



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**

**П Р И К А З**

06.11.2018

№ 2094

**О внесении изменений в Перечень нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска, утвержденный приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 31.05.2016 № 960 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска» (в ред. приказа от 05.07.2017 № 1298)**

В соответствии с постановлениями администрации города Мурманска от 20.11.2015 № 3217 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 23.12.2015 № 3574 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов, включая подведомственные казенные учреждения»  
**п р и к а з ы в а ю :**

1. Внести в Перечень нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска, утвержденный приказом комитета по образованию администрации города Мурманска от 31.05.2016 № 960 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по образованию администрации города Мурманска» (в ред. от 05.07.2017 № 1298), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу муниципальных закупок МБУО ЦБ (Полях К.О.) осуществить размещение не позднее семи рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста отдела содержания и текущего ремонта образовательных учреждений комитета по образованию администрации города Мурманска Мещерякову Н.В.

**Заместитель председателя комитета**

**Н.П. Кочнева**

Нормативные затраты  
на обеспечение функций комитета по образованию  
администрации города Мурманска

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

$N_{i аб}$  - 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 (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи	Ежемесячная абонентская плата (не более), руб.	Количество месяцев предоставления услуги
1	2	3	4
1	14	1214,28	12

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

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

где:

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

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

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

$N_{i\text{ мн}}$  - 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	14	20	12	30,00

3. 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 № 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	4 (10 Мб/с)	12	12 894,00

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

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

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 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 №  
4.

Таблица № 4

№ 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	Председатель комитета	1 на одного служащего	2 500,00
2	Заместитель председателя	1 на одного служащего	1 000,00

5. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ( $Z_{ин}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ ин}}$  - количество SIM-карт по i-й должности в соответствии с нормативами, в соответствии с нормативами, определяемыми в соответствии с пунктом 3 приложения к Перечню;

$P_{i \text{ ин}}$  - ежемесячная цена в расчете на одну SIM-карту по i-й должности на 1 номер сотовой абонентской станции i-й должности определяется в соответствии с пунктом 3 приложения к Перечню;

$N_{i \text{ ин}}$  - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №  
5.

Таблица № 5

Наименование вычислительной техники	Предельное количество, шт.	Фактическое количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
Председатель комитета	1	не более 65 000,00 рублей	ежемесячные расходы не более 1 000,00 рублей в месяц

#### Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №

6.

Таблица № 6

№ 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	58	58	10 000,00

7. 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 №

7.

Таблица № 7

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №

Таблица № 8

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	38	6 000,00
2	Многофункциональное устройство	40	10 000,00
3	Копировальный аппарат	5	15 000,00

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{спс}} + Z_{\text{сип}}$$

где:

$Z_{\text{спс}}$  - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$  - 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.

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{спс}}$ ) определяются по формуле:

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

где  $P_{i \text{ спс}}$  - 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 № 10.

Таблица № 10

№ п/п	Наименование системы (профиль программного обеспечения)	Вид системы	Кол-во, шт.	Кол-во одновременных доступов	Ед. изм.	Предельная цена в месяц
1	2	3	4	5	6	7
1	КонсультантПлюс: Мурманская область	сетевая	1	50	12	2 000,00
2	Консультант Бюджетные				12	7 100,00

№ п/п	Наименование системы (профиль программного обеспечения)	Вид системы	Кол-во, шт.	Кол-во одновременных доступов	Ед. изм.	Предельная цена в месяц
1	2	3	4	5	6	7
	организации					
3	Консультант Бухгалтер: Вопросы-ответы	однопользовательская сетевая	1	2	12	1 800,00
4	Консультант Судебная Практика: Подборки судебных решений				12	900,00
5	КонсультантПлюс: Комментарии законодательства				12	1 700,00
6	Консультант Бюджетные организации	малая сетевая	1	5	12	6 100,00
7	КонсультантПлюс: Комментарии законодательства				12	2 700,00
8	Консультант Плюс: Строительство				12	2 600,00
9	КонсультантПлюс: Мурманская область	локальная	6	1	12	1 700,00
10	Консультант Юрист				12	4 300,00

11. 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 таблицам № 11, 12

Таблица № 11

Наименование	Кол-во на 1 рабочую станцию, шт.	Предельная цена, руб.
1	2	3
Kaspersky Endpoint Security – Стандартный - 25-49 продление	1	1 300,00

Таблица № 12

Наименование	Предельная стоимость на 1
--------------	---------------------------

	рабочую станцию, руб.
1	2
ПО MICROSOFT Office Professional Plus 2016	25 000,00
WinPro 10 SNGL OLP NL	15 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

13.

Таблица № 13

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма (не более)	Предельная стоимость в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения, реализующего функции клиента для защиты каналов связи	шт.	1 (на одно защищаемое автоматизированное рабочее место)	15 000,00
2.	Простые (неисключительные) лицензии на использование средств криптографической защиты информации	шт.	1 (не более одного на одну точку доступа в информационной системе)	5 000,00

### Затраты на приобретение основных средств

13. 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:

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

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

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

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

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

№

14.

