

Нормативные затраты
на обеспечение функций комитета по строительству администрации города
Мурманска

I. Общие положения

1. Показатель численности основных работников определяется по формуле:

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

где:

$Ч_{\text{мс}}$ - фактическая численность муниципальных служащих;

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

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

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

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

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

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($З_{\text{и}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1

Таблица №1

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (10Мб/с)	12	7215,00

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

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр},$$

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

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Предельное кол-во, шт.	Фактическое кол-во шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Рабочая станция на основе моноблока	4	4	9733,00
2	Рабочая станция на основе системного блока	5	5	9733,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ 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)	2	13310,00
2	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	10770,00

5. 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 картриджей в год;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование	Количество в год не более, шт.	Цена услуги за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Картридж (тонер – картридж) для МФУ	12	1560,00
2	Картридж (тонер – картридж) для принтера	12	1560,00

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

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

$Z_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

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

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

где $P_{i\text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в

эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс*	135126,00
3	Система Norma CS. Строительство	193560,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
41	ПО MICROSOFT Office Standart 2016 Rus OLP, Level A (roc)	-	15899,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7, 7.1

Таблица № 7

№ 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
Для всех муниципальных служащих			
1	Антивирус для всех служащих, в т.ч. для сервера	1	14900,00

Таблица № 7.1

№ п/п	Наименование сертификатов ключей по защите информации	Количество (не более), шт.	Цена ключа (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех муниципальных служащих			
1	Квалифицированные сертификаты ключа подписи	4	1900,00

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

$$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}}$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8, 8.1

Таблица № 8

№ п/п	Должность	Рабочие станции на основе моноблока			
		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	4	4	3	65 453,00

Таблица № 8.1

№ п/п	Должность	Рабочие станции на основе системного блока			
		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	5	5	3	66 566,00

11. 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 № 9.

Таблица № 9

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

12. 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 № 10.

Таблица № 10

№ 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)	1 штука на 1 структурное подразделение	3	37526,00
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	1 штука на 1 структурное подразделение	3	38530,00
3	Сканер	1 штука на учреждение	3	43296,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
4	Источник бесперебойного питания	1 штука на 1 служащего	3	4702,00
5	Радиотелефон	1 штука на кабинет	5	3090,00
6	Телефонный аппарат	2 штуки на структурное подразделение	5	1506,00
7	Факсимильный аппарат	1 штука на учреждение	5	6794,00

13. 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 № 11.

Таблица № 11

№ 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	1 штука на 1 служащего	2010,00
2	Внешний жесткий диск 1 Тб	1 на структурное подразделение	4747,00

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

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

15. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

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

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

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

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 муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 штука на 1 служащего	47326,00

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

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

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 должностей муниципальной службы			
1	Компакт диск многократной записи CD-RW 700M6	5 шт. на служащего	45,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год на единицу оргтехники (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	2	5	4973,00
2	Многофункциональное устройство(лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2	3	6985,00

III. Прочие затраты

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Письмо простое внутреннее весом до 20г	5000	26,00
2	Письмо заказное внутреннее весом до 20г	5000	55,00
3	Бандероль простая внутренняя весом 100г	50	48,00
4	Бандероль заказная внутренняя весом 100г	50	78,00
5	Письма с объявленной ценностью весом до 20г	50	124,00
6	За каждые последующие полные или неполные 20г веса письма с объявленной ценностью	по мере необходимости	2,92
7	За каждые последующие полные или неполные 20г веса простого (ой), заказного (ой) письма (бандероли)	по мере необходимости	2,95
8	Плата за объявленную ценность письма: за каждый полный или неполный 1 рубль оценочной стоимости	по мере необходимости	0,04
9	Оформление возврата неврученной письменной корреспонденции до истечения срока хранения/вручения	500	34,00
10	Франкирование	10150	9,00
11	Уведомление о вручении РПО	5050	70,00

* в соответствии со статьей 28 Федерального закона от 07.07.2003 № 126-ФЗ «О связи» стоимость услуг почтовой связи по приему, обработке, пересылке и доставке (вручению) всех видов внутренних почтовых отправлений регулируются государством, в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы от 20.04.2017 № 541/17 «Об утверждении тарифов на услугу по пересылке внутренней письменной корреспонденции (почтовых карточек, писем, бандеролей) предоставляемую ФГУП «Почта России».

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

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

$$Z_T = Z_{\text{ж}}$$

где:

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ 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	15	200,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ 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	9	1 раз в 5 лет	3500,00

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

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

$$Z_{ос}^{ax3} = Z_{пмеб} + Z_{быт} ,$$

где:

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

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

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

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

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 № 20.

Таблица № 20

№ 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 на кабинет	19192,00
2	Брифинг-приставка для рабочего стола	7	1 на кабинет	9849,00
3	Шкаф книжный для документов	7	1 на кабинет	20941,00
4	Шкаф платяной (для одежды)	7	1 на кабинет	16348,00
5	Кресло руководителя	7	1 на кабинет	19988,00
6	Тумба подкатная	7	1 на кабинет	7399,00
7	Стулья офисные	7	8 на кабинет	4398,00
8	Тумба сервисная	7	1 на кабинет	15176,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий	7	1 штука на 1 служащего	7891,00
2	Стулья офисные	7	1 штука на 1 служащего	4398,00
3	Шкаф книжный (для документов)	7	2 штуки на кабинет	12492,00

4	Шкаф платяной (для одежды)	7	1 штука на кабинет	14284,00
5	Тумба для/под оргтехники	7	2 штуки на кабинет	4848,00
6	Кресло рабочее (офисное)	7	1 штука на 1 служащего	5949,00
7	Тумба приставная	7	1 штука на 1 служащего	8685,00
8	Стол компьютерный	7	1 штука на кабинет	3593,00

7. 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 № 21.

