|  |
| --- |
| Приложение к приказу комитета градостроительстваи территориального развитияадминистрации города Мурманскаот 18.12.2018 № 145-р |

Нормативные затраты

на обеспечение функций комитета градостроительства и

территориального развития 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) × 1,1 ,

где:

Чмс – фактическая численность муниципальных служащих;

Чзмд – фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

Чнмс – фактическая численность работников, 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

2. Затраты на отплату услуг подвижной связи ($З\_{сот}$) определяются по формуле:

$$З\_{сот}= \sum\_{i=1}^{n}Q\_{i сот}× P\_{i сот}×N\_{i сот} ,$$

где:

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

$P\_{i сот}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи (далее – номер абонентской станции) по i-й должности;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы | Количество номеров абонентской станции (не более) | Расходы на услуги связи в месяц\* (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Главная должность муниципальной службы | 1 на одного служащего | 1 000,00 |
| 2 | Ведущая должность муниципальной службы | 1 на одного служащего | 1 000,00 |
| 3 | Старшая, младшая должности муниципальной службы | Возмещение расходов на услуги связи осуществляется по приказу председателя комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска |

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

3. 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 | Количество 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 (17Мб/с) | 12 | 10 000,00 |

Затраты на содержание имущества

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

,

где:

 - фактическое количество i-х вычислительной техники, но не более предельного количества i-х 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 ($Q\_{i рвт предел}$) определяется с округлением до целого по формулам:

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

$Q\_{i рвт предел}= Ч\_{оп}×1$ - для открытого контура обработки информации,

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

Расчёт 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 (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) | 15 000,00 |
| 2 | Ноутбук | 15 000,00 |
| 3 | Сервер | 50 000,00 |

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

,

 - 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 | 50 000,00 |

6. 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  | 46 | 2 500,00 |

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З\_{рпм}$) 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 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 (формат А4) | 13 | 5 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (формат А4) | 11 | 10 000,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство (формат А3) | 2 | 15 000,00 |
| 4 | Копировальный аппарат (формат А3) | 1 | 14 000,00 |
| 5 | Плоттер (А0) | 1 | 35 000,00 |

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,

не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду

и содержание имущества

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

,

где:

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

$З\_{сип}$ - 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.

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 | 400 000,00 |

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($З\_{сип}$) определяются по формуле:

$$З\_{сип}= \sum\_{g=1}^{k}P\_{g ино}+\sum\_{j=1}^{m}P\_{j пнл} ,$$

где:

$P\_{g ино}$ - 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;

$P\_{j пнл}$ - 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 № 8.

Таблица № 8

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование программного обеспечения | Ценасопровождения вгод (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | ПО 1С: Бухгалтерия | 90 000,00 |  |
| 2 | Электронные подписина 10 пользователей | 40 000,00 |  |

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

$$З\_{нп}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i нп}×P\_{i нп ,}$$

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 № 9.

Таблица № 9

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 50 000,00 |

12. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

$$З\_{ат}= \sum\_{i=1}^{n}Q\_{i об}×P\_{i об} ,$$

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 № 10.

Таблица № 10

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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  | 33 | 3 000,00 |

Затраты на приобретение основных средств

13. Затраты на приобретение рабочих станций ($З\_{рст}$) определяются по формуле:

$$З\_{рст}= \sum\_{i=1}^{n}Q\_{i рст предел}×P\_{i рст} ,$$

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:

$Q\_{i рвт предел}=Ч\_{оп}×0,2$ - для закрытого контура обработки информации;

$Q\_{i рвт предел}=Ч\_{оп}×1$ - для открытого контура обработки информации,

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена за ед. (не более), руб. | Срок полезного использования (не менее), лет | Должности муниципальной службы |
| 1 | 2 |  |  | 3 | 4 |
| 1 | Рабочая станция на основе системного блока | 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 | 80 000,00 | 3 | Для всех должностей муниципальной службы |

14. Затраты на приобретение серверного оборудования ($З\_{серв}$) определяются по формуле:

$$З\_{серв}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i серв}×P\_{i серв} ,$$

где:

$Q\_{i серв}$ - количество серверного оборудования i-типа;

$P\_{i серв}$ - 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 | 5 | 1 000 000,00 |

15. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных

устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

$$З\_{пм}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i пм}×P\_{i пм} ,$$

где:

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

$P\_{i пм}$ - цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной техники.