Таблица № 14

№ 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	1 500 000,00

15. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ( $З_{пмт}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблицам № 15, 16, 17

Таблица № 15

Оснащение кабинетной площади

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет председателя Комитета					
	Планшетный компьютер	шт.	1	3		не более 65 000,00
	Моноблок	шт.	1	3		не более 80 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	3		не более 65 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, руб.
1	2	3	4	5	6	7
2.	Кабинет заместителя председателя Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3		не более 60 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	3		не более 60 000,00
3.	Приемная председателя Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основных работников	не более 55 000,00
	Принтер или многофункциональное устройство (Тип 1) <*>	шт.	1	3		не более 50 000,00
	Сканер (протяжный)	шт.	1	3		не более 60 000,00
4.	Рабочие места работников Комитета					
	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основных работников	не более 55 000,00
	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*> или принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5		не более 30 000,00
	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*> или принтер (Тип 2) <*>	шт.	1	5		не более 65 000,00
	Сканер (планшетный)	шт.	1	5		не более 15 000,00
	Сканер (протяжный)	шт.	1	5		не более 60 000,00

Таблица № 16

## Нормы положенности по количеству оргтехники

№ п/п	Наименование устройства	Ед. изм.	Норма (не более)	Примечание
-------	-------------------------	----------	------------------	------------

1	2	3	4	5
1.	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*> или принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
2.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*> или принтер (Тип 2) <*>	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
3.	Сканер (планшетный)	шт.	1	от 1 до 6 работников расчетной численности основных работников
4.	Сканер (протяжный)	шт.	1	от 1 до 5 работников расчетной численности основных работников

Тип устройства указан в таблице 17.

Таблица № 17

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копирующих аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати

Тип устройства (скорость печати)	Способ печати	Ресурс картриджа
1	2	3
1. (до 70 стр./мин.)	ч/б лазерный	до 25 000
2. (до 70 стр./мин.)	цветной (любой)	-

### Затраты на приобретение материальных запасов

16. 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

№

18.

Таблица № 18

№ 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	18 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

19.

Таблица № 19

№ 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	70 000,00

18. 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

№ 20.

Таблица № 20

№ 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 128Гб	1 на 1 работника	5 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB до 2Тб	5 на учреждение	8 000,00
3	Внешний универсальный привод чтения/записи оптических дисков DVD/CD	5 на учреждение	4 000,00
4	Компакт диск однократной записи CD-R 700Мб	300 на учреждение	25,00
5	Твердотельный накопитель (SSD), SATA 6Gb/s 2.5" до 512Гб	1 на учреждение	15 000,00

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Тип устройства	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство	Предельная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	1	Тонер-картридж	10	30 000,00
1.	1	Драм-юнит	2	35 000,00
2.	2	Комплект картриджей	5	50 000,00
3.	2	Фотобарабан	1	35 000,00

20. 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 № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
<b>Принтеры</b>			
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

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
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 19Т/105Т	3	865,00
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

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
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
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
<b>Сканеры</b>			
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
7.4	Блок питания	3	2 281,00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
<b>Факсимильные аппараты</b>			
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 ( $Z_{п}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

23.

Таблица № 23

№ 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 вывоз твердых бытовых отходов**

2. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{тбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$$

где:

$Q_{тбо}$  - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год, определяется в соответствии с пунктом 18.2 приложения к Перечню;

$P_{тбо}$  - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

Вид отходов	Ед. изм.	Величина норматива	Предельная стоимость 1 куб.м. в год
1	2	3	4
Твердые бытовые отходы	куб.м. в год	не более 10	1 000,00 рублей

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

3. 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.

4. 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 № 25.

Таблица № 25

№ 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	17	17 000,00

5. 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 № 26.

Таблица № 26

№ 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	17	5 000,00	20

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

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

$$Z_T = Z_{\text{ж}} + Z_{\text{иу}}$$

где:

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

$Z_{\text{иу}}$  - 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.

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

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

где:

$Q_{iж}$ - количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов;

$P_{iж}$ - цена одного  $i$ -го спецжурнала.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

27.

Таблица № 27

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№

28.

Таблица № 28

№ п/п	Вид издания	Кол-во годовых подписок	Стоимость, руб.
1	2	3	4
1.	Газеты	Не более 6 годовых подписок	не более 100 000 руб.
2.	Журналы	Не более 5 годовых подписок	

