

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И ТУРИЗМУ**

П Р И К А З

№ 4

20.02.2025

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций комитета по экономическому развитию и туризму
администрации города Мурманска**

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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень затрат на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт принтеров, multifunctional устройств и иной оргтехники согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Перечень затрат на приобретение запасных частей для принтеров, multifunctional устройств и иной оргтехники согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

1.4. Перечень затрат на приобретение канцелярских принадлежностей согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

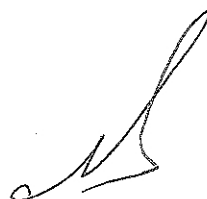
2. Отменить приказ комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска от 12.02.2024 № 2 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска».

3. Отделу по обеспечению деятельности (Назарчук О.В.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.С. Варич

Приложение № 1
к приказу
комитета по экономическому развитию
и туризму администрации города
Мурманска
от 20.02.2025 № 4

Нормативные затраты
на обеспечение функций комитета по экономическому развитию и туризму
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

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

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

где:

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

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

$N_{i\ сот}$ - 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	1 000,00
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 приказу председателя комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска	

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

2. 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 № 2:

Таблица № 2

№ 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	24	1200,00	12

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

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

где:

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

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

$N_{и}$ - 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	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 (100-200 Мб/с)	12	15 000,00
2	Аренда IP- адрес	12	1 500,00

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

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{i пр},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование	Цена услуги (не более), руб.
1	2	3
1	Услуги по информационному и техническому обслуживанию портала Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманска	60 000,00
2	Услуги по информационному и техническому обслуживанию инвестиционного и туристического порталов города Мурманска	55 000,00
3	Услуги по информационному и техническому обслуживанию информационного портала международного сотрудничества	55 000,00

4	Услуги по технической поддержке информационно-аналитической системы «Реестр объектов потребительского рынка города Мурманска»	55 000,00
5	Услуги по доработке информационно-аналитической системы «Реестр объектов потребительского рынка города Мурманска»	30 000,00

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5:

Таблица № 5

№ 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)	30 000,00
2	Рабочая станция (ноутбук)	25 000,00
3	Рабочая станция (моноблок)	25 000,00

6. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования, вычислительной техники, оргтехники $Z_{(уико)}$ определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ико}}$ - количество i -го типа информационно-коммуникационного оборудования, подлежащего утилизации;

$P_{i\text{уико}}$ - цена i -ой услуги по утилизации информационно-коммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование	Количество (шт)	Цена работы за 1 оборудование (не более), руб.
1	2	3	4
1	Информационно-коммуникационное оборудование	не более 25	2 000,00
2	Вычислительная техника, радиоэлектроника	Не более 40	15 000,00
3	Оргтехника	Не более 30	10 000,00

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

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

где:

$Q_{i\text{лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\text{лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7:

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Локальная вычислительная сеть	1	100 000,00

8. 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 № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	25	5 000,00

9. 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 (приложению № 2) согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	25	20 000,00
2	Многофункциональное устройство	15	25 000,00
3	Копировальный аппарат	5	35 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10:

Таблица № 10

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Фотокамера	1	15 000,00

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

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

$Z_{\text{сип}}$ - 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.

12. 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 № 11:

Таблица № 11

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	900 000,00
2	ПО «Финансовый аналитик»	10 000,00

13. 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;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12:

Таблица № 12

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий на 1 ед. (не более), руб.
1	2	3	4
1	Электронные подписи на 1 пользователя	15 000,00	15 000,00
2	Система электронного документооборота	15 000,00	50 000,00
3	Приобретение неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение MS Windows, MS Office, и др.	300 000,00	300 000,00
4	Приобретение неисключительных пользовательских прав на прочее программное обеспечение	200 000,00	200 000,00
5	Средства обеспечения информационной безопасности	300 000,00	300 000,00

14. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

15. 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 № 13:

Таблица № 13

№ 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	25	1 раз в 5 лет	30 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14:

Таблица № 14

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии на год (не более), руб.
1	2	3	4
1	АПК межсетевого экранирования	1	90 000,00
2	Антивирус на пользователей	30	80 000,00
3	Dallas Lock	25	30 000,00
4	VipNet	25	27 000,00
5	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP»	30	8 000,00

Затраты на приобретение основных средств

17. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15:

Таблица № 15

№ 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	25	2	3	250 000,00

18. 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 № 16.

Таблица № 16

№ 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	2 600 000,00
2	Сетевое хранилище данных и сетевые диски	2 на одно здание	5	800 000,00
3	Коммутатор	2 на одно здание	3	350 000,00

