



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

23.08.2019

№ 42-р

**О внесении изменений в приложение № 1  
к распоряжению администрации города Мурманска  
от 19.05.2016 № 35-р «Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций администрации города Мурманска,  
включая подведомственное казенное учреждение»  
(в ред. распоряжений от 29.05.2017 № 38-р,  
от 10.05.2018 № 27-р, от 28.03.2019 № 21-р, от 15.05.2019 № 26-р)**

В соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения»:

1. Внести в приложение № 1 к распоряжению администрации города Мурманска от 19.05.2016 № 35-р «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации города Мурманска, включая подведомственное казенное учреждение» (в ред. распоряжений от 29.05.2017 № 38-р, от 10.05.2018 № 27-р, от 28.03.2019 № 21-р, от 15.05.2019 № 26-р) следующие изменения:

1.1. Пункт 9 таблицы № 12 изложить в новой редакции:

9	Программное обеспечение виртуализации	-	490 000,00
---	---------------------------------------	---	------------

1.2. Пункт 2 таблицы № 29 изложить в новой редакции:

2	Жесткий диск	1 на 1 служащего	3	19 340,00
---	--------------	------------------	---	-----------

1.3. Дополнить таблицу № 29 новыми пунктами 10, 11 следующего содержания:

10	Процессор	1 на 1 служащего	3	11 000,00
11	Система охлаждения процессора	1 на 1 служащего	3	1 000,00

1.4. Дополнить раздел I «Затраты на информационно-телекоммуникационные технологии» новым пунктом 33 следующего содержания:

«33. Затраты на приобретение запасных частей для телекоммуникационного оборудования ( $Z_{\text{зтко}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ зтко}}$  - количество  $i$ -х запасных частей для телекоммуникационного оборудования;

$P_{i \text{ зтко}}$  - цена одной  $i$ -й запасной части для телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

№ п/п	Наименование запасной части	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Микрофон для конгресс-системы	34	5	15 000,00

».

1.5. Разделы II «Прочие затраты», III «Затраты на дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Отделу по регулированию в сфере закупок администрации города Мурманска (Муракина В.В.) разместить настоящее распоряжение с приложением в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня принятия.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее распоряжение с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации города Мурманска Белову Е.П.

**Временно исполняющий полномочия  
главы администрации города Мурманска**

**А.Г. Лыженков**

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Мурманска  
от 23.08.2019 № 42-р

**Изменения в нормативные затраты  
на обеспечение функций администрации города Мурманска**

**II. Прочие затраты**

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России».

Таблица № 34

№ 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 ( $Z_{\text{сс}}$ ) определяются по формуле:

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

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 № 35.

Таблица № 35

№ 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:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

№ 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 № 37.

Таблица № 37

№ 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 № 38.

Таблица № 38

№ 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 ( $Z_{жж}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{жж} = \sum_{i=1}^n Q_{ij} \times P_{ij} \times Q_{бб} \times P_{бб},$$

где:

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39.

Таблица № 39

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

№ 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 (**З<sub>иу</sub>**), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 40.

Таблица № 40

№ 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 (**З<sub>соут</sub>**) определяются по формуле:

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

где:

**Q<sub>соут</sub>** - количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

**P<sub>соут</sub>** – цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 41.

Таблица № 41

№ 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 ( $Z_{\text{пмеб}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 42.

Таблица № 42

№ 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 неспораемый 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 несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	41 200,00
21	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	18 050,00
<b>Зал заседаний</b>				
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
<b>Архивные помещения</b>				
31	Стеллаж	7	6 на помещение	7 500,00

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

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

где:

$Q_{i быт}$  - количество  $i$ -х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

$P_{i быт}$  - цена  $i$ -го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 43.

Таблица № 43

№ 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	Куллер	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,	5	1 комплект на окно	40 000,00

	рулонные шторы		
--	----------------	--	--

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

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

где:

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

$P_{ic}$  - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 44.

Таблица № 44

№ 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:

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

где:

$Q_{ib}$  - количество бланочной продукции;

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

$Q_{jp}$  - количество прочей продукции, изготавляемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 45.

Таблица № 45

№ 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 ( $Z_{канц}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 46.

Таблица № 46

№ 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	Опечатывающее 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	Пластилин	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 (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 10 служащих	350,00
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 ( $Z_{хп}$ ) определяются по формуле:

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

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 № 47.

Таблица № 47

№ 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 ( $Z_{дпо}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 48.

Таблица № 48

№ 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 ( $Z_{сем}$ ) определяются по формуле:

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

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 № 49.

Таблица № 49

№ 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

---