

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ**

П Р И К А З

26.09.2019

№ 5

О внесении изменений в приложение к приказу от 26.05.2017 № 3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением администрации города Мурманска от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в приложение к приказу комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска от 26.05.2017 № 3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу по обеспечению деятельности (Дворецкий П.Г.) разместить настоящий приказ и пояснительную записку к приказу на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска – Парскую И.В.

Председатель комитета



И.С. Канаши

Приложение
к приказу комитета по экономическому
развитию администрации
города Мурманска
от «26» сентября 2019 № 5

Нормативные затраты на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

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 № 1

Таблица № 1

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	1 (не менее 6 Мб/с)	12	6 600,00

2. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{рвт}$) определяются по формуле:

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n P_{и\ np},$$

где - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование услуги	Цена услуги за единицу в год (не более), руб.
1	Обслуживание портала Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманск.	45 000,00
2	Обслуживание инвестиционного и туристического порталов города Мурманска	40 000,00

Затраты на содержание имущества

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

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

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 № 3.

Таблица № 3

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

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

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

где:

$Q_{i\text{ сбп}}$ - 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 № 4.

Таблица № 4

№ п/п	Наименование оборудования	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Источник бесперебойного питания	7 000,00

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

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

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 согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование оргтехники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	Принтер	10 370,00
2	Многофункциональное устройство	27 200,00
3	Сканер	1 900,00

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

6. 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 № 6.

Таблица № 6

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

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

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

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - 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 № 7.

Таблица № 7

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
-------	---------------------------------------	---	---

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	Оформление электронных подписей	4000,00 руб. в расчете на 1 пользователя	

8. 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.

9. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) отсутствуют.

10. 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 № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	Лицензия АПК межсетевое экранирования	1	45 000,00
2	Антивирус ESET NOD32	23	45 000,00

3	Программное обеспечение Microsoft offis	23	17500,00
---	---	----	----------

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

$Q_{i \text{ рвт предел}} = \text{Ч}_{\text{оп}} \times 0,2$ - 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 № 9

Таблица № 9

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена за ед. (не более), руб.	Срок полезного использования (не менее), лет	Должности муниципальной службы
1	Рабочая станция на основе системного блока или моноблок	Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника	100 000,00	3	Для всех должностей муниципальной службы
2	Рабочая станция на основе ноутбука	Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника	70 000,00	3	Главная, ведущая

12. Затраты на приобретение принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{птм}}$) определяются по формуле:

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

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 № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4)	3 на кабинет	3	54 000,00
2	Многофункциональное устройство (цветная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 отдел	3	102 000,00
3	Принтер лазерный (монохромный, формат А4)	1 на 1 служащего	3	20 200,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на 1 отдел	3	31 500,00
5	Принтер струйный (цветная печать, формат А4)	1 на 1 отдел	3	21 400,00
6	Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А3, А4)	2 на комитет	3	242 000,00
7	Радиотелефон	1 на 1 служащего	5	3 100,00
8	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на комитет	7	17 400,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
9	Телефонный аппарат	2 на кабинет	5	1 700,00
10	Факсимильный аппарат	1 на комитет	5	20 000,00
11	Сканер	1 на комитет	5	25 200,00

Затраты на приобретение материальных запасов

13. 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 № 11.

Таблица № 11

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	29 400,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Должность муниципальной службы	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	5	1 на 1 служащего	102 000,00

15. 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 № 13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64 Гб	1 на 1 служащего	3 500,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 4 Тб	1 на 1 служащего	12 400,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	1 на 1 служащего	5 400,00
4	Компакт диск многократной записи CD-RW 700Мб	1 на 1 служащего	60,00
5	Твердотельный накопитель до 1 Тб	1 на 1 отдел	7 500,00

16. 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 № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Наименование оргтехники	Фактическое количество, шт.	Норматив потребления в расчете на единицу оргтехники расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер	14	12	3 000,00
2	Многофункциональное устройство	9	8	9 000,00

17. Затраты на приобретение запасных частей для офисной техники (Z_{oft}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\,oft}$ - количество офисной техники i -го типа;

