|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу комитета по развитию городского хозяйства администрации  города Мурманска  от 31.05.2018 № 42 |

Нормативные затраты

на обеспечение функций комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска администрации города Мурманска

I. Общие положения

1. При определении нормативных затрат используется показатель численности основных работников (Чоп).

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

Чоп = (Чмс + Чзмд + Чнмс) x 1,1,

где:

Чмс - фактическая численность муниципальных служащих;

Чзмд - фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

Чнмс - 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.

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1. Затраты на оплату услуг подвижной связи () определяются по формуле:

где:

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

- ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер абонентской станции i-й должности;

- 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 развитию городского хозяйства администрации города Мурманска | |

\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение подвижной связи, может быть изменен по приказу председателя комитета по развитию городского хозяйства 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 () определяются по формуле:

где:

- количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

- месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

- 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 (10Мб/с) | 12 | 8 000,00 |
| 2 | Аренда IP- адрес | 12 | 1 500,00 |

Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники () определяются по формуле:

где:

- фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:

base_1_195511_494 - для закрытого контура обработки информации,

base_1_195511_495 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

| № 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) | 15 000,00 |
| 2 | Рабочая станция (ноутбук) | 15 000,00 |

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей () определяются по формуле:

где:

- количество устройств локальных вычислительных сетей i-го вида;

- 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 № 4.

Таблица № 4

| № 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 |

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания () определяются по формуле:

где:

- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

- 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 | 33 | 3 000,00 |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

где:

- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- 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 таблицы № 6.

Таблица № 6

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, шт. | Цена услуги на единицу  в год (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Принтер | 43 | 15 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 14 | 20 000,00 |
| 3 | Копировальный аппарат | 2 | 30 000,00 |
| 4 | Факсимильный аппарат | 4 | 4 000,00 |

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

7. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:

где:

- затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

- 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.

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем () определяются по формуле:

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

| № п/п | Наименование  справочно-правовой системы | Цена сопровождения в год  (не более), руб. |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | СПС Консультант Плюс | 560 000,00 |

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:

где:

- 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;

- цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

| № п/п | Наименование  программного обеспечения | Цена сопровождения в год (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПО 1С: Бухгалтерия, зарплата | 120 000,00 | - |
| 2 | Электронные подписи  на 15 пользователей | 40 000,00 | - |
| 3 | Система электронного документооборота |  | 20 000,00 |
| 4 | Техническое и информационное сопровождение комплекса ПО «А0» (прог. РЦЦС) | 150 000,00 | - |
| 5 | Приобретение неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение MS Windows, MS Office |  | 55 000,00 |
| 6 | Приобретение неисключительных пользовательских прав на прочее программное обеспечение |  | 30 000,00 |

10. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации (), определяются по формуле:

где:

- затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

- затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

11. Затраты на проведение специальной оценки условий труда () определяются по формуле:

где:

- количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

– цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 47 | 1 раз в 5 лет | 4 000,00 |

12. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

где:

- количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

- 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 | Антивирус на 50 пользователей | 1 | 70 000,00 |

Затраты на приобретение основных средств

13. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

где:

- количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

- цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формулам:

- для закрытого контура обработки информации,

- для открытого контура обработки информации,

где - 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 (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | 50 | 2 | 3 | 100 000,00 |

14. Затраты на приобретение серверного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество серверного оборудования i-типа;

- 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 | 5 | 1 000 000,00 |

15. Затраты на приобретение оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов () определяются по формуле:

где:

- количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- 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 (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 (монохромная печать, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 35 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (форматА3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 300 000,00 |
| 3 | Принтер лазерный (монохромная печать, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 25 000,00 |
| 4 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |
| 5 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 200 000,00 |
| 6 | Принтер лазерный (монохромная печать, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 200 000,00 |
| 7 | Копировальный аппарат | 3 на структурное подразделение | 3 | 70 000,00 |
| 8 | Мышь | по числу АРМ | 1 | 500,00 |
| 9 | Клавиатура | по числу АРМ | 1 | 700,00 |
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 10 | Факсимильный аппарат | 1 на кабинет | 5 | 21 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 11 | Факсимильный аппарат | 1 на структурное подразделение | 5 | 21 000,00 |

16. Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:

где:

- количество средств подвижной связи по i-й должности;

- 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 |
| 2 | Главная должность муниципальной службы | 5 | 1 на 1 служащего | 10 000,00 |
| 3 | Ведущая должность муниципальной службы | 5 | 1 на 1 служащего | 5 000,00 |
| 4 | Старшая, младшая должности муниципальной службы | Обеспечение средствами связи осуществляется по приказу председателя комитета по развитию городского хозяйства администрации города Мурманска | | |

17. Затраты на приобретение планшетных компьютеров () определяются по формуле:

где:

- количество планшетных компьютеров по i-й должности;

