

Приложение № 2
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 10.05.2018 № 27-р

Нормативные затраты
на обеспечение функций Мурманского муниципального
казенного учреждения «Управление закупок»

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (окончного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи	Ежемесячная абонентская плата (не более), руб.	Количество месяцев предоставления услуги
1	2	3	4
1	15	532,50	12
2	3	234,30	12

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

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

где:

Q_{imr} - количество абонентских номеров для передачи голосовой

информации, используемых для междугородних телефонных соединений (далее – абонентский номер), с i -м тарифом;

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Количество абонентских номеров	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер (не более), мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Цена минуты разговора (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	17	100	12	6,80

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	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 (20 Мб/с)	12	10 650,00

Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-

профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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	Рабочая станция	20	22	10 000,00

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

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

где:

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

$P_{i\text{сбл}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания 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	Источник бесперебойного питания	11	1 000,00

6. Затраты на техническое профилактический ремонт принтеров, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{рпм}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	21	4 000,00
2	Многофункциональное устройство	2	7 000,00
3	Копировальный аппарат	1	8 000,00

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

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

$$Z_{спп} = Z_{спсп} + Z_{спп},$$

где:

$Z_{спсп}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{спп}$ - 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.

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{спсп}$) определяются по формуле:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	300 000,00
2	«Система Главбух» для бюджетных организаций	78 000,00

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

$$Z_{\text{спп}} = \sum_{g=1}^k P_g \text{ино} + \sum_{j=1}^m P_j \text{пил},$$

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;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Абонентское сопровождение программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	88 560,00	-

2	Информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет Проф»	30 000,00	-
---	--	-----------	---

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ 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	Квалифицированная электронная подпись СКЗИ КриптоПро CSP	15	2 700,00
2	Антивирусное программное обеспечение на 25 пользователей	1	30 000,00

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

$$Q_{i \text{пст предел}} = \mathbf{Ч}_{\text{оп}},$$

где $\mathbf{Ч}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Должность	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 работников	20	22	3	62 700,00

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

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

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 № 11.

Таблица № 11

№ 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	450 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

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

Для всех работников

1	Многофункциональное устройство или принтер (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 работника	3	25 000,00
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на учреждение	3	24 000,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на учреждение	3	86 000,00
4	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А3)	1 на учреждение	3	98 000,00
5	Копировальный аппарат	1 на учреждение	3	50 000,00
6	Радиотелефон	1 на 1 работника	5	3 000,00
7	Факсимильный аппарат	1 на учреждение	5	20 000,00
8	Сканер	1 на учреждение	3	37 000,00
9	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	3	5 000,00

Директор, первый заместитель директора, заместитель директора

1	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет при необходимости	3	20 000,00
2	Телефонный аппарат	1 на 1 работника	5	1 500,00

Затраты на приобретение материальных запасов

14. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{МОН}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

№ п/п	Должность	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	20 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Должность	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	60 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4

Для всех работников			
1	USB Flash накопитель до 64Гб	1 на 1 работника	2 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Тб	2 на учреждение	8 400,00
1	2	3	4
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	2 на учреждение	4 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	150 на учреждение	25,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 512Гб	1 на учреждение	15 000,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ 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 работников

1	Принтер	21	5	4 800,00
2	Многофункциональное устройство	2	3	8 000,00
3	Копировальный аппарат	1	4	10 000,00

