

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

**I. Общие положения**

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

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = (Ч_{мс/раб} + Ч_{змд} + Ч_{нмс}) \times 1,1,$$

где:

$Ч_{мс/раб}$  - фактическая численность муниципальных служащих (работников);

$Ч_{змд}$  - фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

$Ч_{нмс}$  - фактическая численность лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

В случае если полученное значение расчетной численности превышает значение предельной численности, при определении нормативных затрат используется значение предельной численности.

**II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**1. Затраты на услуги связи**

1.1. Затраты на абонентскую плату не предусмотрены.

1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений не предусмотрены.

1.2.1. Затраты на повременную оплату местных телефонных соединений не предусмотрены.

1.2.3. Затраты на повременную оплату международных телефонных соединений не предусмотрены.

1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи не предусмотрены.

1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров не предусмотрены.

1.5. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{ii}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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 (10Мбит/с)	12	7 215,00
2	1 (20Мбит/с)	12	9 233,33

\* Применяется один из установленных показателей.

1.6. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений не предусмотрены.

1.7. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий не предусмотрены.

1.8. Затраты на оплату услуг по приему и передаче телеграмм не предусмотрены.

1.9. Иные затраты на услуги связи не предусмотрены.

## 2. Затраты на аренду

Затраты на аренду не предусмотрены.

### 3. Затраты на содержание имущества

3.1. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники не предусмотрены.

3.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации не предусмотрены.

3.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) не предусмотрены.

3.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей не предусмотрены.

3.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания не предусмотрены.

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

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

где:

$Q_{iрпм}$  - количество  $i$ -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами муниципальных органов;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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)	5	13 310,00
2	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	10 770,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
3	Многофункциональное устройство (лазерный, цветная печать, формат А3)	1	13 310,00

3.7. Затраты на техническое обслуживание и диагностику информационно-коммуникационного оборудования не предусмотрены.

3.8. Иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

где:

$Q_{i\text{ звк}}$  - количество единиц  $i$ -го вида картриджей в год;

$P_{i\text{ звк}}$  - цена заправки, восстановления одной единицы  $i$ -го вида картриджей в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование вида	Количество в год не более, шт.	Цена услуги за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Заправка			
1	Картридж ТК-1170	12	903,33
2	Картридж HP (CF230A)	12	433,33
3	Картридж HP (CF230X)	12	546,67
Восстановление			
1	Картридж HP (CF230A)	12	950,00
2	Картридж HP (CF230X)	12	1 063,33

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

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

$$Z_{\text{суп}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ спо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

где:

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

$P_{j \text{ пил}}$  - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на  $j$ -е программное обеспечение.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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 MICROSOFT Office Standart 2016 Rus OLP, Level A (roc)	-	15 899,00
2	ПО MICROSOFT Office Home @ Business 2019	-	18 113,33

4.2. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации не предусмотрены.

4.3. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования не предусмотрены.

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

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

где  $P_{\text{испс}}$  - 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:

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	Справочная Правовая Система (СПС) Консультант Плюс	236 680,00

4.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий не предусмотрены.

4.6. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования не предусмотрены.

4.7. Затраты на изготовление криптографических ключей шифрования и электронной подписи ( $Z_{эцп}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iэцп}$  - количество криптографических ключей шифрования (электронных подписей)  $i$ -го типа, подлежащих изготовлению;

$P_{iэцп}$  - цена изготовления одной единицы криптографического ключа шифрования (электронной подписи)  $i$ -го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование криптографического ключа шифрования (электронной цифровой подписи)	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Квалифицированная электронная подпись «Сбис для Росреестра»	4	2 066,67
2	Квалифицированная электронная подпись (квалифицированный сертификат ключа подписи)	6	2 000,0

4.8. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества, в сфере информационно-коммуникационных технологий.

