

Нормативные затраты
на обеспечение функций администрации города Мурманска

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

$N_{i аб}$ - 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 (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи	Ежемесячная абонентская плата (не более), руб.	Количество месяцев предоставления услуги
1	2	3	4
1	17	600,00	12

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

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

где:

$Q_{i мг}$ - 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	150	12	10,00

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности;

$P_{i\text{сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер абонентской станции i -й должности;

$N_{i\text{сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Должность муниципальной службы	Количество номеров абонентской станции (не более)	Расходы на услуги связи в месяц* (не более), руб.
1	2	3	4
1	Высшая должность муниципальной службы	1 на одного служащего	4 000,00
2	Главная должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00

1	2	3	4
3	Ведущая должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00
4	Старшая, младшая должности муниципальной службы	возмещение расходов на услуги связи осуществляется по распоряжению главы администрации города Мурманска	

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

4. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{ин}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ 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 (50 Мб/с)	12	50 000,00

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

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{ипр},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование услуги	Цена услуги (не более), руб.
1	2	3
1	Сопровождение официального сайта администрации города Мурманска	150 000,00
2	Развитие и сопровождение интернет-портала администрации города Мурманска	10 000 000,00

Затраты на содержание имущества

6. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ 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	АРМ	184	22	50 000,00
2	Ноутбук	184	36	50 000,00
3	Моноблок	184	24	50 000,00
4	Персональный компьютер	184	61	50 000,00

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i, лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;
 $P_{i, лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i-го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Локальная вычислительная сеть	4	500 000,00
2	Коммутатор	7	75 000,00
3	Сетевое хранилище данных	1	200 000,00
4	Сервер	14	600 000,00

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($З_{сбп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i, сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i-го вида;
 $P_{i, сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование модуля	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Источник бесперебойного питания	29	50 000,00
2	Система бесперебойного питания	2	200 000,00

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

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

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 № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	147	25 000,00
2	Многофункциональное устройство	60	100 000,00
3	Копировальный аппарат	25	50 000,00
4	Сканер	26	40 000,00
5	Уничтожитель бумаги (шредер)	13	10 000,00
6	Монитор	119	15 000,00

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт фото-, видео- и проекционного оборудования ($З_{тофвп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ тофвп}}$ - количество единиц i-го фото-, видео- и проекционного оборудования;

$P_{i\text{ тофвп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го фото-, видео- и проекционного оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Фотокамера	10	40 000,00

2	Видеокамера	12	40 000,00
1	2	3	4
3	Проектор	6	30 000,00
4	Осветительный комплект	1	10 000,00

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

11. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{спс}}$) 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 № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	700 000,00
2	ПО НормаЦС	400 000,00
3	ПО Госфинансы	75 000,00

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

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

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 № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	ПО 1С: Бухгалтерия	100 000,00	-
2	ПО Зарботная плата	65 000,00	-
3	Электронные подписи на 10 пользователей	40 000,00	-
4	Система электронного документооборота	13 000 000,00	100 000,00
5	ПО Эконом-Эксперт	66 500,00	-
6	Программное обеспечение резервного копирования	-	400 000,00
7	Графическое программное обеспечение	250 000,00	-
8	Система управления базами данных	-	200 000,00
9	Программное обеспечение виртуализации	-	50 000,00
10	Программное обеспечение распознавания текста	-	300 000,00
11	Средства обеспечения информационной безопасности	400 000,00	500 000,00

13. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{ат}$) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times P_{i об} + \sum_{j=1}^m Q_{j ус} \times P_{j ус},$$

где:

$Q_{i об}$ - количество аттестуемых i-х объектов (помещений);

$P_{i об}$ - цена проведения аттестации одного i-го объекта (помещения);

$Q_{j ус}$ - количество единиц j-го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j ус}$ - цена проведения проверки одной единицы j-го оборудования (устройства).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование	Количество	Цена проведения аттестации одного объекта (помещения)/цена проведения проверки одной единицы оборудования (устройства) (не более), руб.
1	2	3	4
1	Аттестуемые объекты (помещения)	3	120 000,00
2	Оборудование (устройства), требующее проверки	86	67 000,00

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

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

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 № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1	Лицензия АПК межсетевого экранирования	2	900 000,00
2	Антивирус на 300 пользователей	2	425 000,00

Затраты на приобретение основных средств

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

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

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:

