

**Нормативные затраты
на обеспечение функций комитета по строительству администрации города
Мурманска**

I. Общие положения

1. 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.

2. Цена единицы планируемых к приобретению товаров, работ и услуг в формулах расчета определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на 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 № 1

Таблица №1

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (10Мб/с)	12	7 215,00

2. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр},$$

где $P_{i пр}$ - цена по i-й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	4	13 310,00
2	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	10 770,00

4. Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{звк}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i звк}$ - количество картриджей в год;

$P_{i звк}$ - цена заправки, восстановления картриджей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование	Количество в год не более, шт.	Цена услуги за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Заправка картриджа (тонер – картриджа) для принтера	12	450,00
2	Заправка картриджа (тонер – картриджа) для МФУ	12	563,33
3	Восстановление картриджа (тонер – картриджа) для принтера	12	950,00
4	Восстановление картриджа (тонер – картриджа) для МФУ	12	1 063,33

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

5. 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.

6. 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.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	143 558,76
2	Система Norma CS. Строительство	176 952,00

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

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

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 № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
41	ПО MICROSOFT Office Standart 2016 Rus OLP, Level A (roc)	-	15 899,00

8. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (Зоби), определяются по формуле:

$$Зоби = З_{\text{нп}} + З_{\text{пр}}$$

где:

$З_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации;

$З_{\text{пр}}$ – прочие затраты на приобретение квалифицированных сертификатов ключей подписи по защите информации.

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

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

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 № 6

Таблица № 6

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых лицензий, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех муниципальных служащих			
1	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного	9	1 003,13

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых лицензий, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех муниципальных служащих			
	обеспечения Dr.Web Desktop Security Suite, 1 год (в том числе продление).		
Для АРМ серверного оборудования			
1	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения Dr.Web Desktop Security Suite, 1 год (в том числе продление).	1	1 003,13

10. Прочие затраты на приобретение квалифицированных сертификатов ключей подписи по защите информации ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр} ,$$

где:

$P_{i пр}$ - цена i -ого приобретения квалифицированных сертификатов ключей подписи по защите информации, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

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

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

где $Чоп$ - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7

Таблица № 7

№ п/п	Должность муниципальной службы	Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
Рабочие станции на основе моноблока					
1	Для всех	4	4	3	65 453,00

№ п/п	Должность муниципальной службы	Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
	должностей муниципальной службы				
Рабочие станции на основе системного блока					
1	Для всех должностей муниципальной службы	5	5	3	66 566,0

12. 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 № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	NAS – устройство (сетевое хранилище)	1	5	27 155,00
2	Жесткий диск для сервера	7	5	12 871,00
3	Коммутатор неуправляемый на 16 портов (для сети)	1	3	5 026,00
4	Жесткий диск к NAS – устройству (сетевое хранилище)	4	5	3 928,00
5	Сервер	1	5	235 473,00
6	Шкаф для сервера	1	7	32 914,00

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

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

где:

$Q_{i\text{пм}}$ - 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 № 9.

Таблица № 9

№ 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	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2 штуки на комитет	3	37 526,00
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	4 штуки на комитет	3	38 530,00
3	Сканер	1 штука на комитет	3	43 296,00
4	Источник бесперебойного питания	по числу рабочих станций на основе системного блока, моноблока	3	4 702,00
5	Радиотелефон	5 штук на комитет	5	3 090,00
6	Телефонный аппарат	6 штук на комитет	5	1 506,00
7	Факсимильный аппарат	1 штука на комитет	5	6 794,00

14. 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 № 10.

Таблица № 10

№ 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 64Гб	10 штук на комитет	2 010,00

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
2	Внешний жесткий диск 1 Тб	1 штука на комитет	4 747,00

Затраты на приобретение материальных запасов

15. Затраты на приобретение запасных частей для вычислительной техники ($Z_{двт}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Клавиатура	по числу рабочих станций на основе системного блока	963,00
2	Мышь	по числу рабочих станций на основе системного блока	917,00

16. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{мон}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 штука на 1 служащего	17 360,00

17. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{сб}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 штука на 1 служащего	47 326,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

№ 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	Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб	5 штук на служащего	45,00

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

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}}$$

где:

$Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год на единицу оргтехники (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	10	2 943,33
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2	10	2 943, 33
3	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2	10	7 586,67