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

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

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:

№ 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	ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КСЗ), в том числе дистрибутив	2	10 700,00
2	ПО ViPNet Client for Windows 4.x (КС1) для доступа сети 3377, в том числе сертификат активации сервиса технического сопровождения	2	13 434,00
3	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» версии 4 на одном рабочем месте (бессрочная)	2	2 520,00
4	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоАрт Стандарт» версии 5 на одном рабочем месте (бессрочная)	2	1 706,67
5	Приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения (антивирус на 10 пользователей), в том числе продление лицензий	1	19 770,00

4.8.2. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование баз данных информационно-поисковых систем (ИПС) ( $Z_{\text{нипс}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ ни пс}}$  - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование  $i$ -го программного обеспечения на использование баз данных информационно-поисковых систем (ИПС);

$P_{i \text{ ни пс}}$  - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование  $i$ -го программного обеспечения на использование баз данных информационно-поисковых систем (ИПС).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование баз данных информационно-поисковых систем (ИПС)	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
-------	---	-----------------	--------------------------------

1	2	3	4
1	ПО NormaCS «Строительство. Версия МАХ» (локальная версия)	1	194 964,00
2	ПО NormaCS «Строительство. Версия МАХ» (сетевая версия)	1	233 208,67

4.8.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению информационно-поисковых систем ( $Z_{\text{сипс}}$ ) определяются по формуле:

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

где  $P_{i \text{ сипс}}$  - цена сопровождения  $i$ -й информационно-поисковой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению информационно-поисковых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению информационно-поисковых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование информационно-поисковой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	Информационно-поисковая система (ИПС) «Norma CS». Строительство	176 952,00

## 5. Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения одной рабочей станции по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

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

$Q_{i \text{ рстпред}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2$  - для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i \text{ рстпред}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 1$  - для открытого контура обработки информации,

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



Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Должность	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 должностей муниципальной службы	5	5	3	65 453,00
Рабочие станции на основе системного блока					
1	Для всех должностей муниципальной службы	4	4	3	66 566,00
2	Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	1	1	3	66 566,00

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

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

где:

$Q_{iпм}$  - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{iпм}$  - цена одного  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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)	5 штук на комитет	3	38 530,00
3	Многофункциональное устройство (лазерный, цветная печать, формат А3)	1 штука на комитет	3	110 247,67
4	Сканер	2 штуки на комитет	3	43 296,00
5	Радиотелефон	6 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	9 493,00

5.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи не предусмотрены.

5.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров не предусмотрены.

5.5. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации не предусмотрены.

5.6. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий.

5.6.1. 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  $i$ -го типа;

$P_{i \text{ серв}}$  - цена одной единицы серверного оборудования  $i$ -го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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	Жесткий диск к NAS – устройству (сетевое хранилище)	4	5	3 928,00
4	Сервер	1	5	235 473,00

5.6.2. Затраты на приобретение систем бесперебойного питания ( $Z_{бп}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ бп}}$  - количество  $i$ -х модулей бесперебойного питания;

$P_{i \text{ бп}}$  - цена одного  $i$ -го модуля бесперебойного питания.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Источник бесперебойного питания	10 штук на комитет	1	4 702,00

5.6.3. Затраты на приобретение фотооборудования ( $Z_{ф}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ ф}}$  - количество  $i$ -го фотооборудования;

$P_{i \text{ ф}}$  - цена одного  $i$ -го фотооборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Фотоаппарат (цифровая фотокамера)	1 штука на комитет	5	16 879,33

5.6.4. Затраты на приобретение измерительного оборудования ( $Z_{ио}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i ио}$  - количество  $i$ -го измерительного оборудования;

$P_{i ио}$  - цена одного  $i$ -го измерительного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Лазерный дальномер 120 м.	1 штука на комитет	5	13 997,33
2	Рулетка 10 м.	2 штуки на комитет	3	469,44
3	Рулетка 30 м.	2 штуки на комитет	3	758,57

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

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

где:

$Q_{i тко}$  - количество  $i$ -го телекоммуникационного оборудования;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

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

1	Коммутатор неуправляемый на 16 портов	1 штука на комитет	3	5 026,00
---	---------------------------------------	--------------------	---	----------

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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	15 штук на комитет	2 010,00
2	Внешний жесткий диск 1 Тб	1 штука на комитет	4 747,00
3	Устройство хранения информации (Рутокен)	8 штук на комитет	1 216,67
4	Карта памяти 128 G	1 штука на комитет	2 266,00

## 6. Затраты на приобретение нематериальных активов

6.1. Затраты на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения не предусмотрены.

