

Приложение № 2
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 29.05.2017 № 38-р

**Нормативные затраты
на обеспечение функций Мурманского муниципального
казенного учреждения «Управление закупок»**

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату (Z_{ab}) определяются по формуле:

$$Z_{ab} = \sum_{i=1}^n Q_{i ab} \times H_{i ab} \times N_{i ab},$$

где:

$Q_{i ab}$ - количество абонентских номеров пользовательского (окончного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i ab}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на один абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i ab}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Количество абонентских номеров пользовательского (окончного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи	Ежемесячная абонентская плата (не более), руб.	Количество месяцев предоставления услуги
1	2	3	4
1	15	532,50	12
2	3	234,30	12

2. Затраты на повременную оплату междугородних телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{mg}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений (далее – абонентский номер), с i -м тарифом;

$S_{i\text{mg}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на один абонентский номер по i -му тарифу;

$P_{i\text{mg}}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i\text{mg}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

№ п/п	Количество абонентских номеров	Продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер (не более), мин.	Количество месяцев предоставления услуги	Цена минуты разговора (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	17	100	12	6,80

3. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров (Z_i) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (10 Мб/с)	12	10 650,00

Затраты на содержание имущества

4. 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:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = \varPhi_{\text{оп}},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

№ 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	20	22	10 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Источник бесперебойного питания	11	1 000,00

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

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

где:

$Q_i \text{рpm}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_i \text{рpm}$ - 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	21	4 000,00
2	Многофункциональное устройство	2	7 000,00
3	Копировальный аппарат	1	8 000,00

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по 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.

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

$$Z_{ccpc} = \sum_{i=1}^n P_i_{ccpc},$$

где P_i_{ccpc} - 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	285 000,00
2	«Система Главбух» для бюджетных организаций	78 000,00

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

$$Z_{cip} = \sum_{g=1}^k P_g_{ино} + \sum_{j=1}^m P_j_{пнл},$$

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	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Абонентское сопровождение программных продуктов 1С: «Бухгалтерия государственного учреждения», «Зарплата и кадры бюджетного учреждения»	73 680,00	-
2	Информационно-технологическое сопровождение «1С:Бюджет Проф»	30 000,00	-

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

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

где:

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

$P_{i \text{пп}}$ - 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	Квалифицированная электронная подпись СКЗИ КриптоПро CSP	15	2 700,00
2	Антивирусное программное обеспечение на 25 пользователей	1	30 000,00

Затраты на приобретение основных средств

11. Затраты на приобретение рабочих станций (Z_{pst}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{pst предел}}$ - 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:

$$Q_{i \text{ рст предел}} = \chi_{\text{оп}},$$

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Должность	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 работников	20	22	3	62 700,00

12. 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 № 11.

Таблица № 11

№ 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	450 000,00

13. 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 № 12.

Таблица № 12

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1	Многофункциональное устройство или принтер (монохромная лазерная печать, формат А4)	1 на 1 работника	3	25 000,00
2	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на учреждение	3	24 000,00
3	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на учреждение	3	86 000,00
4	Принтер лазерный (монохромный, формат А3)	1 на учреждение	3	98 000,00
5	Копировальный аппарат	1 на учреждение	3	50 000,00
6	Радиотелефон	1 на 1 работника	5	3 000,00
7	Факсимильный аппарат	1 на учреждение	5	20 000,00
8	Сканер	1 на учреждение	3	37 000,00
Директор, первый заместитель директора, заместитель директора				
1	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на кабинет (при необходимости)	3	20 000,00
2	Телефонный аппарат	1 на 1 работника	5	1 500,00

Затраты на приобретение материальных запасов

14. 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

№ 13.

Таблица № 13

№ п/п	Должность	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	20 000,00

15. Затраты на приобретение системных блоков (Z_{cb}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i cb}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i cb}$ - цена одного i -го системного блока.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

№ п/п	Должность	Системные блоки		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Для всех работников	3	1 на 1 работника	60 000,00

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

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

где:

$Q_{i mn}$ - количество носителей информации по i -й должности;

$P_{i mn}$ - цена одной единицы носителя информации по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

№ 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 работников			
1	USB Flash накопитель до 64Гб	1 на 1 работника	2 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 1Тб	2 на учреждение	8 400,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	2 на учреждение	4 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	100 на учреждение	25,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 512Гб	1 на учреждение	15 000,00

17. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{pm}) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