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) | 1 на 1 кабинет | 3 | 40 000,00 |
| 2 | Принтер лазерный (монохромный, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 20 000,00 |
| 3 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 40 000,00 |
| 4 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 90 000,00 |
| 5 | Принтер лазерный (монохромный, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 90 000,00 |
| 6 | Копировальный аппарат | 3 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |
| 7 | Плоттер (цветная печать, формат А0) | 1 на структурное подразделение | 8 | 1 000 000,00 |
| 8 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 2 на структурное подразделение | 3 | 50 000,00 |
| 9 | Факсимильный аппарат | 1 на кабинет | 5 | 21 000,00 |
| 10 | Радиотелефон | 1 на служащего | 5 | 5 000,00 |
| 11 | Телефонный аппарат | 1 на служащего | 5 | 3 000,00 |
| 12 | Сетевой фильтр | по числу АРМ | 3 | 900,00 |
| 13 | Мышь | по числу АРМ | 1 | 1000,00 |
| 14 | Клавиатура | по числу АРМ | 1 | 1000,00 |

16. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З\_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З\_{прсот}= \sum\_{i=1}^{n}Q\_{i прсот}×P\_{i прсот} ,$$

где:

$Q\_{i прсот}$ - количество средств подвижной связи по i-й должности;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность муниципальной службы | Средства подвижной связи  |
| Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт.  | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Главная должность муниципальной службы | 5 | 1 на 1 служащего | 10 000,00 |
| 2 | Ведущая должность муниципальной службы | 5 | 1 на 1 служащего | 5 000,00 |
| 3 | Старшая, младшая должности муниципальной службы | Обеспечение средствами связи осуществляется по приказу председателя комитета градостроительства и территориального развития администрации города Мурманска |

Затраты на приобретение материальных запасов

17. 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 № 15.

Таблица № 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 | 20 000,00 |

18. 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 № 16.

Таблица № 16

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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 | 70 000,00 |

19. 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 № 17.

Таблица № 17

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 32Гб | 1 на кабинет | 2 000,00 |
| 2 | Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Тб | 2 на структурное подразделение | 10 000,00 |
| 3 | Компакт диск многократной записи CD-RW 700 Мб | 25 на структурное подразделение | 25,00 |
| 4 | Компакт диск однократной записи CD-R 700 Мб | 50 на структурное подразделение | 20,00 |
| 5 | Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5ʺ до 512Гб | 1 на структурное подразделение | 15 000,00 |
| 6 | Цифровой универсальный диск многократной записи DVD-RW до 4,7Гб | 25 на структурное подразделение | 35,00 |
| 7 | Цифровой универсальный диск однократной записи DVD-R до 4,7Гб | 50 на структурное подразделение | 30,00 |

20. 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 № 18.

Таблица № 18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование оргтехники | Фактическое количество, шт. | Норматив потребления расходных материалов (картриджей на единицу оргтехники) в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для всех должностей муниципальной службы |
| 1 | Принтер (формат А4) | 13 | 5 | 3 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (формат А4) | 11 | 5 | 8 000,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство (формат А3) | 11 | 5 | 10 000,00 |
| 4 | Копировальный аппарат (формат А3) | 1 | 2 | 4 000,00 |
| 5 | Плоттер | 1 | 18 | 15 000,00 |

21. 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 таблице № 19.