18. 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 таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Принтеры			
1	HP LaserJet 1018		
1.1	Блок лазера (сканер)	3	7 487,00
1.2	Ролик захвата	3	393,00
1.3	Узел захвата бумаги	3	2 721,00
1.4	Вал захвата бумаги	3	598,00
1.5	Муфта ролика захвата в сборе	3	425,00
1.6	Тормозная площадка в сборе	3	503,00
1.7	Выходной лоток в сборе	3	1 054,00
1.8	Входной лоток в сборе (нижняя часть)	3	1 951,00
1.9	Тормозная площадка в сборе	3	1 085,00
1.10	Узел захвата бумаги в сборе	3	2 737,00
1.11	Шаговый двигатель (мотор)	3	1 762,00
1.12	Термопленка со смазкой в комплекте	3	1 243,00
1.13	Подшипник резин. вала	3	330,00
1.14	Резиновый вал	3	897,00
1.15	Плата форматирования	3	3 870,00
2	Куокера FS-4200DN		
2.1	Фьюзер (термоблок)	3	9 340,00
2.2	Главный коротрон	3	4 780,00
2.3	Бункер отработанного тонера	3	920,00
2.4	Блок фотобарабана	3	9 950,00
2.5	Блок проявки	3	3 950,00
2.6	Ролик подачи лотка	3	890,00
2.7	Тормозной ролик лотка	3	810,00
2.8	Ролик ручной подачи в сборе	3	890,00
2.9	Узел подачи бумаги	3	1 920,00
2.10	Кассета в сборе	3	7 160,00

2.11	Блок лазера (сканер)	3	10 830,00
3	Куосера FS-1370DN		
3.1	Узел проявки изображения	3	7 472,00
3.2	Узел фотобарабана	3	7 094,00
1	2	3	4
3.3	Узел фиксации изображения	3	7 440,00
3.4	Узел подачи бумаги	3	1 331,00
3.5	Блок питания	3	5 506,00

Многофункциональные устройства

4	Куосера M2035DN (M2040DN)		
4.1	Блок фотобарабана	3	6 050,00
4.2	Сервисный комплект (ремкомплект)	3	10 560,00
4.3	Блок проявки изображения	3	4 840,00
4.4	Термоблок (фьюзер)	3	6 000,00
4.5	Блок питания	3	5 506,00

Копировально-множительные аппараты

5	SHARP AR-5316		
5.1	Флажок датчика наличия бумаги в кассете	3	283,00
5.2	Узел ручной подачи в сборе	3	8 368,00
5.3	Пластина фиксации фотобарабана	3	330,00
5.4	Узел подачи бумаги в сборе	3	11 168,00
5.5	Ролик захвата из кассеты в сборе	3	1 022,00
5.6	Датчик выхода бумаги из дуплекса	3	1 007,00
5.7	Лоток ручной подачи в сборе	3	4 625,00
5.8	Муфта вала захвата бумаги (основание)	3	346,00
5.9	Кулачок муфты	3	425,00
5.10	Ролик узла выхода бумаги	3	330,00
5.11	Вал синхронизации	3	566,00
5.12	Площадка отделения ручной подачи	3	598,00
5.13	Блок проявки (1-я часть) в сборе	3	11 892,00
5.14	Крышка (2-я часть блока проявки)	3	1 542,00
5.15	Направляющая (3-я часть блока проявки)	3	3 822,00
5.16	Дозирующее лезвие	3	1 007,00
5.17	Подшипник шнека и магнитного вала	3	535,00
5.18	Шестерня промежуточная 20Т	3	299,00
5.19	Шестерня шнека 28Т	3	330,00
5.20	Магнитный вал	3	4 546,00
5.21	Шнек блока проявки	3	1 337,00
5.22	Уплотнение F блока проявки	3	346,00
5.23	Датчик тонера	3	4 058,00
5.24	Пружина соленоида	3	299,00
5.25	Шестерня храповая, 33Т	3	440,00
5.26	Мотор подачи тонера	3	3 712,00
5.27	Узел лампы сканирования	3	10 759,00
5.28	Передняя направляющая бумаги	3	2 234,00
5.29	Чистящая пластина термовала (фетр)	3	1 730,00
5.30	Флажок датчика выхода бумаги	3	378,00

5.31	Подшипник резинового вала	3	299,00
5.32	Подшипник тефлонового вала	3	613,00
5.33	Палец отделения от тефлонового вала	3	503,00
5.34	Палец отделения от резинового вала	3	1 274,00
1	2	3	4
5.35	Термистор	3	1 148,00
5.36	Лампа нагрева	3	4 499,00
5.37	Коротрон переноса	3	3 634,00
5.38	Плата панели управления	3	7 110,00
5.39	Шлейф сканера	3	440,00
5.40	Лампа сканирования	3	4 467,00
5.41	Мотор полигонного зеркала	3	8 746,00
5.42	Узел барабана в сборе	3	6 481,00
5.43	Шестерня подачи тонера 14Т	3	362,00
5.44	Ракель	3	1 542,00
5.45	Ремень ролика выхода	3	582,00
5.46	Девелопер	3	2 485,00