№ 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 работников				

Для всех работников				
1	2	3	4	5
1	Принтер	21	5	4 800,00
2	Многофункциональное устройство	2	3	8 000,00
3	Копировальный аппарат	1	4	10 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Принтеры			
1	HP LaserJet 1018		
1.1	Блок лазера (сканер)	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
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 LAZER JET p2015D		
2.1	Плата датчика бумаги	3	787,00

2.2	Передаточная шестерня 19T/105T	3	865,00
1	2	3	4
2.3	Термопленка	3	1 054,00
2.4	Подшипник вала захвата правый	3	346,00
2.5	Подшипник вала захвата левый	3	346,00
2.6	Ролик захвата бумаги из кассеты	3	1 243,00
2.7	Тормозная накладка из ручной подачи	3	362,00
2.8	Ролик ограничительный в узле ручной подачи	3	252,00
2.9	Плата памяти 64МВ	3	2 989,00
2.10	Плата форматирования (сетевая)	3	6 072,00
2.11	Печь в сборе	3	6 638,00
2.12	Рама узла выхода	3	1 510,00
2.13	Вал выхода бумаги из печи в сборе	3	440,00
2.14	Резиновый вал	3	2 234,00
2.15	Редуктор (без мотора)	3	2 768,00
3	Kyocera FS-4200DN		
3.1	Фьюзер (термоблок)	3	9 340,00
3.2	Главный коротрон	3	4 780,00
3.3	Бункер отработанного тонера	3	920,00
3.4	Блок фотобарабана	3	9 950,00
3.5	Блок проявки	3	3 950,00
3.6	Ролик подачи лотка	3	890,00
3.7	Тормозной ролик лотка	3	810,00
3.8	Ролик ручной подачи в сборе	3	890,00
3.9	Узел подачи бумаги	3	1 920,00
3.10	Кассета в сборе	3	7 160,00
3.11	Блок лазера (сканер)	3	10 830,00
4	Kyocera FS-1370DN		
4.1	Узел проявки изображения	3	7 472,00
4.2	Узел фотобарабана	3	7 094,00
4.3	Узел фиксации изображения	3	7 440,00
4.4	Узел подачи бумаги	3	1 331,00
4.5	Блок питания	3	5 506,00

Многофункциональные устройства

5	Kyocera M2035DN (M2040DN)		
5.1	Блок фотобарабана	3	6 050,00
5.2	Сервисный комплект (ремкомплект)	3	10 560,00
5.3	Блок проявки изображения	3	4 840,00
5.4	Термоблок (фьюзер)	3	6 000,00
5.5	Блок питания	3	5 506,00

Копировально-множительные аппараты

6	SHARP AR-5316		
6.1	Флажок датчика наличия бумаги в кассете	3	283,00
6.2	Узел ручной подачи в сборе	3	8 368,00
6.3	Пластина фиксации фотобарабана	3	330,00
6.4	Узел подачи бумаги в сборе	3	11 168,00

6.5	Ролик захвата из кассеты в сборе	3	1 022,00
1	2	3	4
6.6	Датчик выхода бумаги из дуплекса	3	1 007,00
6.7	Лоток ручной подачи в сборе	3	4 625,00
6.8	Муфта вала захвата бумаги (основание)	3	346,00
6.9	Кулачок муфты	3	425,00
6.10	Ролик узла выхода бумаги	3	330,00
6.11	Вал синхронизации	3	566,00
6.12	Площадка отделения ручной подачи	3	598,00
6.13	Блок проявки (1-я часть) в сборе	3	11 892,00
6.14	Крышка (2-я часть блока проявки)	3	1 542,00
6.15	Направляющая (3-я часть блока проявки)	3	3 822,00
6.16	Дозирующее лезвие	3	1 007,00
6.17	Подшипник шнека и магнитного вала	3	535,00
6.18	Шестерня промежуточная 20Т	3	299,00
6.19	Шестерня шнека 28Т	3	330,00
6.20	Магнитный вал	3	4 546,00
6.21	Шнек блока проявки	3	1 337,00
6.22	Уплотнение F блока проявки	3	346,00
6.23	Датчик тонера	3	4 058,00
6.24	Пружина соленоида	3	299,00
6.25	Шестерня храповая, 33Т	3	440,00
6.26	Мотор подачи тонера	3	3 712,00
6.27	Узел лампы сканирования	3	10 759,00
6.28	Передняя направляющая бумаги	3	2 234,00
6.29	Чистящая пластина термовала (фетр)	3	1 730,00
6.30	Флажок датчика выхода бумаги	3	378,00
6.31	Подшипник резинового вала	3	299,00
6.32	Подшипник тефлонового вала	3	613,00
6.33	Палец отделения от тефлонового вала	3	503,00
6.34	Палец отделения от резинового вала	3	1 274,00
6.35	Термистор	3	1 148,00
6.36	Лампа нагрева	3	4 499,00
6.37	Коротрон переноса	3	3 634,00
6.38	Плата панели управления	3	7 110,00
6.39	Шлейф сканера	3	440,00
6.40	Лампа сканирования	3	4 467,00
6.41	Мотор полигонного зеркала	3	8 746,00
6.42	Узел барабана в сборе	3	6 481,00
6.43	Шестерня подачи тонера 14Т	3	362,00
6.44	Ракель	3	1 542,00
6.45	Ремень ролика выхода	3	582,00
6.46	Девелопер	3	2 485,00