$Q_{i \text{ рст предел}} = \mathcal{C}_{\text{оп}} \times 0,2$ - для закрытого контура обработки информации,

$Q_{i \text{ рст предел}} = \mathcal{C}_{\text{оп}} \times 1$ - для открытого контура обработки информации,

где $\mathcal{C}_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных муниципальных служащих.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Должность муниципальной службы	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество, (не более) шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех должностей муниципальной службы	184	1 на 1 служащего	3	300 000,00

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

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

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 № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Наименование	Количество, (не более) шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	4 на здание	5	7 000 000,00

17. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ пм}}$ - количество принтеров, multifunctional 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 № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	35 000,00
2	Многофункциональное устройство (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	400 000,00
3	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А4)	1 на 1 служащего	3	25 000,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	50 000,00
5	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
6	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
7	Копировальный аппарат	1 на структурное подразделение	3	50 000,00

18. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности;

$P_{i\text{прсот}}$ - цена одного средства подвижной связи для i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Должность муниципальной службы	Средства подвижной связи		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5

1	Высшая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	15 000,00
1	2	3	4	5
2	Главная должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	15 000,00
3	Ведущая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	5 000,00
4	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Обеспечение средствами связи осуществляется по распоряжению главы администрации города Мурманска		

19. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров для i-й должности;

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена одного планшетного компьютера для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Должность муниципальной службы	Планшетные компьютеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех должностей муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	58 350,00

20. Затраты на приобретение вычислительной техники ($З_{\text{выч}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ выч}}$ - количество вычислительной техники по i-й должности;

$P_{i \text{ выч}}$ - цена одной единицы вычислительной техники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Должность муниципальной службы	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
-------	--------------------------------	-----------------------------------	----------------------------	----------------------------------

1	2	3	4	5
Ноутбук				
1	2	3	4	5
1	Высшая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	275 000,00
2	Главная, ведущая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	140 000,00
Моноблок				
3	Для всех должностей муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	140 000,00

21. Затраты на приобретение офисной техники ($Z_{от}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iот}$ - количество офисной техники по i-й должности;

$P_{iот}$ - цена одной единицы офисной техники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Сканер	1 на кабинет	3	150 000,00
Для высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы				
2	IP-телефон	1 на кабинет	3	50 000,00
3	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	21 000,00
4	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет при необходимости	3	50 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
5	IP-телефон	1 на 1 служащего	3	20 000,00
6	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение	5	20 000,00
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет при необходимости	3	30 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование модулей бесперебойного питания	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Источник бесперебойного питания	1 на 1 служащего	1	140 000,00
2	Система бесперебойного питания	2 на серверную	5	2 000 000,00

23. Затраты на приобретение локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i лвс}$ – количество i-х локальных вычислительных сетей,

$P_{i лвс}$ – цена одной i-й локальной вычислительной сети.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Локальная вычислительная сеть	1 на 1 здание	10	7 000 000,00

24. Затраты на приобретение фото-, видео- и проекционного оборудования ($Z_{фвп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{фвп}}$ - количество i-го фото-, видео- и проекционного оборудования;

$P_{i\text{фвп}}$ - цена одного i-го фото-, видео- и проекционного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

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

25. Затраты на приобретение телекоммуникационного оборудования ($З_{\text{ткo}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ткo}}$ - количество i-го телекоммуникационного оборудования;

$P_{i\text{ткo}}$ - цена одного i-го телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

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

26. Затраты на приобретение аксессуаров к видео- и фотооборудованию ($Z_{акс}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i акс}$ - количество i-х аксессуаров к видео- и фотооборудованию;

$P_{i акс}$ - цена одного i-го аксессуара к видео- и фотооборудованию.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

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

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	300 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Блок питания	1 на 1 служащего	3	5 000,00
2	Жесткий диск	1 на 1 служащего	3	10 000,00
3	Клавиатура	1 на 1 служащего	1	5 000,00
4	Манипулятор типа «мышь»	1 на 1 служащего	1	7 000,00
5	Оперативная память	1 на 1 служащего	3	5 000,00
6	Материнская плата	1 на 1 служащего	3	10 000,00
7	Сетевая карта	1 на 1 служащего	3	3 000,00