19. Затраты на приобретение оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов ($Z_{\text{пм}}$) 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 № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (формат А4)	1 на 1 служащего	3	450 000,00
2	Многофункциональное устройство (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	450 000,00
3	Принтер лазерный (формат А4)	1 на 1 служащего	3	60 000,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
5	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	300 000,00
6	Принтер лазерный (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
7	Сканер	1 на 1 служащего	3	75 000,00
8	Копировальный аппарат	3 на структурное подразделение	3	200 000,00
9	Мышь компьютерная	по числу АРМ	1	1 500,00
10	Клавиатура	по числу АРМ	3	3 000,00
11	Монитор	1 на 1 служащего	3	45 000,00
12	Телевизор	1 на комитет	3	300 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
13	Источник бесперебойного питания	1 на 1 служащего	3	15 000,00
14	Источник бесперебойного питания для сервера	2 на структурное подразделение	3	50 000,00
15	Радиотелефон	1 на 1 служащего	5	10 000,00
16	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на комитет	7	100 000,00
17	Телефонный аппарат	2 на кабинет	5	10 000,00
18	Интерактивная панель (Тач-экран)	1 на комитет	7	650 000,00
19	Цветное многофункциональное устройство (формата Ф4)	1 на структурное подразделение	3	350 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Должность муниципальной службы	Средства подвижной связи		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	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 приказу председателя комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска		

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19:

Таблица № 19

№ п/п	Должность муниципальной службы	Планшетные компьютеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	главная должность муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	90 000,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ серв}}$ - количество серверного оборудования i -го типа;

$P_{i \text{ серв}}$ - цена одной единицы серверного оборудования i -го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20:

Таблица № 20

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	2 на здание	5	2 600 000,00
2	Телекоммуникационная стойка	2	5	90 000,00
3	Патч панель	2	5	50 000,00
4	Медиаконвертер	2	5	40 000,00
5	SFP-трансивер	2	5	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21:

Таблица № 21

№ п/п	Должность муниципальной службы	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Ноутбук	3	1 на одного служащего	150 000,00
2	Моноблок	3	1 на одного служащего	200 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22:

Таблица № 22

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Фотокамера	1 на комитет	5	154 000,00
2	Проектор	1 на здание	5	400 000,00
3	Проекционный экран	1 на здание	3	120 000,00

Затраты на приобретение материальных запасов

25. Затраты на приобретение мониторов ($З_{мон}$) определяются по формуле:

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

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 № 23:

Таблица № 23

№ 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	40 000,00

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

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

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 № 24:

Таблица № 24

№ 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	150 000,00

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

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

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 № 25:

Таблица № 25

№ 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			

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	USB Flash накопитель до 64 Гб	1 на 1 служащего	5 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB	1 на структурное подразделение	15 000,00
3	Компакт диск многократной записи CD-RW	1000	400,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R	1000	400,00
5	Твердотельный накопитель	2 на структурное подразделение	20 000,00
6	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW	1000	400,00
7	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R	1000	400,00

28. 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 № 26:

Таблица № 26

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), 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	25	8	15 000,00
2	Многофункциональное устройство	15	6	15 000,00
3	Копировальный аппарат	2	4	20 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно приложения № 3.

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27:

Таблица 7

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Оперативная память	1 на одного служащего	3	20 000,00
2	Материнская плата	1 на одного служащего	3	18 000,00

3	Сетевая карта	1 на одного служащего	3	15 000,00
4	Видеокарта	1 на одного служащего	3	25 000,00
5	Процессор	1 на одного служащего	3	17 000,00
6	Система охлаждения процессора	1 на одного служащего	3	10 000,00
7	Оптический привод	1 на одного служащего	3	15 000,00
8	Жесткий диск	1 на одного служащего	3	15 000,00
9	Аккумуляторная батарея для ИБП	1 на одного служащего	3	10 000,00
10	Микрофон	1 на комитет	3	25 000,00
11	Веб-камера	2 на комитет	3	25 000,00
12	Колонки	1 на одного служащего	3	10 000,00
13	Устройство для чтения карт памяти	1 на одного служащего	3	18 000,00
14	Аккумуляторная батарея для ноутбука	1 на одного служащего	3	20 000,00

III. Прочие затраты

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

31. Затраты на услуги связи ($Z_{усв}^{ax3}$) определяются по формуле:

$$Z_{усв}^{ax3} = Z_{п} + Z_{cc},$$

где:

$Z_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

Z_{cc} - затраты на оплату услуг специальной связи.

32. 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 отправок в год;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	12 000
2	Письмо заказное внутреннее	7 000
3	Бандероль простая внутренняя	200
4	Бандероль заказная внутренняя	70
5	Письмо простое международное	40
6	Письмо заказное международное	10
7	Уведомление о вручении РПО.	7 000
8	Уведомление о вручении заказное	3 000
9	Возврат РПО (рег. почт. отпр.)	6 000
10	Составление списка ф 103 на партионные почтовые отправления	17 000
11	Нанесение оттиска франкировальной машины	17 000

Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам

33. Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам ($Z_{тр}$) определяются по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i),$$

где:

Q_i - количество i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам;

P_i – цена i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам, определяемая в соответствии с Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным приказом Минтранса России от 30.05.2019 № 158 и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Затраты на транспортные услуги

34. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{дг}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ дз}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дз}}$ - цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование затрат	Количество услуг в год (не более)	Цена одной услуги перевозки груза (час) (не более), руб.
1	2	3	4
1	Услуги перевозки грузов	25	10 000,00
2	Услуги перевозки тяжеловесных грузов	10	10 000,00

35. Затраты на транспортные услуги (проездные для работников комитета с постоянным разъездным характером работы в городском общественном транспорте ($Z_{\text{тпу}}$)) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ тпу}}$ - количество проездных билетов (транспортных карт) на год;

$P_{i \text{ тпу}}$ - стоимость проездного билета (транспортной карты).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование затрат	Количество проездных билетов в год (не более) шт.	Стоимость 1 проездного билета (не более), руб.
1	2	3	4
1	Затраты на транспортные услуги (проездные)	2	4 000,00

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

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

$$Z_{\text{кр}} = Z_{\text{проезд}} + Z_{\text{найм}},$$

где:

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

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

39. Затраты 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 № 31:

Таблица № 31

№ 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	10	280 000,00

37. Затраты по найму 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 № 32.