Сканеры

7	Panasonic KV-S1026C-X		
7.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
7.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00

7.3	Узел печати	3	3 350,00
1	2	3	4
7.4	Блок питания	3	2 281,00

Факсимильные аппараты

8	Panasonic KX-FC968		
8.1	Модуль сканирования	3	3 618,00
8.2	Узел подачи бумаги	3	2 281,00
8.3	Узел печати	3	3 350,00
8.4	Блок питания	3	2 281,00
8.5	Телефонная плата	3	2 076,00
8.6	Узел форматера	3	2 281,00
8.7	Шестерни	3	724,00
8.8	Валики	3	1 164,00

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_{π}) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

№ 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	120	25,00
2	Письмо заказное внутреннее	120	55,00
3	Бандероль простая внутренняя	12	60,00
4	Бандероль заказная внутренняя	12	73,00
5	Уведомление о вручении РПО	100	25,00
6	Возврат РПО	50	43,00

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

2. 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 (Z_{kp}), определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_i \text{ проезд}$ - количество командированных 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 № 19.

Таблица № 19

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена проезда 1 работника к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	4	15 000,00

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

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_i \text{ найм} \times P_i \text{ найм} \times N_i \text{ найм},$$

где:

$Q_i \text{ найм}$ - количество командированных 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 № 20.

Таблица № 20

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных работников в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 работника (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	4	5 000,00	13

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

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

$$Z_t = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

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

6. Затраты на приобретение спецжурналов ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

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

где:

Q_{ij} - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

P_{ij} - цена одного i -го спец журнала.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Наименование спец журнала	Количество приобретаемых спец журналов в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	5	250,00

7. 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_{iy}), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»	1	19 272,00
2	Журнал «Зарплата»	1	15 500,00
3	Журнал «Госзакупки в учреждениях»	3	14 800,00

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

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

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

где:

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

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

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

9. 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 № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Директор, первый заместитель директора, заместитель директора				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	30 000,00
2	Стол приставной	7	1 на кабинет	20 000,00
3	Тумба приставная	7	1 на кабинет	15 000,00
4	Тумба подкатная	7	1 на кабинет	10 000,00
5	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
6	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
7	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
8	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	20 000,00
9	Стулья	3	4 на кабинет	3 000,00
10	Подставка под системный блок	7	по числу АРМ	1 000,00
11	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00
12	Шкаф металлический неспасаемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
Для всех работников				
13	Стол однотумбовый	7	1 на кабинет	30 000,00
14	Стол двухтумбовый	7	1 на кабинет	46 500,00
15	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	25 000,00
16	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на кабинет	23 000,00
17	Шкаф книжный	7	1 на кабинет	17 500,00
18	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	18 000,00
19	Кресло рабочее	3	1 на 1 работника	20 000,00
1	2	3	4	5
20	Стулья	3	2 на 1 работника	3 000,00
21	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	7 000,00
22	Зеркало	10	1 на кабинет	5 000,00

23	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	35 000,00
24	Стеллаж стационарный	10	1 на кабинет	15 000,00
Конференц-зал				
25	Стол	7	6	12 000,00
26	Стулья	3	12	3 000,00
27	Мини-кухня	7	1	70 000,00
Серверная				
28	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00
Архивные помещения				
29	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00

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

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

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 № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех работников				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на работника	5 600,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	5 000,00
4	Холодильник	7	1 на учреждение	38 000,00
5	Электрический чайник	3	1 на кабинет	6 500,00
6	Вентилятор	5	1 на кабинет	25 000,00
7	Микроволновая печь	5	1 на учреждение	15 000,00
Конференц-зал				
8	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	10 000,00
1	2	3	4	5
Архивные помещения				
9	Архивная коробка	3	20 на помещение	1 000,00

