

Приложение  
к приказу комитета по  
охране здоровья  
администрации города  
Мурманска  
от 29.10.2021 № \_15-п

## Нормативные затраты 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.

### II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

#### Затраты на услуги связи

1. Затраты на оплату услуг подвижной связи ( $З_{сот}$ ) определяются по формуле:

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

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 № 1.

Таблица № 1

№ 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	Главная должность муниципальной службы	1 на одного служащего	2 000,00
2	Ведущая должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00
3	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Возмещение расходов на услуги связи осуществляется по решению председателя комитета	

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

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

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

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 № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (не менее 30 Мб/с)	12	6 000,00

### Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание, регламентно-профилактический ремонт и диагностику 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:

$Q_{i\ рвт\ предел} = Ч_{оп} \times 1,5$  - для закрытого контура обработки информации,

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ 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	5	5	22 333,33

4. Затраты на техническое обслуживание, регламентно-профилактический ремонт и диагностику оборудования по обеспечению безопасности информации ( $Z_{сби}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\ сби}$  - количество единиц  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы  $i$ -го оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование затрат	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Dlink DFL 860e	1	17 000,00

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

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

где:

$O_{i\ сбп}$  - 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 № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	5	10 400,00

6. Затраты на техническое обслуживание, регламентно-профилактический ремонт и диагностику принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной 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, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i\ рпм}$  - 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 лазерный (черно-белая печать, формат А4)	4	14 600,00
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	2	28 223,00
3	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А3)	1	52 613,30

7. Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Z_{звк}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ звк}}$  - количество картриджей в год;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество в год не более, шт.	Цена услуги за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Картридж (тонер – картридж)	30	3 000,00

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

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

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

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения

и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

9. 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 № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	120 000,00

10. 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 № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Оформление электронных подписей	3 500,00 руб. в расчете на 1 пользователя	-
2	СБИС++	-	7 700,00
3	ПО MICROSOFT Windows professional*	-	22 333,33
4	ПО MICROSOFT Office Home and Business*	-	27 166,67

\*актуальная версия на момент приобретения.

11. 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 № 10.

Таблица № 10

№ 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	Vipnet client	4	10 100,00
2	Антивирус	5	59 264,80
3	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP»	4	2 783,00
4	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро Office Signature»	4	1 600,00

### Затраты на приобретение основных средств

12. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11

Таблица № 11

№ п/п	Должность муниципальной службы	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех должностей муниципальной службы	4	4	3	101 666,67

13. 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 № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	1	3	2 283 300,00

14. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $Z_{\text{пм}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, 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 лазерная печать, формат А4)	2	3	79 000,00
2	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 служащего	3	28 000,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1	3	170 000,00
4	Радиотелефон	1 на 1 служащего	5	8 000,00
5	Сетевой фильтр	по числу АРМ	5	2 370,00
6	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	5	37 230,00
7	Коммутатор	по числу АРМ	5	54 591,00
8	Сканер (формат А4)	1	3	89 500,00
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	17 000,00
2	Факсимильный аппарат	1	5	23 333,33
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	17 000,00

15. 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 № 14.

Таблица № 14

№ 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	Главная должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	10 000,00
2	Ведущая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	5 000,00
3	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Обеспечение средствами связи осуществляется по решению председателя комитета		

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ 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 главных и ведущих должностей муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	133 333,33

### Затраты на приобретение материальных запасов

17. 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 № 16.

Таблица № 16

№ 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	25 000,00

18. 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 № 17.

Таблица № 17

№ 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	90 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Клавиатура	1 на 1 служащего	5 166,67
2	Мышь	1 на 1 служащего	2 166,67

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ 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	2 на 1 служащего	2 500,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 2 Тб	1	10 000,00
3	Компакт диск многократной записи CD-RW 700 Мб	2 на 1 служащего	79,82
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700 Мб	2 на 1 служащего	55,00
5	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб	2 на 1 служащего	93,97
6	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб	2 на 1 служащего	56,67
7	Карта памяти до 32 Гб	1	2 833,33
8	Карта памяти до 64 Гб	1	3 833,33

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

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

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 № 20.

№ 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 должностей муниципальной службы				
1	Принтер	4	5	8 300,00
2	Многофункциональное устройство	3	3	9 160,00

### III. Прочие затраты

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

1. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{п}$ ) 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 № 21 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми АО «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	15 000
2	Письмо заказное внутреннее	10 000
3	Бандероль простая внутренняя	1 000
4	Бандероль заказная внутренняя	1 000
5	Письмо простое международное	50
6	Письмо заказное международное	50
7	Уведомление о вручении РПО	10 500
8	Возврат РПО	10 000
9	Нанесение оттиска франкировальной машины	20 500
10	Посылка	20

#### Затраты на транспортные услуги

2. Затраты по договору на приобретение транспортных карт (3<sub>по</sub>) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ тк}}$  - количество транспортных карт;

$P_{i\text{ тк}}$  - цена транспортной карты.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22

Таблица № 22

№ п/п	Количество транспортных карт	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3
1	4	150,00

3. Затраты по договору на пополнение транспортных карт (3) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ пп}}$  - количество пополняемых транспортных карт;

$P_{i\text{ пп}}$  - цена пополнения транспортной карты.