$P_{i\,oft}$ - стоимость запасных частей для одной единицы офисной техники i -го типа в год, рассчитываемой как часть от средней стоимости офисной техники i -го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ п/п	Наименование офисной техники	Фактическое количество, шт.	Средняя стоимость, руб.	Часть от средней стоимости
1	2	3	4	5
1	Принтер	14	24 366,66	0,25
2	Многофункциональное устройство (формат А4)	9	78 000,00	0,35
3	Многофункциональное устройство (формат А3)	1	120 000,00	0,35
4	Сканер	1	25 200,00	0,20

II. 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 ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России».

Таблица № 16

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	1 200
2	Письмо заказное внутреннее	600
3	Бандероль простая внутренняя	100
4	Бандероль заказная внутренняя	50
5	Письмо простое международное	50
6	Письмо заказное международное	50
7	Уведомление о вручении РПО	200
8	Уведомление о вручении заказное	600

9	Возврат РПО	200
---	-------------	-----

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

2. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{ин}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки (не более), руб.
1	Газета «Экономика и жизнь» + тематические приложения	1	48 000,00
2	Газета «Мурманский вестник»	1	10600,00
3	Журнал « Практика муниципального управления»	1	30 000,00
4	Журнал «Эксперт»	1	7 000,00

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

$$Z_{\text{утт}} = \sum_i Q_{\text{утти}} * P_{\text{утти}}$$

где:

$Q_{\text{утти}}$ - планируемое к утилизации количество i -ых нефинансовых активов;

$P_{\text{утти}}$ - цена утилизации единицы i -ого нефинансового актива;

i - тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ п/п	Вид оборудования	Цена утилизации (не более), руб.
1	Ноутбук	234,00
2	Системный блок	250,00
3	Монитор	300,00
4	Источник бесперебойного питания	224,00
5	Принтер А4	275,00

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

4. 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:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{nmeб} + Z_{быт} ,$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	47 000,00
2	Стол для заседаний	7	1 на кабинет	67 300,00
3	Шкаф	7	1 на кабинет	65 500,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использовани я, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
	комбинированный			
4	Шкаф книжный (для документов)	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	54 200,00
5	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	50 000,00
6	Кресло руководителя	5	1 на кабинет	25 000,00
7	Стеллаж угловой	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	4 700,00
8	Тумба со створками общего назначения	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	9 500,00
9	Тумба приставная	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	8 500,00
10	Стулья	3	12 на кабинет (и более при необходимости)	8 000,00
11	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	10 000,00
12	Зеркало	10	1 на кабинет	4 000,00
13	Шкаф металлический несгораемый или сейф	25	1 на кабинет при необходимости	25 000,00
14	Подставка под ПК	7	1 на кабинет	2 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол	7	1 на 1 служащего	17 900,00
2	Стул	3	1 на 1 служащего (и более при необходимости)	5 100,00
3	Полка навесная	7	1 на 1 служащего	1 800,00
4	Шкаф (платяной, для документов)	7	2 на кабинет (и более при необходимости)	19 900,00
5	Зеркало	10	1 на кабинет	2 000,00
6	Подставка под ПК	7	1 на 1 служащего	1 100,00
7	Подставка под монитор	7	1 на 1 служащего	1 100,00
8	Приставка к столу с опорой ногой	7	1 на 1 служащего	4 500,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использовани я, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
9	Стеллаж стационарный	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	6 300,00
10	Тумба	7	1 на 1 служащего (и более при необходимости)	4 500,00
11	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	14 500,00
12	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	14 500,00

6. 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 № 20.

Таблица № 20

№ 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 штука на 1 служащего	7 900,00
2	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	25 000.00
3	Холодильник	7	1 на кабинет при необходимости	39 900,00
4	Чайник электрический	2	1 на кабинет	7 000,00
5	Обогреватель	5	1 на кабинет при необходимости	7 400,00
6	Телевизор	3	1 на кабинет при необходимости	64 900,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
7	Часы настенные	3	1 на кабинет	8 900,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Лампа настольная	5	1 штука на 1 служащего	2 500,00
2	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	15 000,00
3	Чайник электрический	3	1 на кабинет	3 900,00
4	Часы настенные	3	1 на кабинет	6 700,00
5	Холодильник	7	1 на 10 служащих	28 900,00
6	Микроволновая печь	5	1 на 10 служащих	6 400,00
7	Обогреватель	5	1 на кабинет при необходимости	5 400,00

