

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций комитета по жилищной политике  
администрации города Мурманска**

**I. Общие положения**

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

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

**II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

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

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

где:

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

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

$N_{i\text{ сот}}$  - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Должность муниципальной службы	Количество номеров абонентской станции (не более)	Расходы на услуги связи в месяц* (не более), руб.
1	2	3	4
1	Главная должность муниципальной службы	1 на одного служащего	2 000,00
2	Ведущая должность муниципальной службы	1 на одного служащего	1 000,00
3	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Возмещение расходов на услуги связи осуществляется по решению председателя комитета	

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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (100Мб/с)	12	22 800,00

### Затраты на содержание имущества

3. Затраты на техническое обслуживание, регламентно-профилактический

ремонт и диагностику вычислительной техники ( $Z_{рвт}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Рабочая станция	43	43	190 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование затрат	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Dlink DFL 860e	1	45 000,00

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

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

где:

$O_{i\ сбп}$  - количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

$P_{i\ сбп}$  - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания  $i$ -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	43	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	23	50 000,00
2	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4)	21	250 000,00
3	Сканер	12	50 000,00
4	Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А3)	1	460 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
5	Принтер струйный (цветная печать, формат А4)	2	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество в год не более, шт.	Цена услуги за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Картридж (тонер – картридж)	300	8 000,00

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{сспс}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем;

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

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

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем и (или) подключению к сопровождению экземпляров справочных правовых систем ( $Z_{сспс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где  $P_{i \text{ сспс}}$  - цена сопровождения и (или) подключению к сопровождению  $i$ -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	650 000,00
2	Система Госзаказ	75 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Оформление электронных подписей	25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя	25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
2	СБИС++	-	25 000,00
3	ПО MICROSOFT Windows professional*	-	40 000,00
4	ПО MICROSOFT Office Home and Business*	-	50 000,00
5	Лицензия ОС Astra Linux SE (серверная)	-	99 964,00
6	Лицензия ОС Astra Linux (пользовательская)	-	28 700,00 руб. в расчете на 1 пользователя
7	Лицензия Мой офис	-	24 720,00 руб. в расчете на 1 пользователя
8	Лицензия Master PDF Edition	-	4 200,00 руб. в расчете на 1 пользователя
9	Лицензия на ARZIP (до 50 пользователей)	18 000,00	18 000,00

\*актуальная версия на момент приобретения.

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1	Vipnet client	11	25 000,00
2	Антивирус	43	156 400,00
3	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP»	43	8 000,00
4	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро Office Signature»	43	4 500,00

## Затраты на приобретение основных средств

12. Затраты на приобретение рабочих станций ( $Z_{\text{рст}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ рст предел}}$  - количество рабочих станций по  $i$ -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ рст}}$  - цена приобретения одной рабочей станции по  $i$ -й должности.

Предельное количество рабочих станций по  $i$ -й должности ( $Q_{i \text{ рст предел}}$ ) определяется по формулам:

$Q_{i \text{ рст предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2$  - 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 № 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	43	43	3	220 000,00

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

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

где:

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

$P_{i \text{ серв}}$  - цена одного  $i$ -типа серверного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

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



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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)	2 на кабинет	3	300 000,00
2	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 служащего	3	74 000,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	320 000,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	700 000,00
5	Принтер лазерный (монохромный, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	350 000,00
6	Копировальный аппарат	1 на структурное подразделение	3	380 000,00
7	Радиотелефон	1 на 1 служащего	5	15 000,00
8	Сетевой фильтр	по числу АРМ	5	4 000,00
9	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	5	90 000,00
10	Коммутатор	по числу АРМ	5	110 000,00
11	Сканер (формат А4)	1 на структурное подразделение	3	180 000,00
12	Сканер (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	500 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	25 000,00
2	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	50 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	25 000,00
2	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Должность муниципальной службы	Средства подвижной связи		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.*
1	2	3	4	5
1	Главная и ведущая должность муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	15 000,00
2	Старшая, младшая должности муниципальной службы	Обеспечение средствами связи осуществляется по решению председателя комитета		

\*предельная цена установлена обязательным перечнем отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 632.

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование	Должность муниципальной службы			
			Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.*
1		2	3	4	5
1	Планшетный компьютер	Для главных и ведущих должностей муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	100 000,00
2	Ноутбук		3	1 на 1 служащего	60 000,00

\*предельная цена установлена обязательным перечнем отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства и иные характеристики, а также значения таких свойств и характеристик, утвержденный постановлением администрации города Мурманска от 15.03.2016 № 632.