Сканеры

6	Panasonic KV-S1026C-X		
6.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
6.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
6.3	Узел печати	3	3 350,00
6.4	Блок питания	3	2 281,00

Факсимильные аппараты

7	Panasonic KX-FC968		
7.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
7.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
7.3	Узел печати	3	3 350,00
7.4	Блок питания	3	2 281,00
7.5	Телефонная плата	3	2 076,00
7.6	Узел форматера	3	2 281,00
7.7	Шестерни	3	724,00
7.8	Валики	3	1 164,00
8	Sharp FO-55		
8.1	Модуль сканирования	3	1 935,00
8.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
8.3	Узел печати	3	1 557,00
8.4	Блок питания	3	1 966,00
8.5	Телефонная плата	3	1 730,00
8.6	Узел форматера	3	2 234,00
8.7	Шестерни	3	708,00
8.8	Валики	3	1 243,00

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,
не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России».

Таблица № 18

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена проезда 1 работника к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	4	18 000,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 работника (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
----------	------------------------	---	--	---

1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	4	6 000,00	13

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

5. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_t), определяются по формуле:

$$Z_t = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена одного i -го спецжурнала.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование спецжурнала	Количество приобретаемых спецжурналов в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	5	250,00

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»	1	23 449,00
2	Журнал «Зарплата»	1	17 688,00
3	Журнал «Госзакупки в учреждениях»	3	17 392,00

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

$$Z_{\text{соят}} = Q_{\text{соят}} \times P_{\text{соят}},$$

где:

$Q_{\text{соят}}$ - количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{\text{соят}}$ – цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ 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	20	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

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

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

где:

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

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

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

10. 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 № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5

Директор, первый заместитель директора, заместитель директора

1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	30 000,00
2	Стол приставной	7	1 на кабинет	20 000,00
3	Тумба приставная	7	1 на кабинет	15 000,00
4	Тумба подкатная	7	1 на кабинет	10 000,00
5	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
6	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
7	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
8	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	20 000,00
9	Стулья	3	4 на кабинет	3 000,00
10	Подставка под системный блок	7	по числу АРМ	1 000,00
11	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
12	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00

Для всех работников

13	Стол однотумбовый	7	1 на кабинет	30 000,00
14	Стол двухтумбовый	7	1 на кабинет	46 500,00
15	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	25 000,00
16	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
17	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
18	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
19	Кресло рабочее	3	1 на 1 работника	20 000,00
20	Стулья	3	2 на 1 работника	3 000,00

21	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	7 000,00
22	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
23	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
24	Стеллаж стационарный	10	1 на кабинет	15 000,00
1	2	3	4	5
Конференц-зал				
25	Стол	7	6	12 000,00
26	Стулья	3	12	3 000,00
27	Мини-кухня	7	1	70 000,00
Серверная				
28	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00
Архивные помещения				
29	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00

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

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

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 № 25.

Таблица № 25

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

Для всех работников

1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на 1 работника	5 600,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	5 000,00
4	Холодильник	7	1 на учреждение	38 000,00
5	Электрический чайник	3	1 на кабинет	6 500,00
6	Вентилятор	5	1 на кабинет	25 000,00
7	Микроволновая печь	5	1 на учреждение	15 000,00
8	Куллер для воды	3	2 на учреждение	8 000,00

Конференц-зал

9	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
---	-------------------	---	--------------------	-----------

Архивные помещения				
10	Архивная коробка	3	20 на помещение	1 000,00

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

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

где:

Q_{ic} - количество i -х систем кондиционирования;

P_{ic} - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Помещение	Кондиционеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверная	5	1 на помещение	20 000,00

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

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

$$Z_{mz}^{ax} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп},$$

где:

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

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

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

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

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

где:

Q_{i6} - количество бланочной продукции;

