

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

I. Общие положения

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

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

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

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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

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

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

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

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

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению 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.

9. 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 № 8.

Таблица № 8

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб.
1	2	3	4
1	Оформление электронных подписей	25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя	25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя
2	СБИС++	-	25 000,00
3	ПО MICROSOFT Windows professional*	-	40 000,00
4	ПО MICROSOFT Office Home and Business*	-	50 000,00

*актуальная версия на момент приобретения.

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии (не более), руб.
1	2	3	4
1	Vipnet client	11	25 000,00
2	Антивирус	43	110 000,00
3	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP»	43	8 000,00
4	Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро Office Signature»	43	4 500,00

Затраты на приобретение основных средств

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

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

где:

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

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

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

$Q_{i \text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2$ - для закрытого контура обработки информации,

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11

Таблица № 11

№ п/п	Должность муниципальной службы	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех должностей муниципальной службы	43	43	3	220 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

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

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
9	Источник бесперебойного питания	по числу АРМ	5	90 000,00
10	Коммутатор	по числу АРМ	5	110 000,00
11	Сканер (формат А4)	1 на структурное подразделение	3	180 000,00
12	Сканер (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	500 000,00
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	25 000,00
2	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	50 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Телефонный аппарат	1 на 1 служащего	5	25 000,00
2	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	50 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

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

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

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

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

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

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

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

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

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 № 17.

Таблица № 17

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

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

20. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

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

21. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{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 № 20.

Таблица № 20

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

III. Прочие затраты

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

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

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^{15} Q_{i п} \times P_{i п},$$

где:

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

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

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

Таблица № 21

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

Затраты на транспортные услуги

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

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

где:

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

$P_{i тк}$ - цена транспортной карты.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22

Таблица № 22

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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

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

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

4. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

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

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.

5. 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 № 24.

Таблица № 24

№ 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	15	16 990,00

6. 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 № 25.

Таблица № 25

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

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

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

8. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных

мероприятий ($Z_{ат}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

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

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

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

где:

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

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

i - тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28:

Таблица № 28

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

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

10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-

коммуникационные технологии (Z_{oc}^{axz}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{axz} = Z_{пмеб} + Z_{быт},$$

где:

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

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

11. 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 № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол для руководителя	7	1 на 1 служащего	27 841,00
2	Стол для заседаний	7	1 на кабинет	28 534,00
3	Стол журнальный	7	1 на кабинет	12 147,00
4	Шкаф	7	3 на кабинет (и более при необходимости)	27 393,00
5	Кресло руководителя	7	1 на 1 служащего	53 215,94
6	Стеллаж	7	3 на кабинет (и более при необходимости)	15 449,00
7	Тумба	7	2 на 1 служащего (и более при необходимости)	17 049,00
8	Стул	7	12 на кабинет (и более при необходимости)	8 368,32
9	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	4 848,95
10	Шкаф металлический негорючий или сейф	25	2 на кабинет при необходимости	90 313,33
11	Подставка под ПК или монитор	7	по числу АРМ	4 767,16
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол рабочий (прямой)	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	9 000,00
2	Стол угловой	7	1 на 1 служащего	16 000,00
3	Шкаф	7	4 на кабинет (и	21 700,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
			более при необходимости)	
8	Кресло	3	1 на 1 служащего	16 373,00
9	Стул	3	4 на кабинет	8 368,32
10	Полка	7	2 на 1 служащего	4 400,00
11	Приставка к столу	7	1 на 1 служащего	5 708,33
12	Тумба	7	2 на 1 служащего	14 500,00
14	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
15	Шкаф металлический негоряемый или сейф	10	3 на кабинет при необходимости	90 313,33
16	Стеллаж	10	2 на кабинет (и более при необходимости)	16 200,00
17	Подставка под ПК или монитор	7	по числу АРМ	4 767,16

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

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

где:

$Q_{i \text{ быт}}$ - количество i -х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

$P_{i \text{ быт}}$ - цена i -го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

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

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
3	Фонарь светодиодный	3	11 на структурное подразделение	26 000,00
4	Весы (для взвешивания писем)	5	1 на комитет	10 309,00
5	Фотоаппарат	5	11 на структурное подразделение	80 000,00
6	Анемометр (с поверкой)	5	5 на комитет	81 000,00
7	Станок для архивного переплета	5	2 на комитет	30 000,00
8	Лазерный дальномер	5	3 на комитет	40 000,00
9	Уничтожитель документов (шредер)	5	1 на кабинет	80 000,00
10	Пирометр	5	5 на комитет	20 000,00

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

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

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

где:

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

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

14. 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 № 31.

Таблица № 31

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

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

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
37	Папка без механизма с завязками	500 шт. на структурное подразделение	125,53
38	Папка без механизма	200 шт. на структурное подразделение	13,67
39	Папка регистратор	100 шт. на структурное подразделение	687,71
40	Папка угол (конверт)	10 шт. на 1 служащего	43,97
41	Планшет с зажимом	1 шт. на структурное подразделение	293,14
42	Пластелин	1 уп. на 1 структурное подразделение	406,04
43	Разделитель пластиковый	2 уп. на 1 служащего	396,94
44	Резинка (ластик)	2 шт. на 1 служащего	393,27
45	Резинки для денег	5 уп. на структурное подразделение	739,69
46	Ручка шариковая в ассортименте	15 шт. на 1 служащего	184,80
47	Ручка на фиксируемой подставке	3 шт. на структурное подразделение	206,78
48	Самоклеящийся блок для записи	10 шт. на 1 служащего	607,03
49	Скобы для степлера	50 уп. на 1 служащего	277,75
50	Скоросшиватель картонный	500 шт. на структурное подразделение	21,60
51	Скоросшиватель пластиковый	50 шт. на 1 служащего	50,47
52	Скотч бумажный	1 шт. на 1 структурное подразделение	377,79

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

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

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№ 35.

Таблица № 35

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

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

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

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

где:

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

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

i - квадратный метр.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36:

Таблица № 36

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37:

Таблица № 37

№ п/п	Цена оказания услуги по проведению дезинфекции за 1 объект
-------	--

	(не более), руб.	
1		4550,00