### Затраты на приобретение материальных запасов

17. Затраты на приобретение мониторов ( $Z_{\text{мон}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ мон}}$  – количество мониторов для  $i$ -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$  – цена одного монитора для  $i$ -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	30 000,00

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

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

где:

$Q_{i\ сб}$  – количество  $i$ -х системных блоков;

$P_{i\ сб}$  – цена одного  $i$ -го системного блока.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	185 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Клавиатура	1 на 1 служащего	15 000,00
2	Мышь	1 на 1 служащего	7 000,00

20. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе

магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{\text{мн}}$ ), определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USBFlash накопитель	1 на 1 служащего	5 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 2 Тб	3 на структурное подразделение	30 000,00
3	Компакт диск	1 на 1 служащего	300,00
4	Цифровой универсальный диск	1 на 1 служащего	380,00
5	Карта памяти	1 на 1 служащего	10 000,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер	23	10	70 000,00
2	Многофункциональное устройство	21	10	70 000,00
3	Копировальный аппарат	1	5	50 000,00

### III. Прочие затраты

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми АО «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 21

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

#### Затраты на транспортные услуги

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22

Таблица № 22

№ п/п	Количество транспортных карт	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3
1	5	150,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Количество транспортных карт	Количество месяцев
1	2	3
1	5	12

**Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями**

4. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников,

закключаемым со сторонними организациями ( $Z_{кр}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$  – количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$  – цена проезда по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена проезда 1 служащего (в одну сторону) к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	15	16 990,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$  – количество командированных работников по  $i$ -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$  – цена найма жилого помещения в сутки по  $i$ -му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ найм}}$  – количество суток нахождения в командировке по  $i$ -му



направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 служащего (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	15	9 170,00	30

**Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

7. Затраты на проведение поверки контрольно-измерительных приборов ( $Z_{пп}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iп}$  – количество  $i$ -х контрольно-измерительных приборов, подлежащих поверке;

$P_{iп}$  – цена поверки одного  $i$ -го контрольно-измерительного прибора.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Наименование затрат	Количество приборов, шт.	Цена за ед. (не более), руб.
1	2	3	4
1	Поверка контрольно-измерительных приборов (с предоставлением услуги по доставке при необходимости)	13	20 000,00

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

8. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ( $Z_{ат}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ат} = \sum_{i=1}^n Q_{i об} \times P_{i об}$$

где:

$Q_{i об}$  - количество аттестуемых  $i$ -х рабочих мест;

$P_{i об}$  - цена проведения аттестации рабочего места одного работника.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование	Количество	Цена проведения аттестации одного рабочего места (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проведение оценки условий труда муниципальных служащих органов местного самоуправления	43	2 530,00

9. Затраты утилизацию ( $Z_{утт}$ ) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов и определяются по формуле:

$$Z_{утт} = \sum_i Q_{уттi} \times P_{уттi}$$

где:

$Q_{уттi}$  – планируемое к утилизации количество  $i$ -ых нефинансовых активов;

$P_{уттi}$  - цена утилизации единицы  $i$ -ого нефинансового актива;

$i$ - тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28:

Таблица № 28

№ п/п	Цена утилизации за единицу (не более), руб.
1	6 700,00

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

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

$$Z_{ос}^{акз} = Z_{пмеб} + Z_{быт}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ 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 для руководителя	7	1 на 1 служащего	27 841,00
2	Стол для заседаний	7	1 на кабинет	28 534,00
3	Стол журнальный	7	1 на кабинет	12 147,00
4	Шкаф	7	3 на кабинет (и более при необходимости)	27 393,00
5	Кресло руководителя	7	1 на 1 служащего	53 215,94
6	Стеллаж	7	3 на кабинет (и более при необходимости)	15 449,00
7	Тумба	7	2 на 1 служащего (и более при необходимости)	17 049,00
8	Стул	7	12 на кабинет (и более при необходимости)	8 368,32
9	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	4 848,95
10	Шкаф металлический несгораемый или сейф	25	2 на кабинет при необходимости	90 313,33
11	Подставка под ПК или монитор	7	по числу АРМ	4 767,16
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий (прямой)	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	9 000,00
2	Стол угловой	7	1 на 1 служащего	16 000,00
3	Шкаф	7	4 на кабинет (и более при необходимости)	21 700,00
8	Кресло	3	1 на 1 служащего	16 373,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
9	Стул	3	4 на кабинет	8 368,32
10	Полка	7	2 на 1 служащего	4 400,00
11	Приставка к столу	7	1 на 1 служащего	5 708,33
12	Тумба	7	2 на 1 служащего	14 500,00
14	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
15	Шкаф металлический негоряемый или сейф	10	3 на кабинет при необходимости	90 313,33
16	Стеллаж	10	2 на кабинет (и более при необходимости)	16 200,00
17	Подставка под ПК или монитор	7	по числу АРМ	4 767,16