6.2. Затраты на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе муниципального органа, и других нематериальных активов в сфере информационно-коммуникационных технологий не предусмотрены.

## 7. Затраты на приобретение материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий

7.1. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{MOH}$ ) 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  $i$ -х мониторов;

$P_{i \text{ мон}}$  - цена одного  $i$ -го монитора.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Должность	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
2	Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	3	1 штука на 1 сотрудника	17 360,00

7.2. 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:

№ п/п	Должность	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
2	Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	3	1 штука на 1 сотрудника	47 326,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Клавиатура	1 штука на 1 служащего	963,00
2	Мышь	1 штука на 1 служащего	917,00
Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы			
1	Клавиатура	1 штука на 1 служащего	963,00
2	Мышь	1 штука на 1 служащего	917,00

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

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

где:

$Q_{iмн}$  - количество носителей информации по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{iмн}$  - цена одной единицы носителя информации по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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 CD-RW 700Мб	50 штук на комитет	53,43
2	Компакт диск DVD-RW 4,7 Гб	50 штук на комитет	58,95

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
3	Компакт-диск с дистрибутивом	2 штуки на комитет	960,00

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

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

$Z_{зп}$  - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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

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

где:

$Q_{i\ рм}$  - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i\ рм}$  - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$N_{i\ рм}$  - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:



№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Наименование картриджа	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год на единицу оргтехники (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	Картридж HP (CF230A)	10	5 879,67
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2	Картридж HP (CF230X)	10	8 018,33
3	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	3	Картридж ТК-1170	10	6 393,50
4	Многофункциональное устройство (лазерный, цветная печать, формат А3)	1	Картридж ТК-8115K	3	8 566,67
			Картридж ТК-8115Y	3	7 716,67
			Картридж ТК-8115C	3	7 716,67
			Картридж ТК-8115M	3	7 716,67

7.5.2. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники не предусмотрены.

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

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

#### 8. Иные затраты в сфере информационно-коммуникационных технологий

Порядок расчета иных затрат в сфере информационно-коммуникационных технологий не предусмотрены.

### **III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества**

1. Затраты на транспортные услуги не предусмотрены.
2. Затраты на аренду не предусмотрены
3. Затраты на содержание муниципального имущества не предусмотрены.
4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на транспортные услуги, аренду и содержание муниципального имущества не предусмотрены.
5. Затраты на приобретение основных средств не предусмотрены.
6. Затраты на приобретение материальных запасов не предусмотрены.
7. Иные затраты, связанные с осуществлением капитального ремонта муниципального имущества не предусмотрены.

### **IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность**

1. Затраты на аренду не предусмотрены.
2. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на аренду, связанных с осуществлением строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации) и технического перевооружения не предусмотрены.
3. Затраты на приобретение основных средств и приобретение произведенных активов не предусмотрены.
4. Затраты на приобретение материальных запасов не предусмотрены.
5. Иные затраты, связанные со строительством, реконструкцией (в том числе с элементами реставрации), техническим перевооружением объектов капитального строительства или с приобретением объектов недвижимого имущества не предусмотрены

### **V. Затраты на научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы**

1. Затраты на приобретение работ, услуг не предусмотрены.

2. Затраты на приобретение нематериальных активов

2.1. Затраты на приобретение исключительных прав не предусмотрены.

2.2. Затраты на приобретение исключительных прав на научные разработки и изобретения не предусмотрены.

2.3. Иные затраты на приобретение нематериальных активов в рамках выполнения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ не предусмотрены.

## **VI. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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
3	Обучение и повышение квалификации в сфере закупок	5	17 600,00

2. Иные затраты, связанные с обеспечением дополнительного

профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации об образовании не предусмотрены.

**VII. Прочие затраты (в том числе затраты на закупку товаров, работ и услуг в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций), не указанные в разделах II - V**

1. Затраты на услуги связи

1.1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_n$ ) определяются по формуле:

$$Z_n = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in},$$

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России», и нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	1000
2	Письмо заказное внутреннее	1000
3	Бандероль простая внутренняя	500
4	Бандероль заказная внутренняя	500
5	Письма с объявленной ценностью	1000
6	Уведомление о вручении заказное	500
7	Уведомление о вручении РПО	500
8	Возврат РПО	500
9	Франкирование	3 000
12	Маркирование (марки)	4 000

1.2. Затраты на оплату услуг специальной связи не предусмотрены.