Цена за пополнение транспортной карты может меняться на основании постановления Комитета по тарифному регулированию Мурманской области.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Количество транспортных карт	Количество месяцев
1	2	3
1	4	12

**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**

4. 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 ( $З_{кр}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

5. Затраты по договору 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 № 24.

Таблица № 24

№ 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	4	16 990,00

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

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

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 № 25.

Таблица № 25

№ 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	4	9 170,00	30

**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**

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

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

где:

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

$P_{\text{дисп}}$  – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Количество муниципальных служащих, подлежащих диспансеризации в год, чел.	Стоимость диспансеризации 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	630	9 100, 00

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат  
на информационно-коммуникационные технологии**

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий руководителя с опорной тумбой	7	1 на 1 служащего	50 488,00
2	Царга стола руководителя	7	1 на 1 служащего	2 471,00
3	Стол руководителя	7	1 на 1 служащего	20 144,67
4	Стол переговорный	7	1 на 1 служащего	34 872,00
5	Стол для заседаний	7	1 на 1 служащего	23 786,00
6	Стол компьютерный	7	1 на 1 служащего	18 794,67
7	Стол журнальный	7	1 на 1 служащего	8 094,67
8	Шкаф комбинированный	7	1 на 1 служащего	22 416,00
9	Шкаф книжный (для документов)	7	1 на 1 служащего	22 291,33
10	Шкаф платяной	7	1 на 1 служащего	18 929,00
11	Гардероб	7	1 на 1 служащего	24 411,00
12	Шкаф четырехсекционный	7	1 на 1 служащего	42 055,00
13	Кресло руководителя	7	1 на 1 служащего	19 968,00
14	Стеллаж угловой	7	1 на 1 служащего	14 567,00
15	Тумба наборная - 4		1 на 1 служащего	50 835,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
	секции			
16	Тумба со створками общего назначения	7	1 на 1 служащего	12 008,00
17	Тумба	7	1 на 1 служащего	9 193,33
18	Стулья	7	12 на кабинет (и более при необходимости)	4 472,00
19	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	4 589,67
20	Шкаф металлический негорючий или сейф	25	1 на кабинет при необходимости	30 575,00
21	Подставка под ПК	7	по числу АРМ	2 026,67
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	8 340,00
2	Стол угловой	7	по числу АРМ	9 356,67
3	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	10 530,00
4	Шкаф для документов со стеклом	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	13 253,33
5	Шкаф книжный	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	8 445,00
6	Шкаф платяной	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	11 845,00
7	Шкаф полуоткрытый	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	10 220,00
8	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	11 433,33
9	Стул	3	2 на кабинет (и более при необходимости)	2 046,00
10	Полка навесная	7	1 на 1 служащих	3 258,33
11	Приставка к столу с опорой-ногой	7	1 на 1 служащего	5 708,33
12	Тумба приставная с ящиками	7	1 на 1 служащего	8 823,33
13	Тумба выкатная с ящиками с центральным замком	7	1 на 1 служащего	7 001,67
14	Зеркало	10	1 на кабинет	7 470,00
15	Шкаф металлический негорючий или сейф	10	3 на кабинет при необходимости	90 313,33

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
16	Стеллаж стационарный	10	1 на 1 служащего	7 350,33
17	Подставка под монитор	7	по числу АРМ	2 525,33
18	Подставка под ПК	7	по числу АРМ	1 520,00

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 № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 на 1 служащего	6 690,00
2	Портьеры (жалюзи, рулонные шторы)	5	1 комплект на окно	29 264,00
3	Уничтожитель документов (шредер)	5	1 на кабинет	9 685,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 на 1 служащего	4 632,33
2	Портьеры (жалюзи, рулонные шторы)	5	1 комплект на окно	7 217,00
3	Весы (для взвешивания писем)	5	1 на комитет	10 309,00
4	Станок для архивного переплета	5	1 на комитет	12 822,00
5	Уничтожитель документов (шредер)	5	1 на кабинет	9 685,00

**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 ( $Z_{МЗ}^{ахз}$ ), определяются по формуле:

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

где:

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

$Z_{хп}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{бл.}$  – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции.