11. Затраты на приобретение систем кондиционирования (Z_{ck}) определяются по формуле:

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

где:

Q_{ic} - количество i -х систем кондиционирования;

P_{ic} - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Помещение	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	20 000,00

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

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

$$Z_{mz}^{axz} = Z_{bl} + Z_{kan} + Z_{xp},$$

где:

Z_{bl} - затраты на приобретение бланчной и иной типографской продукции;

Z_{kan} - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

Z_{xp} - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

13. Затраты на приобретение бланчной продукции (Z_{bl}) определяются по формуле:

$$Z_{bl} = \sum_{i=1}^n Q_{ib} \times P_{ib} + \sum_{j=1}^m Q_{jp} \times P_{jp},$$

где:

Q_{ib} - количество бланчной продукции;

P_{ib} - цена одного бланка по i -му тиражу;

Q_{jp} - количество прочей продукции, изготавляемой типографией;

P_j пп - цена одной единицы прочей продукции, изготавляемой типографией, по j -му тиражу.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Карточка-справка	30	20,00
2	Личная карточка работника (форма Т-2)	30	20,00
3	Папка адресная	10	170,00

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

$$Z_{канц} = \sum_{i=1}^n N_i \text{канц} \times \varphi_{оп} \times P_i \text{канц},$$

где:

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

$\varphi_{оп}$ - расчетная численность основных работников;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	52,00
2	Батарейка АА	4 шт. на 1 работника	82,00
3	Батарейка AAA	4 шт. на 1 работника	95,00
4	Блокнот на спирали А5	1 шт. на 1 работника	250,00
1	2	3	4
5	Гелевая подушка	1 шт. на 1 работника	72,00
6	Дырокол	1 шт. на 1 работника	950,00
7	Зажимы канцелярские 15 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	72,00

8	Зажимы канцелярские 19 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	96,00
9	Зажимы канцелярские 25 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	114,00
10	Зажимы канцелярские 32 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	126,00
11	Зажимы канцелярские 41 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	192,00
12	Зажимы канцелярские 51 мм (упаковка 12 шт.)	1 упак. на 1 работника	216,00
13	Карандаш автоматический со сменными стержнями	2 шт. на 1 работника	139,00
14	Стержни к карандашу автоматические	4 шт. на 1 работника	52,00
15	Карандаш (карандаш НВ с ластиком)	4 шт. на 1 работника	37,00
16	Клей карандаш	3 шт. на 1 работника	145,00
17	Клей ПВА	2 шт. на 1 работника	29,00
18	Клейкая лента скотч (узкий)	1 шт. на 1 работника	19,00
19	Клейкая лента скотч (широкий)	2 шт. на 1 работника	73,00
20	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 работника	58,00
21	Конверты С4	10 шт. на 1 работника	15,00
22	Конверты С5	20 шт. на 1 работника	12,00
23	Конверты «евро»	30 шт. на 1 работника	10,00
24	Корректирующая лента (штрих)	1 шт. на 1 работника	78,00
25	Корректирующая жидкость (штрих)	4 шт. на 1 работника	65,00
26	Ластик	1 шт. на 1 работника	38,00
27	Линейка	1 шт. на 1 работника	25,00
28	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	220,00
29	Лоток горизонтальный (горизонтальный накопитель)	3 шт. на 1 работника	154,00
30	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/76мм, 100 лист	12 шт. на работника	43,00
1	2	3	4
31	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/51мм, 100 лист.	12 шт. на работника	35,00
32	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/101мм, 100 лист.	12 шт. на работника	53,00