Таблица № 19

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запасных частей | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Принтеры  |
| 1 | HP 1018/1020/1022 |
| 1.1 | Блок сканера (лазер) | 3 | 7 487,00 |
| 1.2 | Ролик захвата | 3 | 393,00 |
| 1.3 | Узел захвата бумаги | 3 | 2 721,00 |
| 1.4 | Вал захвата бумаги | 3 | 598,00 |
| 1.5 | Муфта ролика захвата в сборе | 3 | 425,00 |
| 1.6 | Тормозная площадка в сборе | 3 | 503,00 |
| № п/п | Наименование запасных частей | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1.7 | Выходной лоток в сборе | 3 | 1 054,00 |
| 1.8 | Входной лоток в сборе (нижняя часть) | 3 | 1 951,00 |
| 1.9 | Тормозная площадка в сборе | 3 | 1 085,00 |
| 1.10 | Узел захвата бумаги в сборе | 3 | 2 737,00 |
| 1.11 | Шаговый двигатель (мотор) | 3 | 1 762,00 |
| 1.12 | Термопленка со смазкой в комплекте | 3 | 1 243,00 |
| 1.13 | Подшипник резин. вала | 3 | 330,00 |
| 1.14 | Резиновый вал | 3 | 897,00 |
| 1.15 | Плата форматирования | 3 | 3 870,00 |
| 2 | HP LJ Pro 400/M401 |
| 2.1 | Шлейф планшетного сканера | 3 | 3 303,00 |
| 2.2 | Подшипник вала выхода | 3 | 551,00 |
| 2.3 | Шестерня привода термоблока, 29Т | 3 | 3 634,00 |
| 2.4 | Ролик захвата ADF | 3 | 2 171,00 |
| 2.5 | Ролик отделения ADF | 3 | 2 171,00 |
| 2.6 | Тормозная площадка ADF | 3 | 2 124,00 |
| 2.7 | Соленоид узла захвата | 3 | 1 070,00 |
| 2.8 | Соленоид дуплекса | 3 | 802,00 |
| 2.9 | Тормозная площадка из ручного лотка | 3 | 393,00 |
| 2.10 | Ролик захвата из ручного лотка | 3 | 1 447,00 |
| 2.11 | Тормозная площадка в сборе | 3 | 1 557,00 |
| 2.12 | Шестерня в сборе узла захвата лотка 1 | 3 | 503,00 |
| 2.13 | Ролик захвата из лотков 2,3 | 3 | 2 171,00 |
| 2.14 | Вентилятор | 3 | 1 542,00 |
| 2.15 | Вал переноса | 3 | 1 604,00 |
| 2.16 | Термопленка | 3 | 1 526,00 |
| 2.17 | Вал резиновый | 3 | 1 321,00 |
| 3 | Kyocera FS-1120/1320 |
| 3.1 | Узел фотобарабана | 3 | 7 550,00 |
| 3.2 | Узел фиксации изображения | 3 | 7 472,00 |
| 3.3 | Ремкомплект | 3 | 10 807,00 |
| 3.4 | Узел проявки изображения | 3 | 5 049,00 |
| 3.5 | Блок питания | 3 | 5 506,00 |
| 4 | HP Laser Jet 1320 |
| 4.1 | Подшипник вала захвата правый | 3 | 142,00 |
| 4.2 | Подшипник вала захвата левый | 3 | 142,00 |
| 4.3 | Подшипник оси привода ролика захвата | 3 | 204,00 |
| 4.4 | Ролик захвата бумаги из кассеты | 3 | 834,00 |
| 4.5 | Ролик ограничительный узла захвата из кассеты | 3 | 236,00 |
| 4.6 | Ось привода ролика захвата | 3 | 252,00 |
| 4.7 | Флажок датчика наличия бумаги | 3 | 204,00 |
| 4.8 | Подшипник вала выхода | 3 | 142,00 |
| 4.9 | Задняя крышка | 3 | 661,00 |
| 4.10 | Узел датчика регистрации | 3 | 252,00 |
| № п/п | Наименование запасных частей | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4.11 | Тормозная площадка в сборе | 3 | 393,00 |
| 4.12 | Муфта узла захвата из кассеты | 3 | 204,00 |
| 4.13 | Узел регистрации в сборе | 3 | 346,00 |
| 4.14 | Главный мотор | 3 | 3 146,00 |
| 4.15 | Редуктор в сборе (без мотора) | 3 | 2 517,00 |
| 4.16 | Узел закрепления | 3 | 4 562,00 |
| 4.17 | Термопленка со смазкой в комплекте | 3 | 1 101,00 |
| 4.18 | Подшипник резинового вала правый | 3 | 142,00 |
| 4.19 | Подшипник вала захвата левый | 3 | 173,00 |
| 4.20 | Резиновый (прижимной) вал | 3 | 551,00 |
| 4.21 | Резиновый вал | 3 | 1 730,00 |
| 4.22 | Печь в сборе | 3 | 7 079,00 |
| 4.23 | Узел закрепления | 3 | 3 933,00 |
| 4.24 | Плата форматирования | 3 | 5 506,00 |
| 4.25 | Блок сканера (лазер) | 3 | 5 348,00 |
| 4.26 | Вал переноса (коротрон) | 3 | 865,00 |
| Многофункциональные устройства |
| 1 | Canon MFP 3110 |
| 1.1 | Плата форматера | 3 | 5 049,00 |
| 1.2 | Блок печати | 3 | 2 422,00 |
| 1.3 | Фьюзер | 3 | 3 744,00 |
| 1.4 | Шестерни | 3 | 551,00 |
| 1.5 | Валики | 3 | 2 218,00 |
| 1.6 | Блок захвата бумаги | 3 | 2 894,00 |
| 1.7 | Блок питания | 3 | 2 595,00 |
| 2 | Kyocera FS-1135MFP |
| 2.1 | Узел фотобарабана | 3 | 7 094,00 |
| 2.2 | Узел фиксации изображения | 3 | 7 440,00 |
| 2.3 | Узел проявки изображения | 3 | 7 802,00 |
| 2.4 | Узел подачи бумаги | 3 | 1 331,00 |
| 2.5 | Узел подачи бумаги автоподатчика | 3 | 1 573,00 |
| 2.6 | Ремкомплект | 3 | 10 759,00 |
| 2.7 | Блок питания | 3 | 5 506,00 |