1.3. Иные затраты, относящиеся к затратам на услуги связи в рамках

затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

## 2. Затраты на транспортные услуги

2.1. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов не предусмотрены.

2.2. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств не предусмотрены.

2.3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания не предусмотрены.

2.4. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно не предусмотрены.

2.5. Иные затраты, относящиеся к затратам на транспортные услуги в рамках затрат, указанных в разделе VII.

2.5.1. Затраты на транспортные услуги (приобретение проездных билетов (транспортных карт) для муниципальных служащих комитета) при выезде на объекты в городском общественном транспорте) ( $Z_{\text{тру}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ тру}}$  - стоимость проездных билетов (транспортных карт).

Расчет производится в соответствии с тарифами и нормативами согласно таблице:

№ п/п	Наименование затрат	Количество проездных билетов (транспортных карт) в год (не более), шт.	Стоимость одного проездного билета (транспортной карты)
1	2	3	4
1	Приобретение проездных билетов (транспортных карт) на месяц	36	В соответствии с месячными тарифами на проездные билеты (транспортные карты)
2	Приобретение проездных билетов (транспортных карт) на декаду	12	В соответствии с декадными тарифами на

			проездные билеты (транспортные карты)
--	--	--	---

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

3.1. Затраты на проезд к месту командирования и обратно не предусмотрены.

3.2. Затраты по найму жилого помещения на период командирования не предусмотрены.

4. Затраты на коммунальные услуги

4.1. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива не предусмотрены.

4.2. Затраты на электроснабжение не предусмотрены.

4.3. Затраты на теплоснабжение не предусмотрены.

4.4. Затраты на горячее водоснабжение не предусмотрены.

4.5. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение не предусмотрены.

4.6. Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров не предусмотрены.

4.7. Иные затраты, относящиеся к затратам на коммунальные услуги в рамках затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

5. Затраты на аренду помещений и оборудования

5.1. Затраты на аренду помещений не предусмотрены.

5.2. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания не предусмотрены.

5.3. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания не предусмотрены.

5.4. Иные затраты, относящиеся к затратам на аренду помещений и оборудования в рамках затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

## 6. Затраты на содержание имущества

6.1. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений не предусмотрены.

6.2. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств не предусмотрены.

6.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования не предусмотрены.

6.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования не предусмотрены.

6.5. Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров не предусмотрены.

6.6. Иные затраты, относящиеся к затратам на содержание имущества в рамках затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

7. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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

7.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий не предусмотрены.

7.1.2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания не предусмотрены.

7.2. Затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров не предусмотрены.

7.3. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств не предусмотрены.

7.4. Затраты на аттестацию специальных помещений не предусмотрены.

7.5. Затраты на проведение диспансеризации работников не предусмотрены.

7.6. Затраты на монтаж (установку), дооборудование и наладку оборудования не предусмотрены.

7.7. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны не предусмотрены.

7.8. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств не предусмотрены.

7.9. Затраты на оплату труда независимых экспертов не предусмотрены.

7.10. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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 и содержание имущества, в рамках затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

## 8. Затраты на приобретение основных средств

8.1. Затраты на приобретение транспортных средств не предусмотрены.

8.2. 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 в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$P_{i \text{ пмеб}}$  - цена  $i$ -го предмета мебели в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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	3	1 штука на кабинет	19 988,00
6	Тумба подкатная	7	1 штука на кабинет	7 399,00
7	Стулья офисные	3	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	3	1 штука на 1 служащего	4 398,00
3	Шкаф книжный (для документов)	7	3 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	3 штуки на кабинет	4 848,00
6	Кресло рабочее (офисное)	3	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
Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы				
1	Стол рабочий	7	1 штука на 1 сотрудника	7 891,00
2	Стул офисный	3	1 штука на 1 сотрудника	4 398,00
3	Кресло рабочее (офисное)	3	1 штука на 1 сотрудника	5 949,00
4	Тумба приставная	7	1 штука на 1 сотрудника	8 685,00
Для общего пользования (мебель для оснащения комитета в рамках оказания муниципальных услуг)				
1	Стол рабочий	7	2 штуки на 1 комитет	7 891,00
2	Стул офисный	3	6 штук на комитет	4 398,00
3	Ресепшн прямой (приставка)	7	1 штука на комитет	5 216,00

8.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования не предусмотрены.

