

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

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) 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	15	532,50	12
2	3	234,30	12

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

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

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	100	12	6,80

3. 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 № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Количество каналов передачи данных сети «Интернет» (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (20 Мб/с)	12	10 650,00

Затраты на содержание имущества

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-

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

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

где:

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Рабочая станция	20	22	50 000,00

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

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

где:

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

$P_{i \text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Источник бесперебойного питания	11	1 000,00

6. Затраты на техническое 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 № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	21	10 000,00
2	Многофункциональное устройство	2	15 000,00
3	Копировальный аппарат	1	15 000,00

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	350 000,00
2	«Система Главбух» для бюджетных организаций	78 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Абонентское сопровождение программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	90 000,00	-
2	Информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет Проф»	35 000,00	-

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1	Квалифицированная электронная подпись СКЗИ КриптоПро CSP	16	2 700,00
2	Антивирусное программное обеспечение на 25 пользователей	1	30 000,00

Затраты на приобретение основных средств

10. 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:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = \chi_{\text{оп}},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Должность	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех работников	20	1 на 1 работника	3	80 000,00

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 № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	1	5	450 000,00

12. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{гм}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1	Многофункциональное устройство или принтер (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 работника	3	35 000,00
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на учреждение	3	50 000,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на учреждение	3	150 000,00
4	Принтер лазерный (монохромная печать, формат А3)	1 на учреждение	3	150 000,00
5	Копировальный аппарат	1 на учреждение	3	50 000,00
6	Радиотелефон	1 на 1 работника	5	3 000,00
7	Факсимильный аппарат	1 на учреждение	5	20 000,00
8	Сканер	1 на учреждение	3	37 000,00

1	2	3	4	5
9	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	3	5 000,00
Директор, первый заместитель директора, заместитель директора				
1	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет при необходимости	3	20 000,00
2	IP-телефон	1 на 1 работника	5	20 000,00

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Должность	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	40 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

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

1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	90 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	USB Flash накопитель до 64Гб	1 на 1 работника	2 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Тб	2 на учреждение	10 000,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	2 на учреждение	4 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	150 на учреждение	25,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 512Гб	5 на учреждение	15 000,00
6	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб	25 на учреждение	30,00
7	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб	50 на учреждение	30,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1	Принтер	21	5	8 000,00
2	Многофункциональное устройство	2	3	12 000,00
3	Копировальный аппарат	1	4	12 000,00

17. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i\text{зп}}$ - цена одной единицы i-й запасной части.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Принтеры			
1	HP LaserJet 1018		
1.1	Блок лазера (сканер)	3	7 487,00