III. Прочие затраты

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее весом до 20г	5000
2	Письмо заказное внутреннее весом до 20г	5000
3	Бандероль простая внутренняя весом 100г	50
4	Бандероль заказная внутренняя весом 100г	50
5	Письма с объявленной ценностью весом до 20г	50
6	За каждые последующие полные или неполные 20г веса письма с объявленной ценностью	по мере необходимости
7	За каждые последующие полные или неполные 20г веса простого (ой), заказного (ой) письма (бандероли)	по мере необходимости
8	Плата за объявленную ценность письма: за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости	по мере необходимости
9	Оформление возврата неврученной письменной корреспонденции до истечения срока хранения/вручения	500
10	Франкирование	10150
11	Уведомление о вручении РПО	5050

Затраты на транспортные услуги

2. Затраты на транспортные услуги (приобретение транспортных карт для муниципальных служащих комитета) при выезде на объекты в городском общественном транспорте) ($Z_{тпу}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i тпу}$ - количество приобретаемых транспортных карт на год;

$P_{i тпу}$ - стоимость транспортной карты.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование затрат	Количество транспортных карт в год (не более), шт.	Стоимость одной транспортной карты (не более),
-------	---------------------	--	--

			руб.
1	2	3	4
1	Затраты на транспортные услуги (приобретение транспортных карт)	36	1 600,00

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, а также к затратам на коммунальные услуги, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

3. Затраты на приобретение бланков строгой отчетности ($Z_{\text{бo}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ бo}}$ - количество приобретаемых i -х бланков строгой отчетности;

$P_{i \text{ бo}}$ - цена одного i -го бланка строгой отчетности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Наименование бланков строгой отчетности	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Удостоверения	20 штук на комитет	390,00

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол руководителя (рабочий)	7	1 штука на кабинет	19 192,00
2	Брифинг-приставка для рабочего стола	7	1 штука на кабинет	9 849,00
3	Шкаф книжный для документов	7	1 штука на кабинет	20 941,00
4	Шкаф платяной (для одежды)	7	1 штука на кабинет	16 348,00
5	Кресло руководителя	7	1 штука на кабинет	19 988,00
6	Тумба подкатная	7	1 штука на кабинет	7 399,00
7	Стулья офисные	7	8 штук на кабинет	4 398,00
8	Тумба сервисная	7	1 штука на кабинет	15 176,00
9	Стол для заседаний	7	1 штука на кабинет	20 611,33
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий	7	1 штука на 1 служащего	7 891,00
2	Стулья офисные	7	1 штука на 1 служащего	4 398,00
3	Шкаф книжный (для документов)	7	2 штуки на кабинет	12 492,00
4	Шкаф платяной (для одежды)	7	2 штуки на кабинет	14 284,00
5	Тумба для/под оргтехники	7	2 штуки на кабинет	4 848,00
6	Кресло рабочее (офисное)	7	1 штука на 1 служащего	5 949,00
7	Тумба приставная	7	1 штука на 1 служащего	8 685,00
8	Стол компьютерный	7	1 штука на кабинет	3 593,00

6. 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 № 20.

Таблица № 20

п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Калькулятор	3	1 штука на 1 служащего	1 072,00
2	Лампа настольная офисная	5	1 штука на 1 служащего	2 792,33
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Калькулятор	3	1 штука на 1 служащего	1 072,00
2	Подставка под системный блок	5	1 штука на 1 служащего	866,31
3	Лампа настольная офисная	5	1 штука на 1 служащего	2 792,33
Для все должностей муниципальной службы				
1	Шкаф металлический негорюемый или сейф	25	1 штука на комитет	14 704,00
2	Доска пробковая	5	1 штука на комитет	4 211,82
3	Стенд информационный	5	3 штуки на комитет	4 346,67

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

7. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп}$$

где:

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

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

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

8. Затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции

(З_{бл}) определяются по формуле:

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

где:

Q_{i бл} - количество бланочной продукции;

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

Q_{j пр} - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

тиражу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Личная карточка работника форма Т-2 ГС (МС)	20 штук на комитет	14,00

9. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей (З_{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 канц} - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

Ч_{оп} - расчетная численность основных работников;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ 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 штука на 1 служащего	46,90
2	Блокнот для записей Ф. А5	3 штуки на 1 служащего	54,20
3	Бумага для записей (блок) 9х9х9 цветной	1 штука на 1 служащего	143,67
4	Бумага для записей (блок) белый 9х9х9	3 штуки на 1 служащего	108,17
5	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов, 80 г/м2)	20 пачек на 1 служащего	246,90
6	Бумага для факса	2 рулона на комитет	125,40