Таблица № 32

№ 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	10	15 000,00	14

38. 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 муниципальных служащих 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 № 33:

Таблица №33

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Размер суточных (не более), руб.
1	Суточные при проезде к месту командирования и обратно (при проезде к месту командирования и обратно за пределы РФ (международные командировки)	10	Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2016 N 960 (ред. от 08.06.2020) "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска"

Затраты на приобретение образовательных услуг
по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

39. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34:

Таблица №34

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения одного служащего (не более), руб.
1	2	3
1	7	60 000,00

Иные затраты, связанные с обеспечением
дополнительного профессионального образования в соответствии
с нормативными правовыми актами о муниципальной службе
и законодательством Российской Федерации об образовании

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35:

Таблица №35

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения одного служащего (не более), руб.
1	2	3
1	8	50 000,00

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

по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36:

Таблица № 36

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), комплекты	Цена годовой подписки 1 комплекта (не более), руб.
1	2	3	4
1	Онлайн журнал по закупкам	1	100 000,00
2	Газета «Мурманский вестник»	1	18 000,00

Затраты на содержание имущества

42. Затраты на чистку хозяйственного инвентаря ($Z_{\text{чинв}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ чинв}}$ - количество единиц i-го хозяйственного инвентаря;

$P_{i \text{ чинв}}$ - цена чистки одной единицы i-го хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №37:

Таблица №37

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Жалюзи	24	2 266,25

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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

43. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_T), определяются по формуле:

$$Z_T = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

$Z_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов (бланков строгой отчетности);

$Z_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

46.1. Затраты на приобретение спецжурналов (бланков строгой отчетности) ($Z_{\text{ж}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов (бланков строгой отчетности);

$P_{i ж}$ - цена одного i -го спецжурнала (бланка строгой отчетности).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38:

Таблица №38

№ п/п	Наименование	Количество приобретаемых спецжурналов (бланков строгой отчетности) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	30	600,00
2	Бланк строгой отчетности	250	250,00

44. Затраты на изготовление печатной продукции ($З_{пп}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i пп}$ – цена изготовления одной единицы i -й печатной продукции;

$Q_{i пп}$ – количество i -й печатной продукции.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39:

Таблица №39

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Листовки	5000	200,00
2	Буклеты	5000	700,00
3	Пригласительные	200	100,00
4	Дипломы	200	400,00
5	Памятные адреса	300	4000,00
6	Свидетельство	300	400,00
7	Печатная продукция (прочая)	1500	3000,00
8	Папки	500	800,00
9	Изготовление макетов	3	20 000,00
10	Флаер	1000	100,00
11	Карта-схема города Мурманска	2000	500,00
12	Благодарственное письмо	100	400,00
13	Благодарственное	50	900,00

	письмо/Дипломы в рамке		
--	------------------------	--	--

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

45. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{быт},$$

где:

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

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования;

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

46. Затраты на приобретение телекоммуникационного оборудования (Z_{tko}) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 40.

Таблица № 40

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Коммутатор до 10 портов	1 на кабинет	3	10 000,00
2	Коммутатор от 25 до 50 портов	3 на структурное подразделение	3	50 000,00
3	Межсетевой экран	1 на структурное подразделение	3	65 000,00
4	Камера для конференций и ВКС	1 на структурное подразделение	3	40 000,00
5	WEB-камеры	1 на одного служащего	3	5 000,00
6	Устройство для чтения карт памяти	1 на одного служащего	3	4 860,00
7	Аудиоаппаратура	1 на одного служащего	3	30 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 41:

Таблица № 41

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	200 000,00
2	Стол компьютерный	7	1 на кабинет	76 000,00
3	Стол журнальный	7	1 на кабинет	45 000,00
4	Шкаф комбинированный	7	1 на кабинет	90 000,00
5	Шкаф книжный	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	83 000,00
6	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	82 000,00
7	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	180 000,00
8	Стулья	3	10 на кабинет (и более при необходимости)	20 000,00
9	Вешалка напольная	5	1 на кабинет	41 000,00
10	Кресло для отдыха	5	2 на кабинет	61 000,00
11	Диван	5	1 на кабинет	180 000,00
12	Зеркало	10	1 на кабинет	23 000,00
13	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	97 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
14	Стол рабочий	7	1 на кабинет при необходимости	45 000,00
15	Стол письменный	7	1 на кабинет	54 500,00
16	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	28 000,00
17	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на 3 служащих	27 000,00
18	Шкаф книжный	7	1 на 2 служащих	20 500,00
19	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	21 000,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
20	Шкаф для документов	7	1 на 3 служащих	28 000,00
21	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	45 000,00
22	Стул	3	2 на 1 служащего при необходимости	20 000,00
23	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	15 000,00
24	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
25	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	41 000,00
26	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	18 000,00
27	Полка навесная	7	1 на 2 служащих	8 500,00
28	Тумба приставная с ящиками	7	1 на 1 служащего	15 500,00
29	Тумба выкатная с ящиками	7	1 на 1 служащего	15 000,00
30	Приставка к столу с опорой-ногой	7	1 на 1 служащего	17 000,00
31	Тумба выкатная с ящиками с центральной замком	7	1 на 1 служащего	10 500,00
32	Подставка под ПК	7	1 на 1 служащего	4 000,00
33	Кулер для питьевой воды	7	1 на комитет	40 500,00
34	Полка навесная	7	1 на 1 служащего	4 000,00
35	Защитная панель на стену	1	1 на 1 служащего	3 500,00
36	Защитный экран для приема посетителей	3	2 на комитет	11 000,00
Зал заседаний				
37	Стол для заседаний	5	1	200 000,00
38	Кресло	5	20 (и более при необходимости)	25 000,00
39	Пюпитр	5	1	30 900,00
40	Мобильная стойка для интерактивной панели	5	1 на комитет	25 000,00
Архивные помещения				