8	Видеокарта	1 на 1 служащего	3	15 000,00
9	Аккумуляторная батарея для ноутбука	1 на 1 служащего	3	20 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64 Гб	1 на 1 служащего	3 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 4 Тб	2 на структурное подразделение	25 000,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	2 на структурное подразделение	4 000,00
4	Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб	50 на структурное подразделение	20,00
5	Компакт диск однократной записи CD-R 700 Мб	100 на структурное подразделение	20,00
6	Твердотельный накопитель (SSD) SATA 6Gb/s 2.5" до 1 Тб	1 на структурное подразделение	20 000,00
7	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб	25 на структурное подразделение	30,00
8	Карта памяти	2 на структурное подразделение	5 000,00
9	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб	50 на структурное подразделение	30,00

31. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов и иной

оргтехники (Z_{pm}) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер	147	5	10 000,00
2	Многофункциональное устройство	60	3	30 000,00
3	Копировальный аппарат	25	4	30 000,00

32. Затраты на приобретение запасных частей для офисной техники (Z_{oft}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\,oft}$ - количество офисной техники i-го типа;

$P_{i\,oft}$ - стоимость запасных частей для одной единицы офисной техники i-го типа в год, рассчитываемой как часть от средней стоимости офисной техники i-го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование офисной техники	Фактическое количество, шт.	Средняя стоимость, руб.	Часть от средней стоимости
-------	------------------------------	-----------------------------	-------------------------	----------------------------

1	2	3	4	5
1	Принтер	147	20 000,00	0,25
2	Многофункциональное устройство	60	100 000,00	0,35
1	2	3	4	5
3	Копировальный аппарат	25	100 000,00	0,25
4	Сканер	26	80 000,00	0,20
5	Факсимильный аппарат	38	15 000,00	0,20
6	Уничтожитель бумаг (шредер)	13	20 000,00	0,25
7	Источник бесперебойного питания	29	80 000,00	0,35

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 ($З_{п}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iп}$ - планируемое количество i-х почтовых отправок в год;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России».

Таблица № 33

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	50 000
2	Письмо заказное внутреннее	35 000
3	Бандероль простая внутренняя	600
4	Бандероль заказная внутренняя	200
5	Письмо простое международное	600
6	Письмо заказное международное	200
7	Уведомление о вручении РПО	30 000
8	Уведомление о вручении заказное	10 000

9	Возврат РПО	30 000
---	-------------	--------

2. Затраты на оплату услуг специальной связи (Z_{cc}) определяются по формуле:

$$Z_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc},$$

где:

Q_{cc} - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

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

Затраты на транспортные услуги

3. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ($Z_{пп}$) определяются по формуле:

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

где:

Q_{iy} - количество i-х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{i\text{ч}}$ - среднее количество часов аренды транспортного средства по i-й разовой услуге;

$P_{i\text{ч}}$ - цена одного часа аренды транспортного средства по i-й разовой услуге.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Наименование затрат	Количество услуг в год (не более)	Среднее количество часов аренды транспортного средства (не более), час.	Цена одного часа аренды транспортного средства (не более), руб.
-------	---------------------	-----------------------------------	---	---

1	2	3	4	5
1	Разовые услуги пассажирских перевозок	10	8	5 000,00

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

4. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{\text{проезд}}$) 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 муниципальных служащих 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 № 36.

Таблица № 36

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена проезда 1 служащего к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	30	40 000,00

5. 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 муниципальных служащих 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 № 37.

Таблица № 37

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 служащего (не более), руб.	Время нахождения в командировке (не более), суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	50	10 000,00	14

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

6. Затраты на приобретение спецжурналов ($З_{жб\sigma}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ ж}}$ - цена одного i -го спецжурнала;

$Q_{б\sigma}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{б\sigma}$ - цена одного бланка строгой отчетности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38.

Таблица № 38

№ 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	30	600,00

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39.

Таблица № 39

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки 1 комплекта (не более), руб.
1	2	3	4
1	Газета «Аргументы и факты»	5	2 500,00
2	Журнал «Бюджетный учет в вопросах и ответах»	1	8 600,00
3	Газета «Вечерний Мурманск»	5	4 000,00
4	Газета «Комсомольская правда»	5	4 000,00
5	Газета «Мурманский вестник»	10	2 500,00
6	Газета «Российская газета + Российская газета «Неделя»	10	7 000,00
7	Журнал «Административное право и процесс»	3	6 500,00
8	Журнал «Инспектор по делам несовершеннолетних»	3	6 500,00

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

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

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 № 40.