1	2	3	4
1.2	Ролик захвата	3	393,00
1.3	Узел захвата бумаги	3	2 721,00
1.4	Вал захвата бумаги	3	598,00
1.5	Муфта ролика захвата в сборе	3	425,00
1.6	Тормозная площадка в сборе	3	503,00
1.7	Выходной лоток в сборе	3	1 054,00
1.8	Входной лоток в сборе (нижняя часть)	3	1 951,00
1.9	Тормозная площадка в сборе	3	1 085,00
1.10	Узел захвата бумаги в сборе	3	2 737,00
1.11	Шаговый двигатель (мотор)	3	1 762,00
1.12	Термопленка со смазкой в комплекте	3	1 243,00
1.13	Подшипник резин. вала	3	330,00
1.14	Резиновый вал	3	897,00
1.15	Плата форматирования	3	3 870,00
2	Kyocera FS-4200DN		
2.1	Фьюзер (термоблок)	3	9 340,00
2.2	Главный коротрон	3	4 780,00
2.3	Бункер отработанного тонера	3	920,00
2.4	Блок фотобарабана	3	9 950,00
2.5	Блок проявки	3	3 950,00
2.6	Ролик подачи лотка	3	890,00
2.7	Тормозной ролик лотка	3	810,00
2.8	Ролик ручной подачи в сборе	3	890,00
2.9	Узел подачи бумаги	3	1 920,00
2.10	Кассета в сборе	3	7 160,00
2.11	Блок лазера (сканер)	3	10 830,00
3	Kyocera FS-1370DN		
3.1	Узел проявки изображения	3	7 472,00
3.2	Узел фотобарабана	3	7 094,00
3.3	Узел фиксации изображения	3	7 440,00
3.4	Узел подачи бумаги	3	1 331,00
3.5	Блок питания	3	5 506,00
Многофункциональные устройства			
4	Kyocera M2035DN (M2040DN)		
4.1	Блок фотобарабана	3	6 050,00
4.2	Сервисный комплект (ремкомплект)	3	10 560,00
4.3	Блок проявки изображения	3	4 840,00
4.4	Термоблок (фьюзер)	3	6 000,00
4.5	Блок питания	3	5 506,00
Копировально-множительные аппараты			
5	SHARP AR-5316		
5.1	Флажок датчика наличия бумаги в кассете	3	283,00
5.2	Узел ручной подачи в сборе	3	8 368,00
5.3	Пластина фиксации фотобарабана	3	330,00
5.4	Узел подачи бумаги в сборе	3	11 168,00
5.5	Ролик захвата из кассеты в сборе	3	1 022,00

1	2	3	4
5.6	Датчик выхода бумаги из дуплекса	3	1 007,00
5.7	Лоток ручной подачи в сборе	3	4 625,00
5.8	Муфта вала захвата бумаги (основание)	3	346,00
5.9	Кулачок муфты	3	425,00
5.10	Ролик узла выхода бумаги	3	330,00
5.11	Вал синхронизации	3	566,00
5.12	Площадка отделения ручной подачи	3	598,00
5.13	Блок проявки (1-я часть) в сборе	3	11 892,00
5.14	Крышка (2-я часть блока проявки)	3	1 542,00
5.15	Направляющая (3-я часть блока проявки)	3	3 822,00
5.16	Дозирующее лезвие	3	1 007,00
5.17	Подшипник шнека и магнитного вала	3	535,00
5.18	Шестерня промежуточная 20Т	3	299,00
5.19	Шестерня шнека 28Т	3	330,00
5.20	Магнитный вал	3	4 546,00
5.21	Шнек блока проявки	3	1 337,00
5.22	Уплотнение F блока проявки	3	346,00
5.23	Датчик тонера	3	4 058,00
5.24	Пружина соленоида	3	299,00
5.25	Шестерня храповая, 33Т	3	440,00
5.26	Мотор подачи тонера	3	3 712,00
5.27	Узел лампы сканирования	3	10 759,00
5.28	Передняя направляющая бумаги	3	2 234,00
5.29	Чистящая пластина термовала (фетр)	3	1 730,00
5.30	Флажок датчика выхода бумаги	3	378,00
5.31	Подшипник резинового вала	3	299,00
5.32	Подшипник тефлонового вала	3	613,00
5.33	Палец отделения от тефлонового вала	3	503,00
5.34	Палец отделения от резинового вала	3	1 274,00
5.35	Термистор	3	1 148,00
5.36	Лампа нагрева	3	4 499,00
5.37	Коротрон переноса	3	3 634,00
5.38	Плата панели управления	3	7 110,00
5.39	Шлейф сканера	3	440,00
5.40	Лампа сканирования	3	4 467,00
5.41	Мотор полигонного зеркала	3	8 746,00
5.42	Узел барабана в сборе	3	6 481,00
5.43	Шестерня подачи тонера 14Т	3	362,00
5.44	Ракель	3	1 542,00
5.45	Ремень ролика выхода	3	582,00
5.46	Девелопер	3	2 485,00
Сканеры			
6	Panasonic KV-S1026C-X		
6.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
6.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
6.3	Узел печати	3	3 350,00
6.4	Блок питания	3	2 281,00