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
41	Стеллаж	7	6 на помещение	12 500,00
Прочие				
42	Приобретение (изготовление) штендера	5	1 на структурное подразделение	14 000,00
43	Приобретение (изготовление) стенда	5	2 на отдел	11 000,00
44	Приобретение (изготовление) стенда на опорах	5	1 на структурное подразделение	22 000,00
45	Кронштейн	3	1 на структурное подразделение	15 000,00
46	Стойка с кронштейном	3	1 на структурное подразделение	30 000,00
47	Экран	3	1 на структурное подразделение	15 000,00
48	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	3	1 на отдел	10 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 42.

Таблица № 42

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	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	Люстра	10	1 на кабинет при необходимости	50 000,00
5	Ковер	2	1 на кабинет при необходимости	30 000,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
6	Ковровая дорожка (длина 5 метров)	2	1 на кабинет при необходимости	4 000,00
7	Радиотелефон	5	1 на кабинет	12 000,00
8	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	5 000,00
9	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 кабинет при необходимости	80 000,00
10	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	15 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	30 000,00
2	Лампа настольная	5	по числу АРМ	5 600,00
3	Часы настенные	3	1 кабинет	6 000,00
4	Радиотелефон	5	1 на кабинет	10 000,00
5	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	3 000,00
6	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 на кабинет при необходимости	75 000,00
7	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	10 000,00
8	Обогреватель	5	1 на кабинет при необходимости	17 000,00
9	Рециркулятор воздуха	5	1 на кабинет при необходимости	21 000,00
10	Придверный коврик	2	3 на входную зону	5 000,00

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

49. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}},$$

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 43:

Таблица № 43

№ п/п	Наименование	Срок полезного использова ния, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
----------	--------------	---	-----------------	---

1	2	3	4	5
1	Газ-лифт	3	1 на 1 кресло	7 000,00
2	Крестовина	3	1 на 1 кресло	6 000,00
3	Колеса	3	1 комплект на 1 кресло	3 000,00
4	Пиастра для кресла	3	1 на 1 кресло	2 500,00
5	Механизм качания(топ-ган)	3	1 на 1 кресло	7 000,00
6	Пружинный механизм	3	1 на 1 кресло	2 000,00

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

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

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 № 44.

Таблица № 44

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Бланки специальных разрешений	500	300,00
2	Карточка-справка	200	300,00
3	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	200	350,00
4	Вкладыш к личной карточке муниципального служащего (форма Т-2)	200	150,00

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

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

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 приложению № 4

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

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

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 № 45.

Таблица № 45

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Бумага туалетная	6 рулонов на 1 служащего	90,00
2	Бумага упаковочная	80 листов	100,00
3	Замок мебельный	1 шт. на 10 служащих	400,00
4	Кабель	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
5	Кабель сетевой	4 бухты на 10 служащих	12 000,00
6	Кабель- канал (упаковка 200 м)	1 упак. на 10 служащих	12 000,00
7	Кабель-удлинитель	4 бухты на 10 служащих	16 000,00
8	Кабель для компьютерной и офисной техники	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
9	Ключ дверной	1 шт. на 1 служащего	800,00
10	Клей «Момент»	1 шт. на 10 служащих	180,00
11	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	700,00
12	Лента упаковочная	4 рулона на 10 служащих	250,00
13	Аптечка медицинская	1 шт. на комитет	2 000,00
14	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л.)	8 упак. на 15 служащих	700,00
15	Мыло туалетное	4 шт. на 1 служащего	100,00
16	Освежитель воздуха	1 шт. на 15 служащих	365,00
17	Пакеты (упаковка 100 шт.)	3 упак. на 1 служащего	250,00
18	Полотенца бумажные (упаковка 150 листов)	3 упак. на 1 служащего	250,00
19	Розетка телефонная	1 шт. на 3 служащих	150,00
20	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 служащего	200,00
21	Сетевой фильтр	1 шт. на 2 служащих	2000,00
22	Тройник	1 шт. на 10 служащих	500,00
23	Удлинитель	1 шт. на 2 служащих	1 500,00
24	Шнур витой	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
25	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на 20 служащих	350,00
26	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	300,00
27	Коннектор	2 на 1 служащего	100,00