III. Прочие затраты

Затраты на услуги связи,

не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат

на информационно-коммуникационные технологии

22. 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.

Таблица № 20

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида почтового отправления | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Письмо простое внутреннее  | 3 000 | 25,00 |
| 2 | Письмо заказное внутреннее | 2 000 | 55,00 |
| 3 | Бандероль простая внутренняя | 50 | 60,00 |
| 4 | Бандероль заказная внутренняя | 10 | 73,00 |

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

23. 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.

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

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 - 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 № 21.

Таблица № 21

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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  | 12 | 40 000,00 |

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

,

где:

 - количество командированных работников по i-му направлению командирования;

 - 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 № 22.

Таблица № 22

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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  | 12 | 7 000,00 | 15 |

26. Затраты командировочных расходов (суточные) ($З\_{сут}$) определяются по формуле:

$$З\_{сут}=\sum\_{n-1}^{n}Q\_{i сут}×P\_{i сут}×N\_{i сут} ,$$

где:

$Q\_{i сут}$ – количество командированных работников;

$P\_{i сут}$ – суточные при командировках с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N\_{i сут}$ – количество суток нахождения в командировке.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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  | 12 | 500,00 | 15 |

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 работников, 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

27. 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 № 24.

Таблица № 24

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и вид периодического издания | Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), комп. | Цена годовой подписки(не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Газета «Вечерний Мурманск» | 1 | 8 500,00 |
| 2 | Журнал «Казенные учреждения (учет, отчетность, налогообложение)» | 1 | 13 000,00 |

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

28. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З\_{ос}^{ахз}$), определяются по формуле:

$$З\_{ос}^{ахз}=З\_{пмеб}+З\_{ск}+З\_{быт}+З\_{инстр} ,$$

где:

$З\_{пмеб}$ – затраты на приобретение мебели;

$З\_{ск}$ – затраты на приобретение систем кондиционирования;

$З\_{быт}$– затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

$З\_{инстр}$– затраты на приобретение специализированного инструмента и оборудовани.

29. 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 № 25.