12. 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:

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

$Ч_{оп}$  – расчетная численность основных работников;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ 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 АА	4 шт. на 1 служащего	416,80
2	Аккумулятор ААА	4 шт. на 1 служащего	277,73
3	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	66,78
4	Батарейка АА	10 шт.	51,33
5	Батарейка ААА	10 шт.	51,33
6	Блок бумаги для записи неклеевой	2 шт. на 1 служащего	133,44
7	Блокнот для записей	1 шт. на 1 служащего	43,37

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
8	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	1 пачка	492,67
9	Бумага ф. А-4 для оргтехники пл.80 грамм 500 листов в пачке	40 пачек на 1 служащего	241,50
10	Бумага ф.А-4 для оргтехники цвет /в ассортименте/ плотность 160 грамм 250 листов	10 пачек	968,00
11	Вкладыш в трудовую книжку	1 шт. на 1 служащего	276,33
12	Вкладыш с перфорацией 100 штук в упаковке	3 уп. На 1 служащего	186,83
13	Гелевая ручка в ассортименте	5 шт. на 1 служащего	50,00
14	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	118,50
15	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	777,53
16	Зажимы для бумаг 19 мм (маленькие)	10 шт. на 1 служащего	45,38
17	Зажимы для бумаг 32 мм (средние)	10 шт. на 1 служащего	114,62
18	Зажимы для бумаг 41 мм (большие)	10 шт. на 1 служащего	182,07
19	Зажимы для бумаг 51 мм (большие)	10 шт. на 1 служащего	278,50
20	Закладки-флажки неоновые пластиковые	8 шт. на 1 служащего	77,47
21	Игла большая (для сшивания документов)	2 шт.	47,24
22	Калькулятор настольный 12-ти разрядный 2 памяти	1 шт. на 1 служащего	1308,72
23	Канцелярский нож	1 шт. на 1 служащего	161,15
24	Карандаш простой	5 шт. на 1 служащего	24,00
25	Карандаш простой механический	1 шт. на 1 служащего	114,94

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
26	Клей карандаш	6 шт. на 1 служащего	88,21
27	Клей ПВА	6 шт. на 1 служащего	46,10
28	Клейкая лента двухсторонняя широкая	2 шт.	87,00
29	Клейкая лента прозрачная узкая	2 шт. на 1 служащего	17,30
30	Клейкая лента прозрачная широкая	4 шт. на 1 служащего	185,73
31	Книга учета	10 шт.	145,67
32	Конверт	2 000 шт.	5,52
33	Корректор с кисточкой	3 шт. на 1 служащего	79,67
34	Корректор (лента)	1 шт. на 1 служащего	119,02
35	Линейка	1 шт. на 1 служащего	211,34
36	Лоток для документов	1 шт. на 1 служащего	349,00
37	Маркер в ассортименте	4 шт.	45,04
38	Набор грифелей для механического карандаша	2 шт. на 1 служащего	40,83
39	Нить для прошивки документов	2 шт.	182,07
40	Ножницы канцелярские	1 шт. на 1 служащего	171,00
41	Органайзер офисный настольный	1 шт. на 1 служащего	1 191,17
42	Папка архивная с завязками (картонный короб)	50 шт.	310,00
43	Папка без механизма с завязками, картон мелованный	100 шт.	82,13
44	Папка без механизма, картон мелованный	100 шт.	8,45
45	Папка регистратор в ассортименте	20 шт.	174,49

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
46	Папка угол в ассортименте	4 шт. на 1 служащего	11,00
47	Планшет для записей	4 шт.	126,45
48	Пластелин	1 шт.	112,33
49	Разделитель пластиковый	2 уп. На 1 служащего	196,81
50	Резинка стирательная	2 шт. на 1 служащего	36,28
51	Резинки для денег	2 уп.	280,00
52	Ручка шариковая в ассортименте	15 шт. на 1 служащего	51,83
53	Ручка шариковая синяя на фиксируемой подставке	4 шт.	163,70
54	Самоклеящийся блок для заметок	10 шт. на 1 служащего	282,75
55	Скобы для степлера №10 1000 штук в пачке оцинкованные	20 шт. на 1 служащего	21,11
56	Скобы для степлера №23/13 1000 штук в пачке оцинкованные	20 шт. на 1 служащего	121,85
57	Скобы для степлера №24/6 1000 штук в пачке оцинкованные	20 шт. на 1 служащего	29,00
58	Скоросшиватель картонный мелованный	100 шт.	14,02
59	Скоросшиватель пластиковый	10 шт. на 1 служащего	11,70
60	Скотч бумажный малярный	1 шт.	185,73
61	Скрепки большие	10 упак. На 1 служащего	96,10
62	Скрепки маленькие	10 упак. На 1 служащего	49,33
63	Степлер	1 шт. на 1 служащего	299,33
64	Стержень гелевый в ассортименте	30 шт. на 1 служащего	51,00
65	Стержень шариковый в ассортименте	20 шт. на 1 служащего	36,67

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
66	Текстовыделители (набор 6 цветов)	1 набор на 1 служащего	372,49
67	Тетрадь общая	4 шт.	87,50
68	Точилка	1 шт. на 1 служащего	69,97
69	Шило	1 шт.	58,06
70	Шпагат банковский	1 шт.	574,93
71	Штамп автоматический	4 шт.	1482,10
72	Штемпельная краска	3 шт.	165,65

13. 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 № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Аптечка медицинская	1 шт.	2 128,00
2	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	109,69
3	Табличка на дверь	2 шт. на кабинет	607,33

14. Затраты на приобретение бланочной и иной типографской 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;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Листовки	1000	50,00
2	Брошюры	300	100,00
3	Евробуклет	1000	55,00

#### IV. 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 № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	4	20 000,00

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 № 33.

Таблица № 33

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	4	20 000,00

---