Таблица № 40

№ п/п	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Периодичность проведения специальной оценки условий труда	Цена проведения специальной оценки условий труда 1 рабочего места (не более), руб.
1	2	3	4
1	181	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 мебели ($Z_{\text{меб}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 41.

Таблица № 41

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для высших, главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол	7	1 на кабинет	473 800,00
2	Шкаф	7	1 на кабинет	88 580,00
3	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	180 250,00
4	Стул	3	12 на кабинет (и более при необходимости)	18 540,00
5	Вешалка напольная	5	1 на кабинет	41 200,00
6	Кресло для отдыха	5	2 на кабинет	61 800,00
7	Диван	5	1 на кабинет	180 250,00
8	Зеркало	10	1 на кабинет	23 690,00
9	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	97 850,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
10	Стол	7	1 на кабинет	54 590,00
11	Шкаф	7	1 на 3 служащих	28 840,00
12	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	24 000,00
13	Стул	3	2 на 1 служащего	8 100,00

14	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	8 240,00
15	Табурет	3	1 на 2 служащих	6 100,00
16	Полка навесная	7	1 на 2 служащих	8 500,00
17	Приставка к столу с опорой-ногой	7	1 на 1 служащего	17 000,00
18	Тумба	7	1 на 1 служащего	10 600,00
19	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
1	2	3	4	5
20	Шкаф металлический негорючий или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	41 200,00
21	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	18 050,00
Зал заседаний				
22	Герб России	3	1	23 700,00
23	Флаг России	3	1	14 250,00
24	Флаг Идрицкой дивизии	3	5	5 900,00
25	Герб Мурманской области	3	1	23 700,00
26	Герб города Мурманска	3	1	23 700,00
27	Флаг города Мурманска	3	1	6 000,00
28	Стол для заседаний (сборный)	7	1	240 000,00
29	Кресло	10	80	19 000,00
30	Пюпитр	7	1	30 900,00
Архивные помещения				
31	Стеллаж	7	6 на помещение	7 500,00

10. 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 № 42.

Таблица № 42

№ 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	Портьеры, жалюзи, рулонные шторы	5	1 комплект на окно	75 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на кабинет	20 000,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	15 000,00
4	Холодильник	7	1 на кабинет при необходимости	65 000,00
5	Чайник электрический	2	1 на кабинет	15 000,00
1	2	3	4	5
6	Обогреватель	5	1 на кабинет при необходимости	15 000,00
7	Телевизор	3	1 на кабинет при необходимости	100 000,00
8	Люстра	10	1 на кабинет при необходимости	75 000,00
9	Ковер	2	1 на кабинет при необходимости	50 000,00
10	Ковровая дорожка	2	1 на кабинет при необходимости	1 500,00 (пог.м.)
11	Музыкальный центр	3	1 на кабинет при необходимости	65 000,00
12	Радиотелефон	5	1 на кабинет	12 000,00
13	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	5 000,00
14	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	5 000,00
15	Кулер	1	1 на структурное подразделение при необходимости	24 400,00
16	Диктофон	3	1 на структурное подразделение при необходимости	30 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
17	Вентилятор	5	1 на кабинет	10 000,00
18	Портьеры, жалюзи, рулонные шторы	5	1 комплект на окно	30 000,00
19	Лампа настольная	5	по числу АРМ	5 600,00
20	Часы настенные	3	1 на кабинет	6 000,00
21	Холодильник	7	1 на 15 служащих	38 000,00
22	Радиотелефон	5	1 на кабинет	8 000,00
23	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	3 000,00
24	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	2 500,00
25	Чайник электрический	3	1 на кабинет	6 500,00
26	Микроволновая печь	5	1 на 15 служащих	8 000,00
Зал заседаний				
27	Портьеры, жалюзи, рулонные шторы	5	1 комплект на окно	40 000,00

11. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ c}$ - количество i-х систем кондиционирования;

$P_{i\ c}$ - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 43.

Таблица № 43

№ п/п	Должность муниципальной службы/помещение	Кондиционеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Высшая, главная, ведущая должности муниципальной службы	5	1 на кабинет	170 000,00
2	Серверная	5	2 на помещение	500 000,00

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

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

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

где:

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 44.