P_{i6} - цена одного бланка по i -му тиражу;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Карточка-справка	30	20,00
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	30	20,00
3	Папка адресная	10	170,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	52,00
2	Блокнот на спирали А5	1 шт. на 1 работника	250,00
3	Бумага (формат А3, 500 листов)	4 пачки на учреждение	500,00
4	Бумага (формат А4, 500 листов)	50 пачек на 1 работника	400,00
5	Бумага для заметок (блок) (90/90/50мм, 450 листов)	6 шт. на 1 работника	110,00
6	Бумага для факса	12 рулонов на учреждение	140,00

7	Бумага с клеевым краем (76/76мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	43,00
8	Бумага с клеевым краем (76/51мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	35,00
1	2	3	4
9	Бумага с клеевым краем (76/101мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	53,00
10	Гелевая подушка	1 шт. на 1 работника	72,00
11	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	100,00
12	Дырокол	1 шт. на 1 работника	950,00
13	Ежедневник или планинг	1 шт. на 1 работника	650,00
14	Зажимы канцелярские 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	72,00
15	Зажимы канцелярские 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	96,00
16	Зажимы канцелярские 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	114,00
17	Зажимы канцелярские 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	126,00
18	Зажимы канцелярские 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	192,00
19	Зажимы канцелярские 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	216,00
20	Закладки клейкие пластиковые (12/45мм, 5 цветов*25 шт.)	10 упак. на 1 работника	85,00
21	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	260,00
22	Калькулятор	1 шт. на 1 работника	520,00
23	Карандаш чернографитовый с ластиком	4 шт. на 1 работника	37,00
24	Карандаш автоматический со сменными стержнями	2 шт. на 1 работника	139,00
25	Клей-карандаш	3 шт. на 1 работника	145,00
26	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	35,00
27	Клейкая лента скотч (узкий)	1 шт. на 1 работника	19,00
28	Клейкая лента скотч (широкий)	2 шт. на 1 работника	73,00
29	Книга канцелярская А4	1 шт. на 1 работника	155,00
30	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 работника	58,00
31	Конверт «евро»	30 шт. на 1 работника	10,00
32	Конверт С4	10 шт. на 1 работника	15,00

33	Конверт С5	20 шт. на 1 работника	12,00
34	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 работника	200,00
35	Корректирующая жидкость (штрих)	4 шт. на 1 работника	80,00
1	2	3	4
36	Корректирующая лента (штрих)	1 шт. на 1 работника	78,00
37	Ластик	1 шт. на 1 работника	38,00
38	Линейка	1 шт. на 1 работника	25,00
39	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	220,00
40	Лоток горизонтальный (горизонтальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	154,00
41	Маркер перманентный	1 шт. на 1 работника	90,00
42	Мини-датер	1 шт. на 1 работника	560,00
43	Нить для подшивки документов	1 шт. на 1 работника	560,00
44	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	105,00
45	Ножницы	1 шт. на 1 работника	220,00
46	Органайзер	1 шт. на 1 работника	1 220,00
47	Папка с зажимом А4	1 шт. на 1 работника	75,00
48	Папка картонная с металлическим скоросшивателем до 100 листов	100 шт. на 1 работника	16,00
49	Папка на кнопке А4	1 шт. на 1 работника	30,00
50	Папка на подпись	1 шт. на 1 работника	400,00
51	Папка на резинке	1 шт. на 1 работника	62,00
52	Папка-планшет с крышкой	1 шт. на 1 работника	185,00
53	Папка-регистратор, 50 мм	4 шт. на 1 работника	175,00
54	Папка-регистратор, 70 мм	4 шт. на 1 работника	190,00
55	Папка-регистратор, 80 мм	4 шт. на 1 работника	195,00
56	Папка руководителя А4 из кожи	1 шт. на учреждение	1 100,00
57	Папка с файлами А4 на 60 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	120,00
58	Папка с файлами А4 на 80 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	140,00
59	Папка-скоросшиватель с прозрачным верхом	4 шт. на 1 работника	20,00
60	Папка-уголок А4	4 шт. на 1 работника	12,00
61	Папка-файл с боковой перфорацией А4 (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 работника	147,00
62	Подставка для блока пластиковая	1 шт. на 1 работника	130,00