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
28	Коврик под офисное кресло	1 шт. на 1 служащего	1500,00
29	Коврик для ног	1 шт. на 3 служащих	5 000,00
30	Щетка для очистки обуви	1 шт. на комитет	4 500,00
31	Перчатки х-б рабочие	2 пары на 1 служащего	10000
32	Кисть для краски	1 шт. на 1 служащего	180,00
33	Органайзер для хранения	1 шт. на кабинет	550,00
34	Металлический шкаф для ключей	1 шт. в приемную комитета	1500,00
35	Маски медицинские	100 шт. на 1 служащего	45,00
36	Антисептик жидкий для рук	1 шт. на 1 служащего	120,00
37	Таблички на двери кабинетов	1 шт. на 1 кабинет	3 000,00
38	Перчатки одноразовые	100 шт. на 1 служащего	45,00
39	Вывеска / часы работы	5 шт. на комитет	15 000,00
40	Пленка упаковочная пупырчатая	2 рулона на комитет	6000,00
41	Ведро с педалью	4 шт. на комитет	5000,00

Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции

53. Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции $Z_{(сув)}$ определяются по формуле:

$$Z_{(сув)} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i)$$

P_i - цена i -той единицы сувенирной продукции.

Q_i - планируемое количество i -той сувенирной продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 46.

Таблица № 46

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Поставка сувенирного ежедневника недатированного	200	1 500,00
1.1	Изготовление пресс-формы	1	25 000,00
2	Поставка сувенирной канцелярской ручки	200	1 000,0

3	Поставка сувенирного настенного календаря	200	1 000,00
3.1	Изготовление макета сувенирного календаря карманного	1	4 000,00
4	Поставка сувенирного полиэтиленового пакета	1000	200,00
5	Поставка прочей сувенирной продукции (торжественное мероприятие, прием делегаций)	10	80 000,00
6	Поставка прочей сувенирной продукции (торжественное мероприятие, прием делегаций)	600	10 000,00
7	Изготовление макетов для сувенирной продукции	2	20 000,00
8	Поставка сувенирной продукции в рамках проведения презентационных мероприятий в формате конференций	6	20 000,00
9	Поставка сувенирной продукции в рамках программных мероприятий для членов делегации в городе, регионах РФ и за рубежом	6	80 000,00
10	Наградная продукция (статуэтка, шильда, плакетка)	12	8 000,00
11	Поставка сувенирной продукция игрушка мягконабивная «Белый медведь»	400	2 500,00
12	Поставка сувенирной продукция карандаш цветной в твердой оболочке (набор)	200	1 500,00
13	Поставка сувенирной продукция набор карандашей цветных восковых (мелки)	200	1 500,00
14	Поставка сувенирной продукции набор цветных карандашей, ластика, точилки	300	800,00
15	Поставка сувенирной продукции набор цветных карандашей, ластика, точилки в пенале	300	800,00
16	Поставка сувенирной продукция блокнот	1000	1 000,00
17	Ценные подарки для победителей (пластиковые карты)	10	50 000,00
18	Подарки делегациям	15	40 000,00
19	Набор молочного шоколада	500	1 000,00
20	Сувенирный шоколад, конфеты (монпансье, плитка шоколада и прочие)	1000	1 000,00
21	Конференции, презентационные мероприятия	4	2 500 000,00

54. Затраты на оказание услуг на изготовление и поставку сувенирной продукции (Зсув) определяются по формуле:

$$З_{\text{сув}} = (P_i \text{ сув} \times N_i \text{ сув})$$

$P_i \text{ сув}$ – цена единицы сувенирной продукции;

$N_i \text{ сув}$ - планируемое количество сувенирной продукции в очередном финансовом году.

55. Затраты на поставку цветочной продукции:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 47.

Таблица № 47

№ п/п	Наименование	Норматив финансовых затрат (руб.)	Вид мероприятия
1	Букет (для победителей на одно лицо)	Не более 7 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
2	Букет (для участников на одно лицо)	Не более 5 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
3	Цветочная композиция (на одно мероприятие)	Не более 15 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
4	Цветочная корзина (на одно мероприятие)	Не более 25 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие

56. Затраты количества и цены при проведении мероприятий, проводимых комитетом:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 48:

Таблица № 48

№ п/п	Наименование	Норматив финансовых затрат (руб.)	Вид мероприятия
1	Планшетный компьютер	Не более 50 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
2	Планшетный компьютер	Не более 35 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
3	Планшетный компьютер	Не более 25 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
4	Наградная продукция (статуэтка, шильда, плакетка)	Не более 8 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
5	Поставка сувенирной продукция игрушка мягконабивная «Белый медведь»	Не более 2 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
6	Поставка сувенирной продукция карандаш	Не более 1 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие

	цветной в твердой оболочке (набор)		мероприятие, презентационное мероприятие
7	Изготовление сувенирной продукция набор карандашей цветных восковых (мелки)	Не более 1 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
8	Изготовление сувенирной продукция блокнот	Не более 1 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
9	Ценные подарки для победителей (пластиковые карты)	Не более 50 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
10	Подарки делегациям	Не более 150 000,00	Презентационное мероприятия
11	Сувенирный шоколад, конфеты (монпансье, плитка шоколада и прочие)	Не более 1 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
12	Конференции, презентационные мероприятия	Не более 2 500 000,00	Презентационное мероприятие

57. Затраты на выполнение работ по изготовлению и размещению в средствах массовой информации материалов экологической направленности $Z_{\text{(видео)}}$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{(видео)}} = \sum_{i=1}^n P_i \times Q_i,$$

где:

P_i - цена единицы i -той продукции.