Таблица № 44

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

1	Бланки резолюций	12 000	2,50
2	Обложка для постановлений администрации города Мурманска	1 000	55,00
3	Карточка-справка	300	20,00
4	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	100	20,00
5	Визитки	2 000	10,50
1	2	3	4
6	Сопроводительный бланк для документов	10 000	6,50
7	Бланк «Письмо»	200	70,00
8	Бланк «Памятный адрес»	200	70,00
9	Бланк «Благодарность»	200	70,00
10	Папка адресная	200	170,00
11	Памятный адрес	70	3 000,00
12	Пригласительные билеты (открытки)	350	35,00

13. 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 муниципального служащего;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 45.

Таблица № 45

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Аккумулятор	4 шт. на 1 служащего	250,00
2	Антистеплер (расшиватель для скоб)	1 шт. на 1 служащего	50,00
3	Бейдж	1 шт. на 1 служащего при необходимости	30,00
4	Блокнот для записей	1 шт. на 1 служащего	100,00
5	Бумага для записей (блок)	5 шт. на 1 служащего	115,00
6	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	1 пачка на 4 служащих	560,00
7	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов)	2 пачки на 1 служащего	280,00

8	Бумага для факса	2 рулона на 1 служащего	150,00
9	Бумага карточная, класс А (упаковка 250 листов)	1 упак. на 4 служащих	400,00
10	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	230,00
11	Датер	1 шт. на 10 служащих	1 330,00
12	Демосистема	1 шт. на 20 служащих	6 000,00
1	2	3	4
13	Доска магнитная для записей	1 шт. на 20 служащих	6 250,00
14	Доска пробковая	1 шт. на 20 служащих	3 500,00
15	Доска с зажимом	1 шт. на 20 служащих	230,00
16	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
17	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	740,00
18	Зажим для бумаг	50 шт. на 1 служащего	120,00
19	Календарь	1 шт. на 1 служащего	300,00
20	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
21	Карандаш	6 шт. на 1 служащего	110,00
22	Клей	5 шт. на 1 служащего	130,00
23	Книга учета	1 шт. на 1 служащего	250,00
24	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	45,00
25	Конверт	300 шт. на 1 служащего	6,00
26	Копировальная бумага	5 листов на 1 служащего	150,00
27	Корзина для мусора	1 шт. на 1 служащего	210,00
28	Короб архивный	3 шт. на 1 служащего	200,00
29	Корректор	2 шт. на 1 служащего	80,00
30	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	100,00
31	Ластик	1 шт. на 1 служащего	50,00
32	Лента клейкая (скотч)	1 шт. на 1 служащего	70,00
33	Линейка	1 шт. на 1 служащего	50,00
34	Лоток для бумаг	2 шт. на 1 служащего	180,00
35	Магниты	1 упак. на 2 служащих	190,00
36	Маркер	3 шт. на 1 служащего	60,00
37	Настольный перекидной календарь	1 шт. на 10 служащих	105,00
38	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 4 служащих	150,00
39	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	200,00
40	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	240,00
41	Обложка комбинированная для склеивающего оборудования	600 шт.	200,00
42	Обложка пластиковая	2 шт. на 1 служащего	10,00
43	Опечатающее устройство	1 шт. на 20 служащих	2 000,00
44	Папка «Дело»	5 шт. на 1 служащего	15,00
45	Папка «На подпись»	1 шт. на 4 служащих	620,00
46	Папка адресная	100 шт.	210,00

47	Папка архивная для документов	150 шт.	85,00
48	Папка для черчения	1 шт. на 4 служащих	130,00
49	Папка на замке	1 шт. на 1 служащего	475,00
50	Папка на резинке	1 шт. на 3 служащих	240,00
51	Папка пластиковая на кольцах	5 шт. на 1 служащего	95,00
1	2	3	4
52	Папка с завязками и клапанами	20 шт. на 1 служащего	25,00
53	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	100,00
54	Папка-конверт на кнопке	5 шт. на 1 служащего	25,00
55	Папка с файлами	1 шт. на 1 служащего	90,00
56	Папка-регистратор на кольцах	7 шт. на 1 служащего	155,00
57	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	15,00
58	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	20,00
59	Печать	1 шт. на 10 служащих	2 000,00
60	Подушка сменная для печати	1 шт. на 10 служащих	150,00
61	Планинг	1 шт. на 1 служащего	260,00
62	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 служащего	223,00
63	Пластелин	3 упак.	155,00
64	Пружина для переплета	1 шт. на 1 служащего	25,00
65	Подложка для переплета документов (формат А4)	1 шт. на 10 служащих	10,00
66	Подкладка настольная прозрачная	1 шт. на 1 служащего	1 100,00
67	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	540,00
68	Подставка под настольный перекидной календарь	1 шт. на 20 служащих	200,00
69	Разделитель	1 шт. на 5 служащих	240,00
70	Резинка банковская	1 упак. на 1 служащего	120,00
71	Ручка гелевая	6 шт. на 1 служащего	85,00
72	Ручка шариковая	6 шт. на 1 служащего	55,00
73	Рында	1 шт. на 5 служащих	3 500,00
74	Салфетки для компьютера	1 шт. на 4 служащих	200,00
75	Скобы для степлера	10 упак. на 1 служащего	125,00
76	Скрепки	5 упак. на 1 служащего	80,00
77	Степлер	1 шт. на 1 служащего	405,00
78	Стержень гелевый	6 шт. на 1 служащего	65,00
79	Стержень шариковый	6 шт. на 1 служащего	45,00
80	Стикеры цветные пластиковые (блок)	3 блока на 1 служащего	66,00
81	Табличка с кармашком	1 шт. на 3 служащих	1 000,00
82	Тетрадь	1 шт. на 3 служащих	145,00
83	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	60,00
84	Трудовая книжка	1 шт. на 10 служащих	350,00