33	Бумага для заметок (блок) 90/90/50мм, 450 лист.	6 шт. на работника	98,00
34	Подставка для блока пластиковая	1 шт. на 1 работника	130,00
35	Закладки клейкие пластиковые: 12/45мм (упаковка 5 цветов*25 шт.)	10 упак. на 1 работника	85,00
36	Маркер перманентный	1 шт. на 1 работника	90,00
37	Текстовыделитель	2 шт. на 1 работника	62,00
38	Нож канцелярский	1 шт. на 1 работника	105,00
39	Ножницы	1 шт. на 1 работника	220,00
40	Органайзер	1 шт. на 1 работника	1 220,00
41	Папка на кнопке А4	1 шт. на 1 работника	30,00
42	Папка регистратор, 50 мм	4 шт. на 1 работника	175,00
43	Папка регистратор, 70 мм	4 шт. на 1 работника	190,00
44	Папка регистратор, 80 мм	4 шт. на 1 работника	195,00
45	Папка файл с боковой перфорацией А4 (упаковка 100 шт.)	2 упак. на 1 работника	147,00
46	Папка на резинке	1 шт. на 1 работника	62,00
47	Папка уголок А4	4 шт. на 1 работника	12,00
48	Папка с файлами А4 на 60 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	120,00
49	Папка с файлами А4 на 80 прозрачных страниц	1 шт. на 1 работника	140,00
50	Папка А4 с зажимом	1 шт. на 1 работника	75,00
51	Папка скоросшиватель с прозрачным верхом	4 шт. на 1 работника	20,00
52	Папка картонная с металлическим скоросшивателем до 100 лист	40 шт. на 1 работника	16,00
53	Папка планшет с крышкой	1 шт. на 1 работника	185,00
54	Разделитель пластиковый	1 шт. на 1 работника	180,00
55	Ручка шариковая	4 шт. на 1 работника	55,00
56	Ручка гелевая	4 шт. на 1 работника	48,00
57	Стержень	4 шт. на 1 работника	25,00
1	2	3	4
58	Степлер на 20 л.	1 шт. на 1 работника	250,00
59	Степлер на 40 л.	1 шт. на 1 работника	450,00
60	Скобы для степлера	4 шт. на 1 работника	36,00
61	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00

62	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	4 упак. на 1 работника	40,00
63	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 работника	58,00
64	Штамп самонаборный	1 шт. на 1 работника	1 300,00
65	Мини-датер	1 шт. на 1 работника	560,00
66	Калькулятор	1 шт. на 1 работника	520,00
67	Шило канцелярское	1 шт. на 1 работника	68,00
68	Нить для подшивки документов	1 шт. на 1 работника	560,00
69	Календарь перекидной настольный	1 шт. на 1 работника	160,00
70	Календарь настенный	1 шт. на 1 работника	260,00
71	Ежедневник или планинг	1 шт. на 1 работника	650,00
72	Папка на подпись	1 шт. на 1 работника	400,00
73	Бумага А4	40 шт. на 1 работника	400,00
74	Бумага А3	4 шт. на учреждение	500,00
75	Тетрадь формат А5	4 шт. на 1 работника	42,00
76	Бумага для факса	12 шт. на учреждение	140,00
77	Штемпельная краска на водяной основе	4 шт. на 1 работника	160,00
78	Подставка под перекидной календарь	1 шт. на 1 работника	265,00
79	Папка руководителя А4 из кожи	1 шт. на учреждение	1 100,00
80	Подставка для канцелярских мелочей	1 шт. на 1 работника	210,00
81	Книга канцелярская А4	1 шт. на 1 работника	155,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	4 рулона на 1 работника	25,00
2	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 работника	200,00

3	Мешки для мусора (на 30 л.)	3 упак. на 1 работника	60,00
4	Мешки для мусора (на 120 л.)	12 упак. на учреждение	170,00
5	Средство для мытья полов (5 л)	4 шт. на учреждение	390,00
6	Средство чистящее для санитарной уборки	6 шт. на учреждение	250,00
7	Салфетки для уборки	12 шт. на учреждение	50,00
8	Моп для мытья полов	3 шт. на учреждение	540,00
9	Ведро	1 шт. на учреждение	300,00
10	Ведро с отжимом	1 шт. на учреждение	300,00
11	Веник	1 шт. на учреждение	200,00
12	Швабра	1 шт. на учреждение	1 800,00
13	Вешалка «Плечики»	1 шт. на 1 работника	30,00
14	Дрель	1 шт. на учреждение	3 000,00
15	Лампа	6 шт. на 1 работника	57,00
16	Лампа светодиодная	1 шт. на 1 работника	194,00
17	Стартер	6 шт. на 1 работника	31,00
18	Аптечка медицинская	1 шт. на учреждение	20 000,00
19	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л)	2 упак. на учреждение	480,00
20	Мыло хозяйственное	6 шт. на учреждение	25,00
21	Освежитель воздуха	2 шт. на учреждение	110,00
22	Средство для мытья стекол	5 шт. на учреждение	250,00
23	Средство моющее универсальное	3 шт. на учреждение	200,00
24	Полотенца бумажные	3 упак. на 1 работника	70,00
25	Перчатки хозяйственные	12 пар на учреждение	100,00
26	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 работника	60,00
27	Тройник	2 шт. на учреждение	200,00
28	Удлинитель	2 шт. на учреждение	200,00
29	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на учреждение	250,00
30	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на учреждение	150,00

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 № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	42 000,00

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

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

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 № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	4	20 000,00