Таблица №21

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	1072,00
2	Шкаф металлический негорючий или сейф	25	1 штука на учреждение	14704,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Калькулятор	5	1 штука на 1 служащего	1072,00

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

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

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}}$$

где:

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

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

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

9. Затраты на приобретение бланочной продукции и иной типографской продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ бл}}$ - 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 № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Личная карточка работника форма Т-2 ГС (МС)	20 шт. на учреждение	14,00
2	Удостоверения с вкладышами	20 шт. на учреждение	390,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	46,90
2	Блокнот для записей Ф. А5	1 шт. на 1 служащего	54,20
3	Бумага для записей (блок) 9х9х9 цветной	2 шт. на 1 служащего	90,80
4	Бумага для записей (блок) белый 9х9х9	3 шт. на 1 служащего	82,10
5	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов, 80 г/м2)	20 пачек на 1 служащего	246,90
6	Бумага для факса	1 рулон на 1 служащего	125,40
7	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	147,90
8	Грифель для механических карандашей	2 шт. на 1 служащего	42,00
9	Дырокол регулирующийся на 2-3-4 отверстия до 30 листов	2 шт. на 9 служащих	3293,00
10	Дырокол на 30 листов	1 штука на 1 служащего	409,80
11	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	83,80
12	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	57,00
13	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	143,20
14	Карандаш механический	2 шт. на 1 служащего	139,20
15	Карандаш чернографитовый	2 шт. на 1 служащего	38,90
16	Клей-карандаш 21г	5 шт. на 1 служащего	74,00
17	Клей-карандаш 36г	5 шт. на 1 служащего	95,10
18	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 служащего	148,30
19	Книга учета до 72 листов, А4	1 шт. на 1 служащего	71,60
20	Кнопки-гвоздики силовые	1 упак. на 1 служащего	53,60

21	Конверт почтовый (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 служащего	132,70
22	Корректирующая жидкость	2 шт. на 1 служащего	74,10
23	Краска штемпельная	2 шт. на 9 служащих	146,00
24	Ластик	1 шт. на 1 служащего	26,30
25	Лента клейкая (скотч) 15 мм	1 шт. на 1 служащего	54,00
26	Лента клейкая (скотч) широкий	2 шт. на 1 служащего	53,40
27	Линейка пластиковая 30 см	1 шт. на 1 служащего	37,80
28	Лоток для бумаг вертикальный	3 шт. на 1 служащего	142,40
29	Лоток для бумаг горизонтальный	3 шт. на 1 служащего	131,20
30	Маркер перманентный черный	1 шт. на 1 служащего	35,40
31	Маркер-выделитель текста	3 шт. на 1 служащего	94,30
32	Нитки для сшивания дел	2 шт. на 9 служащих	187,00
33	Нож канцелярский 9 мм	1 шт. на 1 служащего	58,70
34	Ножницы 190 мм	1 шт. на 1 служащего	85,00
35	Папка «Дело» картонная	10 шт. на 1 служащего	5,50
36	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	10 шт. на 1 служащего	11,20
37	Папка на резинке (формат А4) с отделениями	1 шт. на 1 служащих	215,60
38	Папка-конверт на кнопке	2 шт. на 1 служащего	15,90
39	Папка-регистратор	9 шт. на 1 служащего	171,00
40	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	15,40
41	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	8,80
42	Папка пластиковая на 80 вкладывшей	2 шт. на 1 служащего	114,78
43	Папка пластиковая на 40 вкладывшей	2 шт. на 1 служащего	62,70
44	Печать гербовая	1 шт. на всех служащих	1800,00
45	Печать для документов	2 шт. на всех служащих	1800,00
46	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	548,80
47	Подставка для календаря	1 шт. на 1 служащего	114,60
48	Ручка гелевая, красная	2 шт. на 1 служащего	71,60
49	Ручка гелевая, синяя	6 шт. на 1 служащего	57,00
50	Ручка гелевая, черная	6 шт. на 1 служащего	57,00
51	Ручка шариковая, синяя	6 шт. на 1 служащего	69,60
52	Скобы для степлера № 10 (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	13,10

53	Скобы для степлера № 24/6 (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	22,50
54	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	3 упак. на 1 служащего	27,60
55	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	3 упак. на 1 служащего	66,70
56	Скрепочница магнитная	1 шт. на 1 служащего	143,70
57	Степлер № 10	1 шт. на 1 служащего	169,50
58	Степлер № 24/6	1 шт. на 1 служащего	375,10
59	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 блока на 1 служащего	58,50
60	Стикеры цветные бумажные (блок)	3 блока на 1 служащего	67,00
61	Тетрадь (48 листов) клетка	2 шт. на 1 служащего	27,50
62	Тетрадь (48 листов) клетка	1 шт. на 1 служащего	20,00
63	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	59,80
64	Файл прозрачный (100 штук)	1 упак. на 1 служащего	154,40
65	Штамп стандартный	5 шт. на 9 служащих	800,00
66	Штамп самонаборный	2 шт. на 9 служащих	1127,10

11. 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 № 24.

Таблица № 24

№ 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 шт. на 1 служащего	103,40
2	Сетевой фильтр	1 шт. на 1 служащего	1429,30