8.4. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат, указанных в разделе VII.

8.4.1. 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:

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	3 633,33
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	901,67
3	Лампа настольная офисная	5	1 штука на 1 служащего	2 276,67
Для все должностей муниципальной службы				
1	Шкаф металлический негорюемый или сейф	25	1 штука на комитет	14 704,00
2	Доска пробковая	5	2 штуки на комитет	4 211,82
3	Стенд информационный	5	3 штуки на комитет	4 346,67

Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы				
1	Калькулятор	3	1 штука на 1 сотрудника	1 072,00
2	Подставка под системный блок	5	1 штука на 1 сотрудника	901,67
3	Лампа настольная офисная	5	1 штука на 1 сотрудника	2 276,67

### 9. Затраты на приобретение нематериальных активов

Порядок расчета затрат на приобретение нематериальных активов не предусмотрены

### 10. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам, указанным в разделах II - V

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

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

где:

$Q_{i \text{ б}}$  - количество бланочной продукции;

$P_{i \text{ б}}$  - цена одного бланка по i-му тиражу;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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
2	Личная карточка работника форма Т-2 ГС (МС)	50 штук на комитет	26,83

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

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

где:

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

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

$P_{i \text{ канц}}$  - цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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	2 штуки на 1 служащего	46,90
2	Блокнот для записей	5 штук на 1 служащего	54,20
3	Бумага для записей (блок) цветной	5 штук на 1 служащего	143,67
4	Бумага для записей (блок) белый	5 штук на 1 служащего	108,17
5	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов)	25 пачек на 1 служащего	246,90
6	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	10 пачек на комитет	567,50
7	Бумага для факса	20 рулонов на комитет	125,40
8	Гель для увлажнения пальцев	1 штука на 1 служащего	147,90
9	Грифель для механических карандашей	3 штуки на 1 служащего	42,00
10	Дырокол регулирующийся на 2-3-4 отверстия до 30 листов	2 штуки на комитет	3293,00
11	Дырокол на 30 листов	1 штука на 1 служащего	409,80
12	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 служащего	87,96
13	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 служащего	76,8
14	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 служащего	165,24
15	Закладки пластиковые (флажки)	20 штук на 1 служащего	34,38

16	Карандаш механический	3 штуки на 1 служащего	139,20
17	Карандаш чернографитовый	5 штуки на 1 служащего	38,90
18	Клей-карандаш 21г	5 штук на 1 служащего	74,00
19	Клей-карандаш 36г	5 штук на 1 служащего	95,10
20	Книга учета (144 листа)	3 штуки на 1 служащего	148,30
21	Книга учета до 72 листов, А4	2 штуки на 1 служащего	71,60
22	Кнопки-гвоздики силовые	1 упаковка на 1 служащего	53,60
23	Короб архивный	200 штук на комитет	128,67
24	Конверт почтовый	3 000 штук на комитет	18,47
25	Корректирующая жидкость	2 штуки на 1 служащего	74,10
26	Краска штемпельная	2 штуки на комитет	146,00
27	Ластик	2 штуки на 1 служащего	26,30
28	Лента клейкая (скотч) узкий	1 штука на 1 служащего	54,00
29	Лента клейкая (скотч) широкий	5 штук на 1 служащего	74,00
30	Линейка пластиковая 30 см	2 штуки на 1 служащего	37,80
31	Лоток для бумаг вертикальный	3 штуки на 1 служащего	142,40
32	Лоток для бумаг горизонтальный	3 штуки на 1 служащего	131,20
33	Маркер перманентный черный	1 штука на 1 служащего	35,40
34	Маркер-выделитель текста	5 штук на 1 служащего	94,30
35	Нитки для сшивания дел	3 штуки на комитет	187,00
36	Нож канцелярский	1 штука на 1 служащего	58,70
37	Ножницы 190 мм (195 мм)	1 штука на 1 служащего	85,00
38	Папка «Дело» картонная	20 штук на 1 служащего	5,50
39	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	50 штук на 1 служащего	11,20
40	Папка на резинке (формат А4) с отделениями	1 штука на 1 служащего	215,60