1	2	3	4
Факсимильные аппараты			
7	Panasonic KX-FC968		
7.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
7.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
7.3	Узел печати	3	3 350,00
7.4	Блок питания	3	2 281,00
7.5	Телефонная плата	3	2 076,00
7.6	Узел форматера	3	2 281,00
7.7	Шестерни	3	724,00
7.8	Валики	3	1 164,00
8	Sharp FO-55		
8.1	Модуль сканирования	3	1 935,00
8.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
8.3	Узел печати	3	1 557,00
8.4	Блок питания	3	1 966,00
8.5	Телефонная плата	3	1 730,00
8.6	Узел форматера	3	2 234,00
8.7	Шестерни	3	708,00
8.8	Валики	3	1 243,00

II. Прочие затраты

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

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

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

где:

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

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

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

Таблица № 18

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 работника (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	4	8 000,00	13

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

4. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

$Q_{бо}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ - цена одного бланка строгой отчетности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование спецжурнала	Количество приобретаемых спецжурналов в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	5	500,00

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

определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Периодичность проведения специальной оценки условий труда	Цена проведения специальной оценки условий труда 1 рабочего места (не более), руб.
1	2	3	4
1	20	1 раз в 5 лет	3 500,00

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Директор, первый заместитель директора, заместитель директора				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	30 000,00
2	Стол приставной	7	1 на кабинет	20 000,00
3	Тумба приставная	7	1 на кабинет	15 000,00
4	Тумба подкатная	7	1 на кабинет	10 000,00
5	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
6	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
7	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
8	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	20 000,00
9	Стулья	3	4 на кабинет	3 000,00
10	Подставка под системный блок	7	по числу АРМ	1 000,00
11	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
12	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
13	Диван	5	1 на кабинет	60 000,00
Для всех работников				
13	Стол одностумбовый	7	1 на кабинет	30 000,00
14	Стол двухтумбовый	7	1 на кабинет	46 500,00
15	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	25 000,00
16	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
17	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
18	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
19	Кресло рабочее	3	1 на 1 работника	20 000,00
20	Стулья	3	2 на 1 работника	3 000,00
21	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	7 000,00
22	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
23	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
24	Стеллаж стационарный	10	1 на кабинет	15 000,00
Конференц-зал				
25	Стол	7	6	12 000,00

1	2	3	4	5
26	Стулья	3	12	3 000,00
27	Мини-кухня	7	1	70 000,00
Серверная				
28	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00
Архивные помещения				
29	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00

8. 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 № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на 1 работника	5 600,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	5 000,00
4	Холодильник	7	1 на учреждение	38 000,00
5	Электрический чайник	3	1 на кабинет	6 500,00
6	Вентилятор	5	1 на кабинет	25 000,00
7	Микроволновая печь	5	1 на учреждение	15 000,00
8	Кулер для воды	3	2 на учреждение	8 000,00
9	Радиотелефон	5	1 на работника	6 000,00
10	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	3 000,00
11	Диктофон	3	1 на учреждение	30 000,00
Конференц-зал				
9	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
Архивные помещения				
10	Архивная коробка	3	20 на помещение	1 000,00

9. 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 № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Должность / помещение	Кондиционеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Директор, первый заместитель директора, заместитель директора	5	1 на кабинет	90 000,00
2	Серверная	5	1 на помещение	120 000,00

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

10. 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 № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Карточка-справка	30	20,00

1	2	3	4
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	30	20,00
3	Папка адресная	10	170,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	52,00
2	Блокнот на спирали А5	1 шт. на 1 работника	250,00
3	Бумага (формат А3, 500 листов)	4 пачки на учреждение	500,00
4	Бумага (формат А4, 500 листов)	50 пачек на 1 работника	400,00
5	Бумага для заметок (блок) (90/90/50мм, 450 листов)	6 шт. на 1 работника	140,00
6	Бумага для факса	12 рулонов на учреждение	140,00
7	Бумага с клеевым краем (76/76мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	43,00
8	Бумага с клеевым краем (76/51мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	35,00
9	Бумага с клеевым краем (76/101мм, 100 листов)	12 шт. на 1 работника	53,00
10	Гелевая подушка	1 шт. на 1 работника	72,00
11	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 работника	100,00
12	Дырокол	1 шт. на 1 работника	1 500,00
13	Ежедневник или планинг	1 шт. на 1 работника	740,00