Таблица № 25

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 55 000,00 |
| 2 | Стол компьютерный | 7 | 1 на кабинет | 30 500,00 |
| 3 | Шкаф комбинированный (стеллаж) | 7 | 1 на кабинет | 26 000,00 |
| 4 | Шкаф книжный (для документов) | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 20 000,00 |
| 5 | Шкаф платяной | 7 | 1 на кабинет | 18 000,00 |
| 6 | Кресло руководителя | 7 | 1 на кабинет | 30 000,00 |
| 7 | Тумба со створками общего назначения | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 10 000,00 |
| 8 | Тумба к столу | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 10 000,00 |
| 9 | Стулья | 7 | 6 на кабинет (и более при необходимости) | 5 000,00 |
| 10 | Вешалка напольная | 7 | 1 на кабинет | 10 000,00 |
| 11 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 4 000,00 |
| 12 | Шкаф металлический несгораемый или сейф | 25 | 1 на кабинет при необходимости | 25 500,00 |
| № п/п | Наименование предмета мебели | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 13 | Подставка под ПК | 7 | 1 на служащего | 2 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы |
| 1 | Стол однотумбовый | 7 | 1 на служащего | 32 000,00 |
| 2 | Стол двухтумбовый | 7 | 1 на служащего | 46 500,00 |
| 3 | Стулья | 7 | 4 на кабинет (и более при необходимости) | 4 000,00 |
| 4 | Шкаф книжный (для документов) | 7 | 2 на кабинет (и более при необходимости) | 16 200,00 |
| 5 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 2 000,00 |
| 6 | Подставка под ПК | 7 | По числу АРМ | 1 100,00 |
| 7 | Подставка под монитор | 7 |  По числу АРМ | 1 100,00 |
| 8 | Приставка к столу | 7 | По числу АРМ | 4 500,00 |
| 9 | Шкаф платяной | 7 | 1 на кабинет | 14 000,00 |
| 10 | Тумба со створками общего назначения | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 4 500,00 |
| 11 | Кресло рабочее | 7 | 1 на 1 служащего | 5 000,00 |
| 12 | Тумба к столу | 7 | 2 на служащего | 4 500,00 |
| 13 | Шкаф металлический несгораемый или сейф | 25 | 1 на кабинет (при необходимости) | 10 000,00 |

30. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($З\_{ск}$) определяются по формуле:

$$З\_{ск}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i с}×P\_{i с} ,$$

где:

$Q\_{i с}$ - количество i-х систем кондиционирования;

$P\_{i с}$ - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование помещения | Кондиционеры |
| Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Серверная | 5 | 1 на помещение | 35 000,00 |

31. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря (Збыт) определяются по формуле:

$$З\_{быт}=\sum\_{i=1}^{n}Q\_{i быт}×P\_{i быт} ,$$

где:

Qi быт – количество i-х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

Pi быт – цена i-го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 25 000,00 |
| 2 | Лампа настольная | 5 | 1 на кабинет | 20 000,00 |
| 3 | Часы настенные | 3 | 1 на кабинет | 15 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы |
| 4 | Портьеры (жалюзи) | 5 | 1 комплект на окно | 20 000,00 |
| 5 | Лампа настольная | 5 | по числу АРМ | 5 600,00 |

32. Затраты на приобретение специализированных инструментов, оборудования для осуществления функций структурного подразделения в сфере управления градостроительной деятельностью ( Зинстр ) определяются по формуле:

$$З\_{инстр}=\sum\_{i=0}^{n}Q\_{i инстр} × Р\_{i инстр} ,$$

где:

$Q\_{i инстр}$– количество i-х предметов специализированного инструмента и оборудования;

$Р\_{i инстр}$– цена i-го предмета специализированного инструмента и оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Дальномер лазерный | 2 на структурное подразделение | 5 | 17 500,00 |
| 2 | Фотоаппарат | 3 на структурное подразделение | 5 | 15 000,00 |
| 3 | Рулетка обычная | 3 на структурное подразделение | 1 | 2 000,00 |
| 4 | Болторез (600мм) | 1 на структурное подразделение | 3 | 3 000,00 |
| 5 | Фонарь аккумуляторный светодиодный | 1 на структурное подразделение | 2 | 6 000,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные

к затратам на приобретение материальных запасов в рамках

затрат на информационно-коммуникационные технологии

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

$$З\_{мз}^{ахз}=З\_{бл}+З\_{канц}+З\_{хп} ,$$

где:

$З\_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной продукции;

$З\_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$З\_{хп} $ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

34. 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 «Удостоверение» | 33 | 350,00 |
| 2 | Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2) | 33 | 20,00 |

35. 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 таблице № 30.

