



Администрация города Мурманска

КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ

П Р И К А З

06.06.2016

№ 17

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по охране здоровья администрации города Мурманска

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций комитета по охране здоровья администрации города Мурманска согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту Антонюк Е.В. разместить настоящий приказ с приложением в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня принятия.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета

Н.П. Смирнова

Приложение
к приказу комитета по
охране здоровья администрации
города Мурманска
от 06.06.2016 № 17

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных затрат на обеспечение функций комитета по охране здоровья
администрации города Мурманска

I. Общие положения

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

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров ($З_{и}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

№ П/П	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	1 (не менее 6 Мб/с)	12	6000,0

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, мышь)	10 000,00
2	Рабочая станция (ноутбук)	10 000,00

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

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

где:

$Q_{i\ рпм}$ – количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование оргтехники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Принтер локальный	7 000,00
2	Многофункциональное устройство	25 000,00
3	Копировальный аппарат (формат А3)	14 300,00
4	Сканер	2 000,0

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

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

$$Z_{сно} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

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

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

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

5. 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 №4.

Таблица №4

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	132 000,00

6. 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 № 5.

Таблица № 5

Наименование	Кол-во на 1 рабочую станцию, шт.	Предельная цена, руб.
1	2	3
Kaspersky Endpoint Security – Стандартный - 25-49 продление	1	800,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

Наименование программного обеспечения	Предельная цена, руб.
Изготовление сертификатов ключей электронных цифровых подписей	3 000,00 за 1 штуку

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64Гб	1 на 1 служащего	2 000,00
2	Внешний жесткий диск 500Гб	1 на структурное подразделение	6 000,00
3	USB ключ eToken (для электронной подписи)	1 на пользователя	2 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	1 на 1 служащего	25,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оргтехники	Норматив потребления в расчете на единицу оргтехники расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Принтер	5	3 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Норматив потребления в расчете на единицу оргтехники расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
2	Многофункциональное устройство (формат А4)	5	8 000,00
3	Многофункциональное устройство	8	9 000,00

III. Прочие затраты

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№ 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Письмо простое внутреннее	600	25,00
2	Письмо заказное внутреннее	600	55,00

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

$$Z_{МЗ}^{акз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} ,$$

где:

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

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

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

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

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

где:

$Q_{iб}$ - количество бланочной продукции;

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

$Q_{jпп}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Листовки	1000	50,00
Брошюры	300	100,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №11.

Таблица № 11

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	43,00
2	Блок с клеевым краем	6 шт. на 1 служащего	41,00
3	Бумага для офисной техники (формат А3, класс С, 500 листов)	1 пачка на 4 служащих	450,00
4	Бумага для офисной техники (формат А4, класс А, 500 листов)	12 пачек на 1 служащего	180,00
5	Грифель для механического карандаша	1 упак. на 1 служащего	41,00
6	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	538,00
7	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	25,00
8	Зажимы для бумаг 20 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	15,00
9	Зажимы для бумаг 40 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 служащего	60,00
10	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 300,00
11	Карандаш чернографитный	1 шт. на 1 служащего	29,0
12	Карандаш механический	1 шт. на 1 служащего	30,00
13	Клей ПВА	1 шт. на 2 служащих	28,00
14	Клей-карандаш	1 шт. на 1 служащего	43,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
15	Конверт белый 110*220 («евро»)	7 шт. на 1 служащего	2,00
16	Конверт белый 162*229 (формат А5)	7 шт. на 1 служащего	2,00
17	Книга учета (144 листа)	1 шт. на 1 служащего	166,00
18	Кубарик	1 шт. на 1 служащего	91,00
19	Корректирующая жидкость («пилот»)	1 шт. на 1 служащего	74,00
20	Ластик	1 шт. на 1 служащего	18,00
21	Линейка 25 см	1 шт. на 1 служащего	11,00
22	Линейка 40 см	1 шт. на 1 служащего	27,00
23	Маркер перманентный	1 шт. на 4 служащих	55,00
24	Набор офисный	1 шт. на 1 служащего	487,00
25	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	124,00
26	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	20,00
27	Папка пластиковая скоросшиватель с пруж	2 шт. на 1 служащего	66,00
28	Подставка для документов (горизонт)	1 шт. на 1 служащих	166,00
29	Папка скоросшиватель пластик	2 шт. на 1 служащего	12,00
30	Папка вкладыш А4 с перфорацией	25 шт. на 1 служащего	2,00
31	Папка на кнопке	1 шт. на 1 служащего	20,00
32	Папка-уголок А4 прозрачная	3 шт. на 1 служащего	10,00
33	Подкладка настольная	1 шт. на 1 служащего	1039,00
34	Пружина для брошюратора на 250 листов	7 шт. на 1 служащего	16,00
35	Подушка штемпельная	1 шт. на 4 служащих	142,00
36	Резинка для денег	1 упак. на 1 служащего	301,00
37	Папка регистратор, 50 мм	3 шт. на 1 служащего	153,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
38	Ручка шариковая	2 шт. на 1 служащего	64,00
39	Ручка гелевая	4 шт. на 1 служащего	35,00
40	Скобы №10	4 упак. на 1 служащего	16,00
41	Шило	1 шт. на 4 служащих	150,00
42	Скобы №24/6	4 упак. на 1 служащего	28,00
43	Подставка для документов («Уголок»)	1 шт. на 1 служащего	175,00
44	Скоросшиватель	20 шт. на 1 служащего	11,00
45	Скотч	1 шт. на 4 служащих	46,00
46	Скрепки 28мм, 100 (упаковка)	3 упак. на 1 служащего	16,00
47	Скрепки 50мм 100 шт	3 упак. на 1 служащего	25,00
48	Степлер №10	1 шт. на 1 служащего	123,00
49	Степлер № 24/6, 26/6	1 шт. на 2 служащего	350,00
50	Стержень для гелевой ручки	2 шт. на 1 служащего	10,0
51	Стержень для шариковой ручки	2 шт. на 1 служащего	26,00
52	Текстовыделитель	5 шт. на 1 служащего	55,00
53	Тетрадь спиральная	1 шт. на 2 служащих	39,00
54	Точилка	1 шт. на 1 служащих	39,00
55	Стикеры цветные Флажки (уп)	7 уп. на 1 служащего	68,00
56	Этикетка самоклеющаяся	7 пачек на 1 служащего	13,00
57	Элемент питания	3 шт. на 1 служащего	74,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №12.

Таблица № 12

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
2	Аптечка медицинская	1 шт. на 4 служащих	2 280,00
3	Удлинитель	1 шт. на 4 служащих	200,00
4	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 4 служащих	150,00
5	Фильтр сетевой	1 на служащего	1 300,00
6	Короб архивный	1 на служащего	250,00

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

15. Затраты на проведение диспансеризации работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации в год, чел.	Стоимость диспансеризации 1 служащего (не более), руб.
508	5 700,00

Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

16. 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 № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	4	50 000,00

17. 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 (участия) одного работника по i -му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

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

1	4	50 000,00
---	---	-----------

Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

18. Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$ - затраты на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ - затраты по найму жилого помещения на период командирования.

19. Затраты на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

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

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 № 15.

Таблица № 15

№ 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	2	20 000,00

20. Затраты по найму жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) 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 № 17.

Таблица № 17

№ 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, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	2	10 000,00	2

21. Затраты командировочных расходов (суточные) ($Z_{\text{сут}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сут}}$ количество командированных работников с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ сут}}$ – суточные при командировках с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ сут}}$ количество суток нахождения в командировке.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Размер суточных (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Суточные	6	500	3