7	Гель для увлажнения пальцев	1 штука на 1 служащего	147,90
8	Грифель для механических карандашей	2 штуки на 1 служащего	42,00
9	Дырокол регулирующийся на 2-3-4 отверстия до 30 листов	2 штуки на комитет	3293,00
10	Дырокол на 30 листов	1 штука на 1 служащего	409,80
11	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 служащего	87,96
12	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упаковка на 1 служащего	76,8
13	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упаковка на 1 служащего	165,24
14	Закладки пластиковые 5 цветов по 20 листов 12*45	10 штук на 1 служащего	20,33
15	Карандаш механический	2 штуки на 1 служащего	139,20
16	Карандаш чернографитовый	3 штуки на 1 служащего	38,90
17	Клей-карандаш 21г	5 штук на 1 служащего	74,00
18	Клей-карандаш 36г	5 штук на 1 служащего	95,10
19	Книга учета (144 листа)	1 штука на 1 служащего	148,30
20	Книга учета до 72 листов, А4	2 штуки на 1 служащего	71,60
21	Кнопки-гвоздики силовые	1 упаковка на 1 служащего	53,60
22	Конверт почтовый (упаковка 50 шт.)	1 упаковка на 1 служащего	132,70
23	Корректирующая жидкость	2 штуки на 1 служащего	74,10
24	Краска штемпельная	2 штуки на комитет	146,00
25	Ластик	2 штуки на 1 служащего	26,30
26	Лента клейкая (скотч) узкий	1 штука на 1 служащего	54,00
27	Лента клейкая (скотч) широкий	2 штуки на 1 служащего	53,40
28	Линейка пластиковая 30 см	2 штуки на 1 служащего	37,80
29	Лоток для бумаг вертикальный	3 штуки на 1 служащего	142,40
30	Лоток для бумаг горизонтальный	3 штуки на 1 служащего	131,20
31	Маркер перманентный черный	1 штука на 1 служащего	35,40
32	Маркер-выделитель текста	3 штуки на 1 служащего	94,30
33	Нитки для сшивания дел	3 штуки на комитет	187,00
34	Нож канцелярский	1 штука на 1 служащего	58,70
35	Ножницы 190 мм (195 мм)	1 штука на 1 служащего	85,00
36	Папка «Дело» картонная	10 штук на 1 служащего	5,50
37	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	20 штук на 1 служащего	11,20

38	Папка на резинке (формат А4) с отделениями	1 штука на 1 служащего	215,60
39	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 70 мм	1 штука на 1 служащего	133,61
40	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 50 мм	1 штука на 1 служащего	140,64
41	Папка адресная «На подпись»	1 штука на 1 служащего	72,57
42	Папка-конверт на кнопке	2 штуки на 1 служащего	15,90
43	Папка-регистратор	9 штук на 1 служащего	171,00
44	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 штук на 1 служащего	15,40
45	Папка-уголок пластиковая	10 штук на 1 служащего	8,80
46	Папка пластиковая на 80 вкладышей	2 штуки на 1 служащего	114,78
47	Папка пластиковая на 40 вкладышей	2 штуки на 1 служащего	62,70
48	Печать гербовая	1 штука на комитет	1800,00
49	Печать для документов	2 штуки на комитет	1800,00
50	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 штука на 1 служащего	548,80
51	Подставка для календаря	1 штука на 1 служащего	114,60
52	Ручка гелевая, красная	2 штуки на 1 служащего	71,60
53	Ручка гелевая, синяя	6 штук на 1 служащего	57,00
54	Ручка гелевая, черная	6 штук на 1 служащего	57,00
55	Ручка шариковая, синяя	6 штук на 1 служащего	69,60
56	Скобы для степлера № 10 (упаковка 1000 шт.)	10 упаковок на 1 служащего	13,10
57	Скобы для степлера № 24/6	10 упаковок на 1 служащего	22,50
58	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	3 упаковки на 1 служащего	27,60
59	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	3 упаковки на 1 служащего	66,70
60	Скрепочница магнитная	1 штука на 1 служащего	143,70
61	Степлер № 10	1 штука на 1 служащего	169,50
62	Степлер № 24/6	1 штука на 1 служащего	375,10
63	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 штуки на 1 служащего	58,50
64	Стикеры цветные бумажные (блок)	5 блоков на 1 служащего	67,00

65	Тетрадь (48 листов) клетка	2 штуки на 1 служащего	20,27
66	Точилка для карандашей	1 штука на 1 служащего	59,80
67	Файл прозрачный (100 штук)	1 упаковка на 1 служащего	154,40
68	Штамп стандартный	5 штук на комитет	800,00
69	Штамп самонаборный	2 штуки на комитет	1127,10

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Корзина для мусора	1 штука на 1 служащего	103,40
2	Сетевой фильтр	1 штука на 1 служащего	1429,30

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации	Кол-во сотрудников в год, человек	Цена обучения 1 муниципального служащего (не более), руб.
1	«Пожарно-технический минимум»	2	1432,67
2	«Охрана труда»	3	2 170,00