Таблица № 30

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Для всех должностей муниципальной службы |
| 1 | Аккумулятор АА | 4 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 2 | Аккумулятор ААА | 4 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 3 | Антистеплер | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 4 | Бумага для записей (блок) | 5 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 5 | Бумага для записей с клеевым краем цветная (блок) | 5 шт. на 1 служащего | 80,00 |
| 6 | Бумага для офисной техники (формат А3, класс С, 500 листов) | 1 пачка на 2 служащих | 560,00 |
| 7 | Бумага для офисной техники (формат А4, класс А, 500 листов) | 2 пачки на 1 служащего | 300,00 |
| 8 | Бумага для офисной техники (формат А4, класс В, 500 листов) | 20 пачек на 1 служащего | 270,00 |
| 9 | Бумага для офисной техники (формат А2, 500 листов) | 2 пачки | 6 000,00 |
| 10 | Бумага для офисной техники (рулонная матовая для САПР и ГИС, 45 метров) | 2 рулона | 1 600,00 |
| 11 | Бумага картонная, класс А (упаковка 250 листов) | 1 упак. на 4 служащих | 400,00 |
| 12 | Гель для увлажнения пальцев | 1 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 13 | Датер | 1 шт. на 10 служащих | 500,00 |
| 14 | Доска магнитная для записей | 1 шт. на 20 служащих | 6 000,00 |
| 15 | Доска пробковая | 1 шт. на 20 служащих | 3 000,00 |
| 16 | Доска с зажимом | 1 шт. на 20 служащих | 150,00 |
| 17 | Дырокол | 1 шт. на 1 служащего | 500,00 |
| 18 | Ежедневник | 1 шт. на 1 служащего | 450,00 |
|  | Зажим для бумаг 19 мм (упаковка 12 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 29,00 |
| 19 | Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 55,00 |
| 20 | Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 35,00 |
| 21 | Зажим для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 80,00 |
| 22 | Календарь настенный | 1 шт. на кабинет | 230,00 |
| 23 | Калькулятор | 1 шт. на 1 служащего | 800,00 |
| 24 | Карандаш механический | 3 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 25 | Карандаш чернографитный | 6 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 26 | Клей жидкий силикатный | 1 шт. на 10 служащих | 30,00 |
| 27 | Клей-карандаш | 5 шт. на 1 служащего | 60,00 |
| 28 | Книга учета (144 листа) | 1 шт. на 1 служащего | 250,00 |
| 29 | Книга учета (96 листов) | 1 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 30 | Кнопки канцелярские | 1 упак. на 5 служащих | 80,00 |
| 31 | Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.) | 3 упак. на 1 служащего | 38,00 |
| 32 | Кнопки силовые (упаковка 50 шт.) | 1 упак. на 1 служащего | 93,00 |
| 33 | Конверт (формат А4) | 35 шт. на 1 служащего | 4,00 |
| 34 | Конверт (формат А5) | 100 шт. на 1 служащего | 3,50 |
| 35 | Конверты «евро» | 300 шт. на 1 служащего | 2,00 |
| 36 | Корзина для мусора | 1 шт. на служащего | 160,00 |
| 37 | Короб архивный картонный | 3 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 38 | Корректирующая жидкость | 2 шт. на 1 служащего | 51,00 |
| 39 | Краска штемпельная | 1 шт. на 1 служащего | 120,00 |
| 40 | Ластик | 1 шт. на 1 служащего | 30,00 |
| 41 | Лента клейкая (скотч) 15 мм | 5 шт. на 1 служащего | 15,00 |
| 42 | Лента клейкая (скотч) 50 мм | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 43 | Линейка 25 см | 1 шт. на 1 служащего | 35,00 |