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

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

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

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;

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

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ б}} \times P_{i \text{ б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ пп}} \times P_{j \text{ пп}},$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена одного бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пр}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Бланк удостоверения	50	350,00
2	Карточка-справка	50	20,00
3	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	50	20,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ 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 (расшиватель для скоб)	1 шт. на 1 служащего	50,00

2	Батарея	4 шт. на 1 служащего	62,00
3	Блокнот для записей	1 шт. на 1 служащего	57,00
4	Бумага для записей (блок)	5 упак. на 1 служащего	115,00
5	Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов)	1 пачка на 1 кабинет	560,00
6	Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов)	15 пачек на 1 служащего	330,00
7	Бумага для факса	2 рулона на 1 служащего	150,00
8	Грифель для карандаша механического	1 упак. на 1 служащего	50,00
9	Демосистема	8 шт. на комитет	4 300,00
10	Доска магнитная для записей	1 шт. на 1 кабинет	3 900,00
11	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	800,00
12	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	760,00
13	Зажим для бумаг	30 шт. на 1 служащего	240,00
14	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 300,00
15	Карандаш чернографитный	12 шт. на 1 служащего	85,00
16	Карандаш механический	12 шт. на 1 служащего	122,00
17	Клей	2 шт. на 1 служащего	123,00
18	Книга учета	1 шт. на 1 служащего	145,00
19	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	69,00
20	Конверт	110 шт. на 1 служащего	4,00
21	Короб архивный	1 шт. на 1 служащего	280,00
22	Корректор	2 шт. на 1 служащего	117,00
23	Краска штемпельная	1 шт. на 1 кабинет	53,00
24	Ластик	1 шт. на 1 служащего	18,00
25	Лента клейкая (скотч)	1 шт. на 1 служащего	96,00
26	Линейка	1 шт. на 1 служащего	27,00
27	Лоток для бумаг	2 шт. на 1 служащего	207,00
28	Текстовыделитель	3 шт. на 1 служащего	70,00
29	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 4 служащих	217,00
30	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	34,00
31	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	127,00
32	Папка-скоросшиватель картонная «Дело»	20 шт. на 1 служащего	17,00

33	Папка на резинке	5 шт. на 1 служащего	91,00
34	Папка картонная с завязками	20 шт. на 1 служащего	26,00
35	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	100,00
36	Папка-регистратор 55 мм	6 шт. на 1 служащего	198,00
37	Папка-регистратор 75 мм	6 шт. на 1 служащего	198,00
38	Папка-конверт на кнопке	3 шт. на 1 служащего	87,00
39	Папка вкладыш А4 с перфорацией	70 шт. на 1 служащего	2,00
40	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	15,00
41	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	15,00
42	Планинг	1 шт. на 1 служащего	236,00
43	Пружина для переплета	7 шт. на 1 служащего	27,00
44	Обложка для переплета документов (формат А4)	7 шт. на 1 служащего	11,00
45	Подкладка настольная прозрачная	1 шт. на 1 служащего	1 200,00
46	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	670,00
47	Ручка гелевая	6 шт. на 1 служащего	61,00
48	Ручка шариковая	6 шт. на 1 служащего	64,00
49	Салфетки для компьютера	1 шт. на 5 служащих	160,00
50	Скобы для степлера	6 упак. на 1 служащего	47,00
51	Скрепки	5 упак. на 1 служащего	54,00
52	Степлер	1 шт. на 1 служащего	470,00
53	Стержень гелевый	6 шт. на 1 служащего	17,00
54	Стержень шариковый	6 шт. на 1 служащего	13,00
55	Стикеры самоклеящиеся (блок)	7 упак. на 1 служащего	104,00
56	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	70,00
57	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 7 служащих	258,00
58	Шило	2 шт. на 23 служащих	150,00

59	Штамп самоноборный	1 шт. на 1 служащего	850,00
----	--------------------	----------------------	--------

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	Вода питьевая (19 л)	30 бутылей	250,00
2	Аптечка медицинская	1 шт. на комитет	2 280,00
3	Удлинитель	2 шт. на 1 кабинет	200,00
4	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на комитет	150,00
5	Фильтр сетевой	1 на служащего	1 300,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

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

1	5	50 000,00
---	---	-----------

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

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