Q_i - планируемое количество i -той продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 49:

Таблица № 49

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление и размещение видеоролика	5	700 000

58. Затраты на приобретение торгового оборудования ($Z_{\text{то}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iо}$ - количество i-ого торгового оборудования;

$P_{iо}$ - цена одного торгового оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 50:

Таблица № 50

№ п/п	Наименование	Количество по каждому наименованию в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Торговое оборудование (палатка, складной стол, шатер, стеллажи)	20	200 000,00
2	Поставка ярмарочных домиков/ торговых павильонов	20	600 000,00

59. Затраты на оказание услуги по погрузке, доставке, разгрузке, установке торгового оборудования (Зпрпр) определяются по формуле:

$$З_{прпр} = (P_i \text{ прпр} \times N_i \text{ прпр})$$

$P_i \text{ прпр}$ – цена единицы приобретение прочих работ и услуг;

$N_i \text{ прпр}$ - планируемое количество приобретённых прочих работ и услуг в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 51:

Таблица № 51

№ п/п	Наименование услуги	Количество в год (не более), мероприятий	Цена единицы (не более), руб.
1	2	3	4
1	Погрузка, доставка, разгрузка, установка торгового оборудования для организации выездной торговли при проведении городских мероприятий	8	1 000 000,00

60. Затраты на оказание услуги по организации проведения мероприятия (Зпрпр) определяются по формуле:

$$З_{прпр} = (P_i \text{ прпр} \times N_i \text{ прпр})$$

$P_i \text{ прпр}$ – цена единицы приобретение прочих работ и услуг;

$N_i \text{ прпр}$ - планируемое количество приобретённых прочих работ и услуг в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 52:

Таблица № 52

№ п/п	Наименование услуги	Количество в год (не более), мероприятий	Цена единицы (не более), руб.
1	2	3	4
1	Оказание услуги по организации проведения мероприятия	6	1 000 000,00

61. Затраты на поставку шаров, наполненных гелием для украшения зала по проведению мероприятия (Зшар) определяется по формуле:

$$Зшар = (Q_i \text{ шар} \times P_i \text{ шар})$$

P_i шар - цена поставки одной единицы i -й шаров, наполненных гелием;

Q_i шар - количество i -й шаров, наполненных гелием.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 53:

Таблица № 53

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Шар, наполненный гелием	180	3000,00

62. Затраты на разработку современной концепции бренда города Мурманска, имиджевой символики, товарного знака:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 54:

Таблица № 54

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Разработка современной концепции бренда города Мурманска	1	500 000,00
2	Госпошлина за регистрацию товарного знака	2	40 000,00

Приложение № 2
к приказу комитета по экономическому
развитию и туризму
администрации города Мурманска
от 10.02.25 № 4

Перечень затрат на техническое обслуживание и регламентно – профилактический
ремонт принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Цена услуги на единицу (не более), руб.
Принтеры		
1.1	Диагностика	6 000,00
1.2	Профилактика	5 500,00
1.3	Ремонт блока фиксации	4 000,00
1.4	Ремонт узла подачи, транспортировка бумаги	4 000,00
1.5	Ремонт блока формирования изображения	4 500,00
1.6	Ремонт узла привода (механика)	4 000,00
1.7	Ремонт блока фотобарабана	3 000,00
1.8	Ремонт блока электроники	3 700,00
1.9	Сборка/разборка	3 000,00
1.10	Заправка картриджей	3 000,00
Многофункциональные устройства		
1.1	Диагностика	6 000,00
1.2	Профилактика	8 500,00
1.3	Ремонт блока фиксации	6 000,00
1.4	Ремонт узла подачи, транспортировка бумаги	8 500,00
1.5	Ремонт блока формирования изображения	5 500,00
1.6	Ремонт узла привода (механика)	8 500,00
1.7	Ремонт блока фотобарабана	9 000,00
1.8	Ремонт блока электроники	9 600,00
1.9	Сборка/разборка	3 500,00
1.10	Ремонт блока сканера	10 500,00
1.11	Заправка картриджей	4 000,00
Прочие услуги		
1.1.	Составление технического заключения состояния оборудования	1 500,00

Приложение № 3
к приказу комитета по экономическому
развитию и туризму
администрации города Мурманска
от 20.02.25 № 4

Перечень затрат на приобретение запасных частей для принтеров,
многофункциональных устройств и иной оргтехники