| 44 | Линейка 40 см | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 45 | Линейка пластиковая 15 см | 1 шт. на 1 служащего | 35,00 |
| 46 | Линейка пластиковая 30 см | 1 шт. на 1 служащего | 40,00 |
| 47 | Лоток для бумаг вертикальный | 2 шт. на 1 служащего | 700,00 |
| 48 | Лоток для бумаг горизонтальный | 2 шт. на 1 служащего | 700,00 |
| 49 | Магниты (упаковка 5 шт.) | 1 упак. на 4 служащих | 190,00 |
| 50 | Маркер перманентный черный | 2 шт. на 1 служащего | 40,00 |
| 51 | Маркер-выделитель текста | 3 шт. на 1 служащего | 40,00 |
| 52 | Набор гелевых ручек (5 шт.) | 1 набор на 5 служащих | 400,00 |
| 53 | Набор маркеров (5 шт.) | 1 набор на 5 служащих | 250,00 |
| 54 | Настольный перекидной календарь | 1 шт. на 10 служащих | 100,00 |
| 55 | Нитки для сшивания дел | 1 шт. на 4 служащих | 400,00 |
| 56 | Нож канцелярский | 1 шт. на 1 служащего | 350,00 |
| 57 | Ножницы | 1 шт. на 1 служащего | 130,00 |
| 58 | Обложка пластиковая (формат А4) | 2 шт. на 1 служащего | 10,00 |
| 59 | Опечатывающее устройство | 1 шт. на 20 служащих | 2 000,00 |
| 60 | Папка «Дело» картонная | 1 шт. на 1 служащего | 9,00 |
| 61 | Папка «Дело» картонная со скоросшивателем | 5 шт. на 1 служащего | 12,00 |
| 62 | Папка «Дело» на завязках | 5 шт. на 1 служащего | 12,00 |
| 63 | Папка «На подпись» | 1 шт. на 4 служащих | 80,00 |
| 64 | Папка на замке (формат А4) | 1 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 65 | Папка на резинке (формат А4) | 1 шт. на 3 служащих | 240,00 |
| 66 | Папка пластиковая на кольцах | 5 шт. на 1 служащего | 30,00 |
| 67 | Папка с завязками и клапанами | 20 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 68 | Папка с зажимом пластиковая | 5 шт. на 1 служащего | 40,00 |
| 69 | Папка-конверт на кнопке | 5 шт. на 1 служащего | 10,00 |
| 70 | Папка-регистратор на кольцах 50 мм | 7 шт. на 1 служащего | 150,00 |
|  | Папка-регистратор на кольцах 70 мм | 7 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 71 | Папка-регистратор на кольцах 75 мм | 7 шт. на 1 служащего | 150,00 |
|  | Папка-регистратор на кольцах 80 мм | 7 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 72 | Папка-скоросшиватель пластиковая | 40 шт. на 1 служащего | 10,00 |
| 73 | Папка-уголок пластиковая | 10 шт. на 1 служащего | 12,00 |
| 74 | Печать | 1 шт. на 10 служащих | 2 000,00 |
| 75 | Планинг | 1 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 76 | Планшет с прижимом | 1 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 77 | Подкладка настольная прозрачная | 1 шт. на 1 служащего | 1 000,00 |
| 78 | Подставка под канцелярские товары (органайзер) | 1 шт. на 1 служащего | 450,00 |
| 79 | Подставка под настольный перекидной календарь | 1 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 80 | Разделитель | 1 шт. на 1 служащего | 240,00 |
| 81 | Резинка банковская (упаковка 100 г.) | 1 упак. на 1 служащего | 50,00 |
| 82 | Ручка гелевая, зеленая | 6 шт. на 1 служащего | 85,00 |
| 83 | Ручка гелевая, красная | 6 шт. на 1 служащего | 85,00 |
| 84 | Ручка гелевая, синяя | 6 шт. на 1 служащего | 85,00 |
| 85 | Ручка гелевая, черная | 6 шт. на 1 служащего | 85,00 |