41	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 70 мм	1 штука на 1 служащего	133,61
42	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 50 мм	1 штука на 1 служащего	140,64
43	Папка адресная «На подпись»	5 штук на комитет	100,32
44	Папка-конверт на кнопке	2 штуки на 1 служащего	15,90
45	Папка-регистратор	9 штук на 1 служащего	171,00
46	Папка-скоросшиватель пластиковая	10 штук на 1 служащего	15,40
47	Папка-уголок пластиковая	10 штук на 1 служащего	8,80
48	Папка пластиковая на 80 вкладышей	2 штуки на 1 служащего	114,78
49	Папка пластиковая на 40 вкладышей	2 штуки на 1 служащего	62,70
50	Печать гербовая	1 штука на комитет	1800,00
51	Печать для документов	2 штуки на комитет	1800,00
52	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 штука на 1 служащего	548,80
53	Подставка для календаря	1 штука на 1 служащего	114,60
54	Ручка гелевая, красная	5 штук на 1 служащего	71,60
55	Ручка гелевая, синяя	10 штук на 1 служащего	57,00
56	Ручка гелевая, черная	10 штук на 1 служащего	57,00
57	Ручка шариковая, синяя	15 штук на 1 служащего	69,60
58	Скобы для степлера № 10	20 упаковок на 1 служащего	13,10
59	Скобы для степлера № 24/6	20 упаковок на 1 служащего	22,50
60	Скобы для степлера № 23/17	20 упаковок на комитет	142,08
61	Скрепки 28 мм	10 упаковок на 1 служащего	27,60
62	Скрепки 50 мм	10 упаковок на 1 служащего	66,70
63	Скрепочница магнитная	1 штука на 1 служащего	143,70
64	Степлер № 10	1 штука на 1 служащего	169,50

65	Степлер до 210 листов	2 штуки на комитет	3 532,18
66	Степлер № 24/6	1 штука на 1 служащего	375,10
67	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 штуки на 1 служащего	58,50
68	Стикеры цветные бумажные (блок)	5 блоков на 1 служащего	67,00
69	Тетрадь (48 листов) клетка	2 штуки на 1 служащего	20,27
70	Точилка для карандашей	2 штуки на 1 служащего	59,80
71	Файл прозрачный (100 штук)	1 упаковка на 1 служащего	154,40
72	Штамп стандартный	5 штук на комитет	800,00
73	Штамп самонаборный	2 штуки на комитет	1127,10
Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы			
1	Антистеплер	2 штуки на 1 сотрудника	46,90
2	Блокнот для записей Ф. А5	5 штук на 1 сотрудника	54,20
3	Бумага для записей (блок) цветной	5 штук на 1 сотрудника	143,67
4	Бумага для записей (блок) белый	5 штук на 1 сотрудника	108,17
5	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов, 80 г/м2)	25 пачек на 1 сотрудника	246,90
6	Гель для увлажнения пальцев	1 штука на 1 сотрудника	147,90
7	Грифель для механических карандашей	3 штуки на 1 сотрудника	42,00
8	Дырокол на 30 листов	1 штука на 1 сотрудника	409,80
9	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 сотрудника	87,96
10	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 сотрудника	76,8
11	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упаковки на 1 сотрудника	165,24
12	Закладки пластиковые (флажки)	20 штук на 1 сотрудника	34,38
13	Карандаш механический	3 штуки на 1 сотрудника	139,20
14	Карандаш чернографитовый	5 штук на 1 сотрудника	38,90
15	Клей-карандаш 21г	5 штук на 1 сотрудника	74,00