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Принтеры			
1	Тефлонный вал	1 шт. на 1 ед.	1 600,00
2	Драм юнит	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
3	Термопленка	1 шт. на 1 ед.	2 800,00
4	Блок сканера (лазер)	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
5	Узел захвата бумаги	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
6	Муфта ролика захвата в сборе	1 шт. на 1 ед.	3 000,00
7	Тормозная площадка в сборе	1 шт. на 1 ед.	1 000,00
8	Бушинги	1 шт. на 1 ед.	2500,00
9	Резиновый вал	1 шт. на 1 ед.	4 600,00
10	Ролики	1 шт. на 1 ед.	5 000,00
11	Печь	1 шт. на 1 ед.	16 000,00
12	Узел захвата бумаги в сборе	1 шт. на 1 ед.	4 000,00
13	Фотобарабан	1 шт. на 1 ед.	5 500,00
14	Плата форматирования	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
15	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	9 550,00
16	Шаговый двигатель (мотор)	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
17	Плата форматирования	1 шт. на 1 ед.	7 000,00
Многофункциональные устройства			
1	Тефлоновый вал	1 шт. на 1 ед.	2 600,00
2	Термопленка	1 шт. на 1 ед.	6 500,00
3	Драм-юнит	1 шт. на 1 ед.	19 000,00
4	Бушинги	1 шт. на 1 ед.	5 550,00
5	Резиновый вал	1 шт. на 1 ед.	4 500,00
6	Ролики захвата осн.	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
7	Ролик захвата обх.	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
8	Узел подачи бумаги	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
9	Печь в сборе	1 шт. на 1 ед.	25 000,00
10	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
11	Фотобарабан	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
Источники бесперебойного питания			
1	Аккумуляторная батарея	1 шт. на 1 ед.	5 000,00
Системные блоки			
1	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
2	Жесткий диск	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
3	Кулер	1 шт. на 1 ед.	8 500,00
4	Разъем для внешних носителей	1 шт. на 1 ед.	3 000,00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Ноутбуки			
1	Аккумуляторная батарея для ноутбука	1 шт. на 1 ед.	20 000,00

Приложение № 4
к приказу комитета по экономическому
развитию и туризму
администрации города Мурманска
от 20.02.25 № 4

Перечень затрат на приобретение канцелярских принадлежностей.