- 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 | главная должность муниципальной службы | 3 | 1 на 1 служащего | 58 350,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов

18. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

где:

- количество мониторов для i-й должности;

- 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 | 40 000,00 |

19. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

где:

- количество i-х системных блоков;

- 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 | 60 000,00 |

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

где:

- количество носителей информации по i-й должности;

- цена одной единицы носителя информации по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

| № 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 до 64 Гб | 1 на 1 служащего | 3 000,00 |
| 2 | Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Tб | 2 на структурное подразделение | 15 000,00 |
| 3 | Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб | 50 на структурное подразделение | 50,00 |
| 4 | Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб | 100 на структурное подразделение | 30,00 |
| 5 | Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 1Тб | 2 на структурное подразделение | 20 000,00 |
| 6 | |  | | --- | | Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW до 4,7 Гб | | Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R до 4,7 Гб | | 25 на структурное подразделение | 30,0 |
| 7 | 50 на структурное подразделение | 30,0 |

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

где:

- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

| № 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 | 43 | 5 | 13 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство | 14 | 5 | 13 000,00 |
| 3 | Копировальный аппарат | 2 | 4 | 20 000,00 |

22. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

где:

- количество i-х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- цена одной единицы i-й запасной части.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно приложения № 3.

III. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

23. Затраты на услуги связи () определяются по формуле:

где:

- затраты на оплату услуг почтовой связи;

- затраты на оплату услуг специальной связи.

24. Затраты на оплату услуг почтовой связи () определяются по формуле:

где:

- планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

- цена одного i-го почтового отправления.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 20

| № п/п | Наименование  вида почтового отправления | Количество в год (не более), шт. |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Письмо простое внутреннее | 10 000 |
| 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. | 6 000 |
| 8 | Уведомление о вручении заказное | 2 000 |
| 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 транспортные услуги

25. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов (Здг) определяются по формуле:

base_23639_64539_112

где:

Qi дг - планируемое к приобретению количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

Pi дг - цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

| №  п/п | Наименование затрат | Количество услуг в год  (не более) | Цена одной услуги перевозки груза (час) (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 3 |
| 1 | Услуги перевозки грузов | 25 | 5 000 |

26. Затраты на транспортные услуги (проездные для работников комитета с постоянным разъездным характером работы в городском общественном транспорте (Зтру) определяются по формуле:

где:

Qi тру - количество проездных билетов (транспортных карт) на год;

Pi тру - стоимость проездного билета (транспортной карты).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22

Таблица № 22

| №  п/п | Наименование затрат | Количество проездных билетов в год (не более) шт. | Стоимость 1 проездного билета (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1 | Затраты на транспортные услуги (проездные) | 48 | 2 700,00 |

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

27. Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников (), определяются по формуле:

,

где:

 - затраты на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по найму жилого помещения на период командирования.

28. Затраты на проезд к месту командирования и обратно () определяются по формуле:

где:

- количество командированных муниципальных служащих по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- 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 № 23.

Таблица № 23

| №  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 | 6 | 25 000,00 |

29. Затраты по найму жилого помещения на период командирования () определяются по формуле:

где:

- количество командированных муниципальных служащих по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

- 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;

- количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

| №  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 | 6 | 10 000,00 | 3 |

30.Затраты командировочных расходов (суточные) (Зсут) определяются по формуле:

где:

Qi сут количество командированных муниципальных служащих с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

Pi сут – суточные при командировках с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

Ni сут. количество суток нахождения в командировке.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием муниципальных служащих, 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.

31.Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания (), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

| № п/п | Наименование и вид периодического издания | Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл. | Цена  годовой подписки 1 комплекта  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Газета «Мурманский вестник» | 1 | 1500,00 |
| 2 | Газета «Вечерний Мурманск» | 1 | 2 500,00 |
| 3 | Газета «Российская газета + Российская газета «Неделя» | 1 | 2 300,00 |
| 4 | Газета «Аргументы и факты» | 1 | 2 200,00 |
| 5 | Газета «Комсомольская правда» | 1 | 1 500,00 |
| 6 | Журнал «Бюджетный учет в вопросах и ответах» | 1 | 7 600,00 |
| 7 | Журнал «Экология производства», + Актуальные новости законодательства + Справочники технологий и оборудования | 1 | 15 000,00 |
| 8 | Журнал « Твердые бытовые отходы» | 1 | 15 000,00 |
| 9 | Журнал «Бюллетень верховного суда Российской Федерации» | 1 | 5 000,00 |
| 10 | Журнал «Административное право» | 1 | 5 500,00 |
| 11 | Газета «Транспорт России» | 1 | 11 500,00 |

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

32. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

где:

- затраты на приобретение мебели;

- затраты на приобретение систем кондиционирования;

- затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

33. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

где:

- количество i-х предметов мебели;