1	2	3	4
14	Зажимы канцелярские 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	72,00
15	Зажимы канцелярские 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	96,00
16	Зажимы канцелярские 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	114,00
17	Зажимы канцелярские 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	126,00
18	Зажимы канцелярские 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	192,00
19	Зажимы канцелярские 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	216,00
20	Закладки клейкие пластиковые (12/45мм, 5 цветов*25 шт.)	10 упак. на 1 работника	85,00
21	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	300,00
22	Калькулятор	1 шт. на 1 работника	1 500,00
23	Карандаш чернографитовый с ластиком	4 шт. на 1 работника	37,00
24	Карандаш автоматический со сменными стержнями	3 шт. на 1 работника	139,00
25	Клей-карандаш	5 шт. на 1 работника	145,00
26	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	35,00
27	Клейкая лента скотч (узкий)	1 шт. на 1 работника	19,00
28	Клейкая лента скотч (широкий)	2 шт. на 1 работника	73,00
29	Книга учета А4	1 шт. на 1 работника	250,00
30	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 работника	58,00
31	Конверт «евро»	30 шт. на 1 работника	10,00
32	Конверт С4	10 шт. на 1 работника	15,00
33	Конверт С5	20 шт. на 1 работника	12,00
34	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 работника	200,00
35	Корректирующая жидкость (штрих)	4 шт. на 1 работника	80,00
36	Корректирующая лента (штрих)	1 шт. на 1 работника	78,00
37	Ластик	1 шт. на 1 работника	50,00
38	Линейка	1 шт. на 1 работника	35,00
39	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	220,00

1	2	3	4
40	Лоток горизонтальный (горизонтальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	180,00
41	Маркер перманентный	1 шт. на 1 работника	90,00
42	Мини-датер	1 шт. на 1 работника	560,00
43	Нить для подшивки документов	1 шт. на 1 работника	560,00
44	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	200,00
45	Ножницы	1 шт. на 1 работника	240,00
46	Органайзер	1 шт. на 1 работника	1 220,00
47	Папка с зажимом А4	1 шт. на 1 работника	100,00
48	Папка картонная с металлическим скоросшивателем до 100 листов	100 шт. на 1 работника	16,00
49	Папка на кнопке А4	1 шт. на 1 работника	30,00
50	Папка на подпись	1 шт. на 1 работника	400,00
51	Папка на резинке	1 шт. на 1 работника	185,00
52	Папка-планшет с крышкой	1 шт. на 1 работника	185,00
53	Папка-регистратор, 50 мм	4 шт. на 1 работника	175,00
54	Папка-регистратор, 70 мм	4 шт. на 1 работника	190,00
55	Папка-регистратор, 80 мм	4 шт. на 1 работника	195,00
56	Папка руководителя А4 из кожи	1 шт. на учреждение	1 100,00
57	Папка с файлами А4 на 60 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	120,00
58	Папка с файлами А4 на 80 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	140,00
59	Папка-скоросшиватель с прозрачным верхом	4 шт. на 1 работника	20,00
60	Папка-уголок А4	4 шт. на 1 работника	12,00
61	Папка-файл с боковой перфорацией А4 (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 работника	147,00
62	Подставка для блока пластиковая	1 шт. на 1 работника	130,00
63	Подставка для канцелярских мелочей	1 шт. на 1 работника	210,00
64	Разделитель пластиковый	1 шт. на 1 работника	180,00
65	Ручка гелевая	6 шт. на 1 работника	85,00
66	Ручка шариковая	6 шт. на 1 работника	55,00
67	Скобы для степлера (упаковка 1000 шт.)	4 упак. на 1 работника	36,00
68	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00