	(вкладыш в трудовую книжку)		
85	Файл прозрачный	100 шт. на 1 служащего	4,10
86	Фотобумага	1 уп. на 20 служащих	600,00
87	Фоторамка	5 на 1 служащего	150,00
88	Шило	1 шт. на 10 служащих	160,00
1	2	3	4
89	Штамп	1 шт. на 10 служащих	3 000,00
90	Элемент питания	4 шт. на 1 служащего	90,00
Для высших, главных должностей муниципальной службы			
91	Ручка настольная	1 шт. на 1 служащего	400,00
92	Чернила	1 шт. на 20 служащих	250,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 46.

Таблица № 46

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Булавки с головкой (упаковка 150 шт.)	1 упак. на 10 служащих	60,00
2	Бумага туалетная	4 рулона на 1 служащего	95,00
3	Бумага упаковочная	80 листов	55,00
4	Вода минеральная (0,5 л.)	150 бутылок	50,00
5	Вода питьевая (19 л.)	160 бутылок	250,00
6	Замок мебельный	1 шт. на 10 служащих	250,00
7	Запасной блок для освежителя воздуха	1 шт. на 15 служащих	230,00
8	Земля для цветов (5 л.)	1 пакет на 20 служащих	100,00
9	Кабель	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
10	Кабель сетевой	4 бухты на 10 служащих	12 000,00
11	Кабель-канал (упаковка 200 м.)	1 упак. на 10 служащих	12 000,00
12	Кабель-удлинитель	4 бухты на 10 служащих	16 000,00
13	Клей «Момент»	1 шт. на 10 служащих	180,00
14	Ключ дверной	1 шт. на 3 служащих	250,00

15	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	310,00
16	Кофе для кофе-машины	12 пачек	1 550,00
17	Крепеж скоба	40 шт. на 1 служащего	500,00
18	Крючки настенные	10 шт. на 5 служащих	100,00
19	Ламели для жалюзи	25 шт. на 1 карниз	250,00
1	2	3	4
20	Лента упаковочная	4 рулона на 10 служащих	150,00
21	Аптечка медицинская	1 шт. на 40 служащих	20 000,00
22	Мыло жидкое для рук (упаковка 3 л.)	8 упак. на 15 служащих	350,00
23	Мыло туалетное	4 шт. на 1 служащего	100,00
24	Освежитель воздуха	1 шт. на 15 служащих	110,00
25	Пакеты (упаковка 100 шт.)	3 упак. на 1 служащего	250,00
26	Пакет пластиковый	5 шт. на 1 служащего	100,00
27	Полотенца бумажные (упаковка 150 листов)	3 упак. на 1 служащего	190,00
28	Розетка телефонная	1 шт. на 3 служащих	75,00
29	Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 служащего	205,00
30	Тройник	1 шт. на 10 служащих	320,00
31	Удлинитель	1 шт. на 10 служащих	535,00
32	Шнур витой	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
33	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на 20 служащих	340,00
34	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	220,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) 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 муниципальных служащих, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 47.

Таблица № 47

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.

1	2	3
1	5	50 000,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ сем}}$ - количество муниципальных служащих, направляемых на i-й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

$P_{i \text{ сем}}$ - цена обучения одного муниципального служащего по i-му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 48.

Таблица № 48

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	7	50 000,00