12. 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 № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 на 1 служащего	6 690,00
2	Портьеры (жалюзи, рулонные шторы)	5	1 комплект на окно	29 264,00
3	Уничтожитель документов (шредер)	5	1 на кабинет	80 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 на 1 служащего	4 632,33
2	Портьеры (жалюзи, рулонные шторы)	5	1 комплект на окно	7 217,00
3	Фонарь светодиодный	3	11 на структурное подразделение	26 000,00
4	Весы (для взвешивания писем)	5	1 на комитет	10 309,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
5	Фотоаппарат	5	11 на структурное подразделение	80 000,00
6	Анемометр (с поверкой)	5	5 на комитет	81 000,00
7	Станок для архивного переплета	5	2 на комитет	30 000,00
8	Лазерный дальномер	5	3 на комитет	40 000,00
9	Уничтожитель документов (шредер)	5	1 на кабинет	80 000,00
10	Пирометр (с поверкой)	5	5 на комитет	20 000,00

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

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

$$Z_{МЗ}^{ахз} = Z_{канц} + Z_{хп},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ 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			

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Аккумулятор	4 шт. на 1 служащего	659,81
2	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	80,58
3	Батарейка	4 шт. на 1 служащего	121,13
4	Блок бумаги для записи	2 шт. на 1 служащего	330,76
5	Блокнот	1 шт. на 1 служащего	2 631,17
6	Бумага для офисной техники (формат А3)	1 пачка на 1 служащего	3 402,11
7	Бумага для офисной техники (формат А4)	40 пачек на 1 служащего	1 983,02
8	Бумага для офисной техники (формат А4, цветная, плотная)	100 пачек на комитет	1 682,82
9	Вкладыш в трудовую книжку	1 шт. на 1 служащего	293,77
10	Вкладыш с перфорацией (файлики)	3 уп. на 1 служащего	449,00
11	Гелевая ручка в ассортименте	5 шт. на 1 служащего	398,77
12	Гель (подушка) для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	123,49
13	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	10 384,85
14	Зажимы для бумаг в ассортименте	5 уп. на 1 служащего	557,48
15	Закладки-флажки неоновые пластиковые	4 уп. на 1 служащего	301,75
16	Игла большая (для сшивания документов)	2 шт. на 1 структурное подразделение	237,86
17	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	3 695,29
18	Канцелярский нож	1 шт. на 1 служащего	308,18
19	Карандаш простой	5 шт. на 1 служащего	189,35

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
20	Карандаш простой механический	1 шт. на 1 служащего	260,10
21	Клей карандаш	6 шт. на 1 служащего	303,69
22	Клей ПВА	6 шт. на 1 служащего	316,36
23	Клейкая лента двухсторонняя	10 шт. на 1 структурное подразделение	495,06
24	Клейкая лента прозрачная	5 шт. на 1 служащего	449,83
25	Книга учета	10 шт. на структурное подразделение	426,39
26	Конверт	25 000 шт. на комитет	18,88
27	Корректор с кисточкой	3 шт. на 1 служащего	152,22
28	Корректор (лента, корректирующий карандаш))	1 шт. на 1 служащего	381,34
29	Линейка	1 шт. на 1 служащего	211,34
30	Лоток для документов/набор	4 шт. на 1 служащего	2 929,60
31	Маркер в ассортименте	4 шт. на 1 структурное подразделение	410,21
32	Набор грифелей карандаша	2 шт. на 1 служащего	191,43
33	Нить для прошивки документов	2 шт. на структурное подразделение	1 002,67
34	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	858,91
35	Органайзер офисный настольный	1 шт. на 1 служащего	1 634,62
36	Папка архивная с завязками (картонный короб)	100 шт. на структурное подразделение	443,05
37	Папка без механизма с завязками	500 шт. на структурное	125,53