1	2	3	4
69	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00
70	Степлер на 20 листов	1 шт. на 1 работника	250,00
71	Степлер на 40 листов	1 шт. на 1 работника	450,00
72	Стержень	4 шт. на 1 работника	45,00
73	Стержни к автоматическому карандашу (упаковка 12 шт.)	4 упак. на 1 работника	52,00
74	Текстовыделитель	2 шт. на 1 работника	62,00
75	Тетрадь А5	4 шт. на 1 работника	50,00
76	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 работника	58,00
77	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	2 шт. на учреждение	350,00
78	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	160,00
79	Штамп самонаборный	1 шт. на 1 работника	1 300,00
80	Штемпельная краска на водной основе	4 шт. на 1 работника	160,00
81	Элемент питания АА	4 шт. на 1 работника	90,00
82	Элемент питания ААА	4 шт. на 1 работника	95,00

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

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

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 № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Аптечка медицинская	1 шт. на учреждение	20 000,00
2	Бумага туалетная	4 рулона на 1 работника	25,00
3	Бутыль для воды (19л)	8 шт. на учреждение	200,00
4	Ведро	1 шт. на учреждение	300,00
5	Ведро с отжимом	1 шт. на учреждение	300,00
6	Веник	1 шт. на учреждение	200,00

1	2	3	4
7	Вешалка «Плечики»	1 шт. на 1 работника	30,00
8	Вода питьевая (19 л)	20 бутылок	250,00
9	Дрель	1 шт. на учреждение	3 000,00
10	Замок дверной	1 шт. на кабинет	450,00
11	Кабель	4 бухты на учреждение	12 000,00
12	Кабель сетевой	4 бухты на учреждение	10 000,00
13	Кабель-канал (упаковка 200 м)	1 упак. на учреждение	10 000,00
14	Кабель-удлинитель	4 бухты на учреждение	15 000,00
15	Ключ дверной	1 шт. на 3 работников	250,00
16	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	200,00
17	Костюм рабочий для уборщика служебных помещений	1 шт. на соотв. работника	3 000,00
18	Лампа светодиодная	1 шт. на 1 работника	194,00
19	Мешки для мусора (120 л.)	12 упак. на учреждение	170,00
20	Мешки для мусора (30 л.)	3 упак. на 1 работника	60,00
21	Моп для мытья полов	3 шт. на учреждение	700,00
22	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л.)	3 упак. на учреждение	480,00
23	Мыло хозяйственное	12 шт. на учреждение	25,00
24	Освежитель воздуха	2 шт. на учреждение	110,00
25	Перчатки хозяйственные	12 пар на учреждение	100,00
26	Полотенца бумажные (упаковка 2 шт.)	3 упак. на 1 работника	100,00
27	Розетка телефонная	1 шт. на 3 работников	30,00
28	Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	60,00
29	Салфетки для уборки	12 шт. на учреждение	70,00
30	Салфетки чистящие для вычислительной техники	4 упак. на учреждение	160,00
31	Спрей для очистки экранов	2 шт. на учреждение	150,00
32	Средство для мытья полов (5 л.)	4 шт. на учреждение	390,00
33	Средство для мытья стекол	5 шт. на учреждение	250,00
34	Средство моющее универсальное	3 шт. на учреждение	200,00
35	Средство чистящее для санитарной уборки	8 шт. на учреждение	250,00
36	Тройник	2 шт. на учреждение	200,00
37	Удлинитель	2 шт. на учреждение	200,00
38	Швабра	1 шт. на учреждение	1 800,00
39	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на учреждение	350,00
40	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на учреждение	150,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) 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 № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	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 работников, направляемых на i-й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	50 000,00