- 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 руководителя | 7 | 1 на кабинет | 175 000,00 |
| 2 | Стол компьютерный | 7 | 1 на кабинет | 76 000,00 |
| 3 | Стол журнальный | 7 | 1 на кабинет | 28 000,00 |
| 4 | Шкаф комбинированный | 7 | 1 на кабинет | 88 000,00 |
| 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) | 18 000,00 |
| 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 однотумбовый | 7 | 1 на кабинет при необходимости | 35 000,00 |
| 15 | Стол двухтумбовый | 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 |
| 20 | Шкаф для документов со стеклом | 7 | 1 на 3 служащих | 28 000,00 |
| 21 | Кресло рабочее | 3 | 1 на 1 служащего | 24 000,00 |
| 22 | Стул | 3 | 2 на 1 служащего при необходимости | 8 000,00 |
| 23 | Вешалка напольная | 7 | 1 на кабинет | 8 000,00 |
| 24 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 9 000,00 |
| 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 | 9 000,00 |
| 30 | Приставка к столу с опорой-ногой | 7 | 1 на 1 служащего | 17 000,00 |
| 31 | Тумба выкатная с ящиками с центральным замком | 7 | 1 на 1 служащего | 10 500,00 |
| Архивные помещения | | | | |
| 32 | Стеллаж | 7 | 6 на помещение | 7 500,00 |

34. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря (определяются по формуле:

где:

- количество i-х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

- 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. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | 50 000,00 |
| 5 | Ковер | 2 | 1 на кабинет | 30 000,00 |
| 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 | 50 000,00 |
| 10 | Телефонный аппарат | 5 | 1 на 1 служащего | 5 000,00 |
| 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 | 8 000,00 |
| 5 | Сетевой фильтр | 3 | по числу АРМ | 3 000,00 |
| 6 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 3 | 1 на кабинет при необходимости | 30 000,00 |
| 7 | Телефонный аппарат | 5 | 1 на 1 служащего | 2 500,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

35. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

где:

- затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

- затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

- затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

36. Затраты на приобретение бланочной продукции () определяются по формуле:

где:

- количество бланочной продукции;

- цена одного бланка по i-му тиражу;

- количество прочей продукции, изготовляемой типографией;

- цена одной единицы прочей продукции, изготовляемой типографией, по j-му тиражу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

| № 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 | 80,00 |
| 2 | Бланк карты маршрута регулярных перевозок | 2 500 | 75,00 |
| 3 | Бланк свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок | 500 | 75,00 |
| 4 | Карточка-справка | 200 | 30,00 |
| 5 | Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2) | 70 | 20,00 |

37. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

где:

- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

- расчетная численность основных работников;

- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно приложению № 4

38. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

где:

- цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

- 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) | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 5 |
| 1 | Бумага туалетная | 4 рулона на 1 служащего | 95,00 |
| 2 | Бумага упаковочная | 80 листов | 55,00 |
| 3 | Замок мебельный | 1 шт. на 10 служащих | 250,00 |
| 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 | Ключ дверной | 1 шт. на 3 служащих | 250,00 |
| 9 | Клей «Момент» | 1 шт. на 10 служащих | 180,00 |
| 10 | Корзина для бумаг | 1 шт. на 1 служащего | 300,00 |
| 11 | Лента упаковочная | 4 рулона на 10 служащих | 150,00 |
| 12 | Аптечка медицинская | 1 шт. на 47 служащих | 20 000,00 |
| 13 | Мыло жидкое для рук (упаковка 3 л.) | 8 упак. на 15 служащих | 350,00 |
| 14 | Мыло туалетное | 4 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 15 | Освежитель воздуха | 1 шт. на 15 служащих | 110,00 |
| 16 | Пакеты (упаковка 100 шт.) | 3 упак. на 1 служащего | 250,00 |
| 17 | Полотенца бумажные (упаковка 150 листов) | 3 упак. на 1 служащего | 190,00 |
| 18 | Розетка телефонная | 1 шт. на 3 служащих | 75,00 |
| 19 | Салфетки бумажные (упаковка 100 шт.) | 4 упак. на 1 служащего | 200,00 |
| 20 | Тройник | 1 шт. на 10 служащих | 300,00 |
| 21 | Удлинитель | 1 шт. на 10 служащих | 500,00 |
| 22 | Шнур витой | 4 бухты на 10 служащих | 13 000,00 |
| 23 | Шпагат полипропиленовый | 1 рулон на 20 служащих | 350,00 |
| 24 | Шпагат хлопчатобумажный | 1 рулон на 20 служащих | 200,00 |

IV. Затраты на дополнительное профессиональное

образование работников

39. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

где:

- количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

- цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Дополнительное профессиональное образование | |
| Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 5 | 50 000,00 |

40. Затраты на участие в обучающих семинарах, мероприятиях по обмену опытом () определяются по формуле:

где:

- количество работников, направляемых на i-й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

- цена обучения одного работника по i-му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32

Таблица № 32

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Семинары, мероприятия по обмену опытом | |
| Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 7 | 50 000,00 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_