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
		подразделение	
38	Папка без механизма	200 шт. на структурное подразделение	13,67
39	Папка регистратор	100 шт. на структурное подразделение	687,71
40	Папка угол (конверт)	10 шт. на 1 служащего	43,97
41	Планшет с зажимом	1 шт. на структурное подразделение	293,14
42	Пластелин	1 уп. на 1 структурное подразделение	406,04
43	Разделитель пластиковый	2 уп. на 1 служащего	396,94
44	Резинка (ластик)	2 шт. на 1 служащего	393,27
45	Резинки для денег	5 уп. на структурное подразделение	739,69
46	Ручка шариковая в ассортименте	15 шт. на 1 служащего	184,80
47	Ручка на фиксируемой подставке	3 шт. на структурное подразделение	206,78
48	Самоклеящийся блок для записи	10 шт. на 1 служащего	607,03
49	Скобы для степлера	50 уп. на 1 служащего	277,75
50	Скоросшиватель картонный	500 шт. на структурное подразделение	21,60
51	Скоросшиватель пластиковый	50 шт. на 1 служащего	50,47
52	Скотч бумажный	1 шт. на 1 структурное подразделение	377,79



№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
53	Скрепки	50 уп. на 1 служащего	130,77
54	Степлер	1 шт. на 1 служащего	5 367,61
55	Стержень гелевый в ассортименте	30 шт. на 1 служащего	184,39
56	Стержень шариковый в ассортименте	20 шт. на 1 служащего	88,35
57	Текстовыделители (набор)	1 набор на 1 служащего	553,64
58	Тетрадь общая	10 шт. на структурное подразделение	269,60
59	Точилка механическая/автоматическая	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 785,10
60	Точилка	1 шт. на 1 служащего	453,61
61	Шило	1 шт. на 1 структурное подразделение	200,72
62	Шпагат	1 шт. на 1 структурное подразделение	1 445,61
63	Штамп	1 шт. на 1 служащего	2 624,92
64	Штемпельная краска	3 шт. на 1 структурное подразделение	232,64
65	Обложка для переплета	1 уп. на структурное подразделение	2 708,92
66	Пружины для переплета	1 уп. на структурное подразделение	2 001,24
67	Пленка для ламинирования	1 уп. на структурное подразделение	1 142,51

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	1 367,18
2	Аптечка медицинская	3 шт. на комитет	4 914,00
3	Рулетка измерительная	10 шт. на комитет	3 500,00
4	Табличка на дверь	2 шт. на кабинет	607,33

### **Затраты на разработку (актуализацию) схемы теплоснабжения в административных границах муниципального образования город Мурманск**

16. Затраты на разработку (актуализацию) схемы теплоснабжения в административных границах муниципального образования город Мурманск.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

Наименование работ	Единица измерения	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб
Разработка (актуализация) схемы теплоснабжения в административных границах муниципального образования город Мурманск	1 условная единица	1	5 000 000,00

### **Затраты на изготовление и приобретение сувенирной и наградной продукции в рамках проведения общегородских конкурсов**

17. Затраты на изготовление и приобретение сувенирной и наградной продукции ( $Z_{\text{снп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ снп}}$  – количество сувенирной и (или) наградной продукции;

$P_{i \text{ снп}}$  – цена сувенирной и (или) наградной продукции.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

№ п/п	Сувенирная и (или) наградная продукция	
	Количество сувенирной и (или) наградной продукции в год, шт.	Цена за шт. (не более), руб.
1	2	3
1	33	10 000,00

#### IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	42	38 997,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	2	3
1	40	20 000,00

### V. Иные прочие затраты, не отнесенные к иным затратам в вышеуказанных ранее разделах

1. Затраты на оказание услуг по проведению дезинфекции ( $Z_{\text{дез}}$ ) включают в себя затраты на дезинфекцию и определяются по формуле:

$$Z_{\text{дез}} = \sum_i Q_{\text{дез}i} \times P_{\text{дез}i}$$

где:

$Q_{\text{дез}i}$  – планируемое к дезинфекции количество  $i$ -ых площадей;

$P_{\text{дез}i}$  – цена дезинфекции единицы  $i$ -ого площади;

$i$  – квадратный метр.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37.

Таблица № 37

№ п/п	Цена оказания услуги по проведению дезинфекции за 1 кв.м (не более), руб.
1	10,00

\*в случае невозможности определения точного объёма работ по дезинфекции затраты определяются исходя из количества дезинфицируемых объектов:

$$Z_{\text{дез}0} = \sum Q_{\text{дез}0} \times P_{\text{дез}0}$$

где:

$Q_{\text{дез}0}$  – планируемое к дезинфекции количество объектов;

$P_{\text{дез}0}$  – цена дезинфекции единицы объекта.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38.

Таблица № 38

№ п/п	Цена оказания услуги по проведению дезинфекции за 1 объект (не более), руб.
1	4550,00