| 86 | Ручка шариковая, зеленая | 6 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 87 | Ручка шариковая, красная | 6 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 88 | Ручка шариковая, синяя | 6 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 89 | Ручка шариковая, черная | 6 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 90 | Салфетки для компьютера | 1 упак. на 1 служащего | 160,00 |
| 91 | Скобы для степлера 10 мм (упаковка 1000 шт.) | 10 упак. на 1 служащего | 20,00 |
| 92 | Скобы для степлера 23/15 мм (упаковка 1000 шт.) | 10 упак. на 1 служащего | 110,00 |
| 93 | Скобы для степлера 24 мм (упаковка 1000 шт.) | 10 упак. на 1 служащего | 60,00 |
| 94 | Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 40,00 |
| 95 | Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.) | 5 упак. на 1 служащего | 80,00 |
| 96 | Степлер 10 мм | 1 шт. на 1 служащего | 200,00 |
| 97 | Степлер 23/15 | 1 шт. на 1 служащего | 2500,00 |
| 98 | Степлер 24 мм | 1 шт. на 1 служащего | 500,00 |
| 99 | Стержень металлический. синий | 1 шт. на 10 служащих | 350,00 |
| 100 | Стержень гелевый, красный | 6 шт. на 1 служащего | 65,00 |
| 101 | Стержень гелевый, синий | 6 шт. на 1 служащего | 65,00 |
| 102 | Стержень гелевый, черный | 6 шт. на 1 служащего | 65,00 |
| 103 | Стержень шариковый, красный | 1 шт. на 1 служащего | 45,00 |
| 104 | Стержень шариковый, синий | 6 шт. на 1 служащего | 45,00 |
| 105 | Стержень шариковый, черный | 6 шт. на 1 служащего | 45,00 |
| 106 | Стикеры цветные пластиковые (блок) | 3 блока на 1 служащего | 100,00 |
|  | Стикеры цветные бумажные (блок) | 3 блока на 1 служащего | 80,00 |
| 107 | Тетрадь 48 л | 1 шт. на 1 служащего | 50,00 |
| 108 | Тетрадь 96 л | 1 шт. на 1 служащего | 100,00 |
| 109 | Точилка для карандашей | 1 шт. на 1 служащего | 25,00 |
| 110 | Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку) | 1 шт. на 10 служащих | 350,00 |
| 111 | Файл прозрачный | 100 шт. на 1 служащего | 3,50 |
| 112 | Шило | 1 шт. на 10 служащих | 160,00 |
| 113 | Штамп | 1 шт. на 10 служащих | 3 000,00 |
| 114 | Штамп самонаборный | 1 шт. на 10 служащих | 1 000,00 |
| 115 | Элемент питания АА | 4 шт. на 1 служащего | 150,00 |
| 116 | Элемент питания ААА | 4 шт. на 1 служащего | 150,00 |

36. 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 № 31.

Таблица № 31

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров УФ | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | Аптечка медицинская | 1 шт. на 30 служащих | 3 000,00 |
| 2 | Удлинитель | 1 шт. на 10 служащих | 500,00 |
| 3 | Шпагат хлопчатобумажный | 1 рулон на 20 служащих | 150,00 |
| 4 | Шпагат полипропиленовый | 1 рулон на 20 служащих | 250,00 |
| 5 | Фильтр сетевой | 1 на служащего | 1 500,00 |
| 6 | Короб архивный | 1 на служащего | 250,00 |

VI. Затраты на дополнительное профессиональное

образование работников

37. 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 № 32.

Таблица № 32

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Дополнительное профессиональное образование |
| Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 6 | 70 000, 00 |

38. Затраты на участие в обучающих семинарах, мероприятиях по обмену опытом ( Зсем ) определяется по формуле:

$$З\_{сем}=\sum\_{i=0}^{n}Q\_{i сем} × P\_{i сем} ,$$

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Семинары, мероприятия по обмену опытом |
| Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 6 | 50 000, 00 |