63	Подставка для канцелярских мелочей	1 шт. на 1 работника	210,00
64	Разделитель пластиковый	1 шт. на 1 работника	180,00
65	Ручка гелевая	6 шт. на 1 работника	85,00
1	2	3	4
66	Ручка шариковая	6 шт. на 1 работника	55,00
67	Скобы для степлера (упаковка 1000 шт.)	4 упак. на 1 работника	36,00
68	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00
69	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00
70	Степлер на 20 листов	1 шт. на 1 работника	250,00
71	Степлер на 40 листов	1 шт. на 1 работника	450,00
72	Стержень	4 шт. на 1 работника	25,00
73	Стержни к автоматическому карандашу (упаковка 12 шт.)	4 упак. на 1 работника	52,00
74	Текстовыделитель	2 шт. на 1 работника	62,00
75	Тетрадь А5	4 шт. на 1 работника	50,00
76	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 работника	58,00
77	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	2 шт. на учреждение	350,00
78	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	160,00
79	Штамп самонаборный	1 шт. на 1 работника	1 300,00
80	Штемпельная краска на водяной основе	4 шт. на 1 работника	160,00
81	Элемент питания АА	4 шт. на 1 работника	90,00
82	Элемент питания ААА	4 шт. на 1 работника	95,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.

1	2	3	4
1	Аптечка медицинская	1 шт. на учреждение	20 000,00
2	Бумага туалетная	4 рулона на 1 работника	25,00
1	2	3	4
3	Бутыль для воды (19л)	5 шт. на учреждение	200,00
4	Ведро	1 шт. на учреждение	300,00
5	Ведро с отжимом	1 шт. на учреждение	300,00
6	Веник	1 шт. на учреждение	200,00
7	Вешалка «Плечики»	1 шт. на 1 работника	30,00
8	Вода питьевая (19 л)	20 бутылок	250,00
9	Дрель	1 шт. на учреждение	3 000,00
10	Замок дверной	1 шт. на кабинет	450,00
11	Кабель	4 бухты на учреждение	12 000,00
12	Кабель сетевой	4 бухты на учреждение	10 000,00
13	Кабель-канал (упаковка 200 м)	1 упак. на учреждение	10 000,00
14	Кабель-удлинитель	4 бухты на учреждение	15 000,00
15	Ключ дверной	1 шт. на 3 работников	250,00
16	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	200,00
17	Костюм рабочий для уборщика служебных помещений	1 шт. на соотв. работника	3 000,00
18	Лампа светодиодная	1 шт. на 1 работника	194,00
19	Мешки для мусора (120 л.)	12 упак. на учреждение	170,00
20	Мешки для мусора (30 л.)	3 упак. на 1 работника	60,00
21	Моп для мытья полов	3 шт. на учреждение	540,00
22	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л.)	2 упак. на учреждение	480,00
23	Мыло хозяйственное	12 шт. на учреждение	25,00
24	Освежитель воздуха	2 шт. на учреждение	110,00
25	Перчатки хозяйственные	12 пар на учреждение	100,00
26	Полотенца бумажные (упаковка 2 шт.)	3 упак. на 1 работника	90,00
27	Розетка телефонная	1 шт. на 3 работников	30,00
28	Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	60,00
29	Салфетки для уборки	12 шт. на учреждение	50,00
30	Салфетки чистящие для вычислительной техники	4 упак. на учреждение	160,00
31	Спрей для очистки экранов	2 шт. на учреждение	150,00
32	Средство для мытья полов (5 л.)	4 шт. на учреждение	390,00
33	Средство для мытья стекол	5 шт. на учреждение	250,00
34	Средство моющее универсальное	3 шт. на учреждение	200,00
35	Средство чистящее для санитарной уборки	6 шт. на учреждение	250,00
36	Тройник	2 шт. на учреждение	200,00

37	Удлинитель	2 шт. на учреждение	200,00
38	Швабра	1 шт. на учреждение	1 800,00
39	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на учреждение	350,00
1	2	3	4
40	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на учреждение	150,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	48 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	20 000,00

