену опытом () определяются по формуле:

где:

- количество муниципальных служащих, направляемых на i-й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

- цена обучения одного муниципального служащего по i-му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 48.

Таблица № 48

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_