16	Клей-карандаш 36г	5 штук на 1 сотрудника	95,10
17	Книга учета (144 листа)	3 штуки на 1 сотрудника	148,30
18	Книга учета до 72 листов, А4	2 штуки на 1 сотрудника	71,60
19	Кнопки-гвоздики силовые	1 упаковка на 1 сотрудника	53,60
20	Корректирующая жидкость	2 штуки на 1 сотрудника	74,10
21	Ластик	2 штуки на 1 сотрудника	26,30
22	Лента клейкая (скотч) узкий	1 штука на 1 сотрудника	54,00
23	Лента клейкая (скотч) широкий	5 штук на 1 сотрудника	74,00
24	Линейка пластиковая 30 см	2 штуки на 1 сотрудника	37,80
25	Лоток для бумаг вертикальный	3 штуки на 1 сотрудника	142,40
26	Лоток для бумаг горизонтальный	3 штуки на 1 сотрудника	131,20
27	Маркер перманентный черный	1 штука на 1 сотрудника	35,40
28	Маркер-выделитель текста	5 штук на 1 сотрудника	94,30
29	Нож канцелярский	1 штука на 1 сотрудника	58,70
30	Ножницы 190 мм (195 мм)	1 штука на 1 сотрудника	85,00
31	Папка «Дело» картонная	20 штук на 1 сотрудника	5,50
32	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	50 штук на 1 сотрудника	11,20
33	Папка на резинке (формат А4) с отделениями	1 штука на 1 сотрудника	215,60
34	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 70 мм	1 штука на 1 сотрудника	133,61
35	Папка архивная на завязках с гребешками «Дело» Ф.21, А4, 50 мм	1 штука на 1 сотрудника	140,64
36	Папка-конверт на кнопке	2 штуки на 1 сотрудника	15,90
37	Папка-регистратор	9 штук на 1 сотрудника	171,00
38	Папка-скоросшиватель пластиковая	10 штук на 1 сотрудника	15,40
39	Папка-уголок пластиковая	10 штук на 1 сотрудника	8,80
40	Папка пластиковая на 80 вкладышей	2 штуки на 1	114,78



		сотрудника	
41	Папка пластиковая на 40 вкладышей	2 штуки на 1 сотрудника	62,70
42	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 штука на 1 сотрудника	548,80
43	Подставка для календаря	1 штука на 1 сотрудника	114,60
44	Ручка гелевая, красная	5 штук на 1 сотрудника	71,60
45	Ручка гелевая, синяя	10 штук на 1 сотрудника	57,00
46	Ручка гелевая, черная	10 штук на 1 сотрудника	57,00
47	Ручка шариковая, синяя	15 штук на 1 сотрудника	69,60
48	Скобы для степлера № 10	20 упаковок на 1 сотрудника	13,10
49	Скобы для степлера № 24/6	20 упаковок на 1 сотрудника	22,50
50	Скрепки 28 мм	10 упаковок на 1 сотрудника	27,60
51	Скрепки 50 мм	10 упаковок на 1 сотрудника	66,70
52	Скрепочница магнитная	1 штука на 1 сотрудника	143,70
53	Степлер № 10	1 штука на 1 сотрудника	169,50
54	Степлер № 24/6	1 штука на 1 сотрудника	375,10
55	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 штуки на 1 сотрудника	58,50
56	Стикеры цветные бумажные (блок)	5 блоков на 1 сотрудника	67,00
57	Тетрадь (48 листов) клетка	2 штуки на 1 сотрудника	20,27
58	Точилка для карандашей	2 штуки на 1 сотрудника	59,80
59	Файл прозрачный (100 штук)	1 упаковка на 1 сотрудника	154,40

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

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

где:

$P_{i \text{ хп}}$  - цена  $i$ -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами муниципальных органов;

$Q_{i \text{ хп}}$  - количество  $i$ -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами муниципальных органов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице:

№ 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	1 429,30
Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы			
1	Корзина для мусора	1 штука на 1 сотрудника	103,40
2	Сетевой фильтр	1 штука на 1 сотрудника	1 429,30

10.4. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов не предусмотрены.

10.5. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств не предусмотрены.

10.6. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны не предусмотрены.

10.7. Затраты на приобретение юридической литературы не предусмотрены.

10.8. Затраты на приобретение служебного обмундирования не предусмотрены.

10.9. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат, указанных в разделе VII не предусмотрены.

11. Иные прочие затраты, не отнесенные к иным затратам, указанным в разделах II - V

Порядок расчета иных прочих затрат, не отнесенных к иным затратам, указанным в разделах II - V не предусмотрены.