№ 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.	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	1205,00
2.	Аккумулятор АА	4 шт. на 1 служащего	550,00
3.	Аккумулятор ААА	4 шт. на 1 служащего	500,00
4.	Блокнот для записей	5 шт. на 1 служащего	400,00
5.	Блок для флипчарта	1 на одно структурное подразделение	950,00
6.	Бумага для записей (блок, куб)	2 шт. на 1 служащего	680,00
7.	Бейдж	1 шт. на 1 служащего	80,00
8.	Бумага для записей с клеевым (самоклеющимся) краем цветная (блок)	5 шт. на 1 служащего	500,00
9.	Бумага для офисной техники (формат А3, класс Б , 500 листов)	2 пачка на одно структурное подразделение	650,00
10.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс Б, 500 листов)	25 пачек на 1 служащего	800,00
11.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 служащего	800,00
12.	Бумага для факса	2 рулона на 1 служащего	450,00
13.	Бумага карточная, класс А	1 упак. на одно структурное подразделение	1 200,00
14.	Бумага цветная карточная, класс А	3 упак. на 5 служащих	1 350,00
15.	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на комитет	350,00
16.	Грифель д/мех. карандаша	2 уп. 1 служащего	150,00
17.	Губка для магнитной доски	1 штука на комитет	450,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
18.	Демосистема	5 шт. на комитет	7 500,00
19.	Доска магнитная для записей	1 шт. на 15 служащих	6 000,00
20.	Доска пробковая	1 шт. на одно структурное подразделение	4 900,00
21.	Доска с зажимом	1 шт. на одно структурное подразделение	950,00
22.	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	2 300,00
23.	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на одно структурное подразделение	6 500,00
24.	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	1 350,00
25.	Журнал входящей корреспонденции	1 шт. на отдел	1 500,00
26.	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	950,00
27.	Зажимы для бумаг 20 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	750,00
28.	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	850,00
29.	Зажимы для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	950,00
30.	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	1 050,00
31.	Календарь настенный	1 шт. на 1 служащего	900,00
32.	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	2 500,00
33.	Карандаш механический	3 шт. на 1 служащего	250,00
34.	Карандаш чернографитный	6 шт. на 1 служащего	150,00
35.	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 служащих	150,00
36.	Клей – карандаш	5 шт. на 1 служащего	300,00
37.	Клей ПВА	5 шт. на 1 служащего	330,00
38.	Книга учета	2 шт. на 1 служащего	950,00
39.	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	100,00
40.	Кнопки силовые	1 упак. на одно структурное подразделение	150,00
41.	Конверт	15 000 шт.	100,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
42.	Конверт С5 б/подсказа, с пр.окном	4 000 шт.	90,00
43.	Копировальная бумага	5 листов на 1 служащего	150,00
44.	Корзина для мусора (бумаг)	1 шт. на 1 служащего	3000,00
45.	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 служащего	1 500,00
46.	Корректирующая жидкость	2 шт. на 1 служащего	150,00
47.	Корректор (лента)	1 шт. на 1 служащего	350,00
48.	Корректор-ручка	1 шт. одно структурное подразделение	280,00
49.	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	650,00
50.	Ластик	1 шт. на 1 служащего	90,00
51.	Лента клейкая (скотч)	5 шт. на 1 служащего	350,00
52.	Линейка	1 шт. на 1 служащего	150,00
53.	Лоток для бумаг вертикальный	2 шт. на 1 служащего	1 500,00
54.	Лоток для бумаг горизонтальный	2 шт. на 1 служащего	1 500,00
55.	Магниты	1 упак. на одно структурное подразделение	450,00
56.	Маркер для магнитной доски	2 шт. дя 1 служащего	200,00
57.	Маркер перманентный (краска)	1 шт. на 1 служащего	235,00
58.	Маркер,выделитель текста	3 шт. на 1 служащего	225,00
59.	Набор гелевых ручек	1 набор на 5 служащих	400,00
60.	Набор маркеров	1 набор на 5 служащих	400,00
61.	Настольный перекидной календарь	1 шт. на 5 служащих	255,00
62.	Нитки для сшивания	1 шт. на 4 служащих	400,00
63.	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	450,00
64.	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	740,00
65.	Обложка комбинированная для склеивающего оборудования	200 шт.	400,00
66.	Обложка пластиковая	2 шт. на 1 служащего	90,00
67.	Опечатывающее устройство	1 шт. на комитет	2 000,00
68.	Папка «Дело» картонная	5 шт. на 1 служащего	90,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
69.	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	10 шт. на 1 служащего	90,00
70.	Папка «Дело» на завязках	50 шт. на 1 служащего	150,00
71.	Папка «На подпись»(адресная)	1 шт. на 4 служащих	1 500,00
72.	Папка архивная для документов картон	5 шт. на 1 служащего	950,00
73.	Папка для черчения	1 шт. на 4 служащих	180,00
74.	Пружина для переплета	1 шт. на 1 служащего	95,00
75.	Папка на резинке	1 шт. на 3 служащих	770,00
76.	Папка пластиковая на кольцах	5 шт. на 1 служащего	770,00
77.	Папка с завязками и клапанами	20 шт. на 1 служащего	400,00
78.	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	470,00
79.	Папка-конверт на кнопке	5 шт. на 1 служащего	280,00
80.	Папка-регистратор на кольцах	15 шт. на 1 служащего	5800,00
81.	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	100,00
82.	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	100,00
83.	Печать	По потребности руководителя	3 000,00
84.	Пленка для ламинирования	1 упак. на 10 служащих	1 500,00
85.	Поддон для бумаг	1 шт. на 1 служащего	470,00
86.	Регистратор	10 шт. на 1 служащего	880,00
87.	Ручка гелевая,	15 шт. на 1 служащего	150,00
88.	Ручка шариковая	15 шт. на 1 служащего	100,00
89.	Ручка на фиксируемой подставке	1 шт. на 5 служащих	400,00
90.	Салфетки для компьютера	1 шт. на 5 служащих	590,00
91.	Скобы для степлера 10 мм	10 упак. на 1 служащего	200,00
92.	Скобы для степлера 23/15	1 упак. на комитет	290,00
93.	Скобы для степлера 24 мм	10 упак. на 1 служащего	200,00
94.	Скотч прозрачный	8 шт. на 1 служащего	200,00
95.	Скрепки 28 мм	5 упак. на 1 служащего	100,00
96.	Скрепки 50 мм	5 упак. на 1 служащего	120,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
97.	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 служащего	650,00
98.	Степлер 23/15	1 шт. на 20 служащих	2 800,00
99.	Степлер 24 мм	1 шт. на 1 служащего	900,00
100.	Стержень металлический	1 шт. на 10 служащих	350,00
101.	Стержень гелевый	10 шт. на 1 служащего	100,00
102.	Стержень шариковый	10 шт. на 1 служащего	50,00
103.	Скрепочница	1 шт. на 1 служащего	450,00
104.	Тетрадь	3 шт. на 1 служащего	190,00
105.	Уголок для бумаг	3 шт. на 1 служащего	280,00
106.	Подушка (клише) сменная для печати, штампа	1 шт. на 10 служащих	1 500,00
107.	Оснастка для печатей	1 шт. на 10 служащих	2 500,00
108.	Оснастка для штампов	1 шт. на 10 служащих	2 500,00
109.	Планинг	1 шт. на структурное подразделение	480,00
110.	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 служащего	620,00
111.	Подложка для переплета документов (формат А 4)	1 шт. на 10 служащих	50,00
112.	Подкладка настольная	1 шт. на 1 служащего	1 900,00
113.	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
114.	Разделитель	1 шт. на 5 служащих	450,00
115.	Резинка банковская	1 упак. на одно структурное подразделение	450,00
116.	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 блока на 1 служащего	200,00
117.	Табличка с кармашком	1 шт. на 3 служащих	5 500,00
118.	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	900,00
119.	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 1 служащего	350,00
120.	Вкладыш в удостоверение	1 шт. на 1 служащего	150,00
121.	Файл прозрачный(вкладыш)	200 шт. на 1 служащего	50,00
122.	Фоторамка	5 на 1 служащего	950,00
123.	Фотобумага формат А 4 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	2 000,00
124.	Фотобумага формат А 3 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	3 500,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
125.	Шило	1 шт. на 10 служащих	360,00
126.	Штамп самонаборный	1 шт. на 10 служащих	3 500,00
127.	Элемент питания AA	4 шт. на 1 служащего	350,00
128.	Элемент питания AAA	4 шт. на 1 служащего	350,00