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

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

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

$$Z_{ос}^{акз} = Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{быт},$$

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
1	Кабинет председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	10		75 000,00
	Стол приставной	шт.	1	10		35 000,00
	Стол для заседаний	шт.	1	10		80 000,00
	Стол журнальный	шт.	1	10		20 000,00
	Стол для телефонов	шт.	1	10		15 000,00
	Шкаф комбинированный	шт.	1	10		18 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10		15 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10		18 000,00
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	5		15 000,00
	Стулья	шт.	28	5	и более при необходимости	5 000,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10		2 500,00
	Зеркало	шт.	1	10		4 000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10		30 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		3 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5		115 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		22 500,00
	Телевизор	шт.	1	10		30 000,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3		1 000,00
	Стаканы	набор (6шт)	1	3		1 500,00
	Жалюзи	комплект	1	10	на окно	5 000,00
Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	10		20 000,00	
Карта	шт.	1	5		4 000,00	
Лампа настольная	шт.	1	5		1 500,00	
Настольный набор руководителя	комплект	1	5		25 000,00	
Часы настенные	шт.	1	10		4 000,00	
2	Кабинет заместителя председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	10		30 000,00
	Стол приставной	шт.	1	10		17 500,00
Стол журнальный	шт.	1	10		8 500,00	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Стол для телефонов	шт.	1	10		5 000,00
	Шкаф комбинированный	шт.	1	10		16 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10		14 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10		16 000,00
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	5		15 000,00
	Стулья	шт.	до 12	5	и более при необходимости	2 600,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10		1 500,00
	Зеркало	шт.	1	10		4 000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10		15 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		1 500,00
	Сплит-система	шт.	1	5		90 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		22 000,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3		1 000,00
	Стаканы	набор (6шт).	1	1		500,00
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5		7 500,00
	Жалюзи	комплект	1	10	на окно	4 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10		3 600,00
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5		11 000,00
	Лампа настольная	шт.	1	5		1 200,00
	Карта	шт.	1	5		3 000,00
3	Приемная председателя комитета по образованию администрации города Мурманска					
	Стол двухтумбовый	шт.	1	10	на работника	16 000,00
	Стол для телефонов	шт.	1	10	на кабинет	5 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10	на кабинет	9 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10	на кабинет	11 000,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на работника	5 000,00
	Стулья	шт.	до 6	5		2 200,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет	2 000,00
	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет	2 000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	на кабинет	15 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5		35 000,00
	Вентилятор	шт.	1	5		1 500,00
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5		10 000,00
	Холодильник	шт.	1	10		15 000,00
	Телевизор	шт.	1	10		18 000,00
	Набор мягкой мебели	комплект	1	10		25 000,00
	Тумба под сейф	шт.	1	10		6 000,00
	Микроволновая печь	шт.	1	5		5 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Электрический чайник	шт.	1	5		2 200,00
	Кофемашинa (Кофеварка)	шт.	1	5		20 000,00
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5		10 000,00
	Фильтр для воды настольный	шт.	1	3		1 000,00
	Графин (кувшин)	шт.	1	3	и более при необходимости	500,00
	Стаканы	шт.	до 6	3	на кабинет и более при необходимости	500,00
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	1	3	на кабинет и более при необходимости	5 000,00
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10	на окно	2 000,00
	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет	2 000,00
4	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников Учреждений					
	Стол однотоумбовый	шт.	1	10	на 1 работника	11 000,00
	Стол для компьютера	шт.	1	10	по числу АРМ	6 000,00
	Шкаф книжный	шт.	1	10	на 3 работника	10 000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	10	на 3 работников	10 000,00
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника	3 000,00
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника и более по необходимости	1 500,00
	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет	1 500,00
	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет	2 000,00
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	10	при необходимости	10 500,00
	Вентилятор	шт.	1	5	на кабинет по необходимости	1 500,00
	Сплит-система	шт.	1	5	на кабинет	35 000,00
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет по необходимости	10 000,00
	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет	1 200,00
	Холодильник	шт.	1	10	на кабинет	16 000,00
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	10	на окно	2 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. изм.	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Предельная стоимость за ед. в руб.
1	2	3	4	5	6	7
	Часы настенные	шт.	1	10	на кабинет	1 200,00
5	Конференц зал					
	Стол	шт.	10	10		5 000,00
	Стулья	шт.	50	5		1 600,00
	Стеллаж стационарный	шт.	6	10	и более при необходимости	4 000,00
	Стеллаж стационарный раздвижной с ручным приводом	шт.	6	10	и более при необходимости	11 500,00
	Шкаф металлический	шт.	1	10	и более при необходимости	6 000,00
	Часы настенные	шт.	1	5		1 000,00
	Сплит-система	шт.	1	5	на кабинет	30 000,00
6	Склад инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей					
	Стол производственный	шт.	1	10		4 000,00
	Стулья	шт.	3	5		1 500,00
	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	10	и более при необходимости	4 000,00

Функциональные помещения Учреждений, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем пункте, по мере необходимости за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

12. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{ск}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{ic}$  - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ 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	40 000,00

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

13. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на

приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{МЗ}^{акз}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{МЗ}^{акз} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп}$$

где:

$Z_{бл}$  - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

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

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

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

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп}$$

где:

$Q_{iб}$  - количество бланочной продукции;

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

$Q_{jпп}$  - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ 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

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех работников			

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование канцелярских принадлежностей</b>	<b>Количество в год (не более)</b>	<b>Цена за единицу (не более), руб.</b>
1	2	3	4
1	Антистеплер	1 шт. на 1 работника	52,00
2	Батарейка АА	4 шт. на 1 работника	82,00
3	Батарейка ААА	4 шт. на 1 работника	95,00
4	Блокнот на спирали А5	1 шт. на 1 работника	250,00
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	3 шт. на 1 работника	154,00

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование канцелярских принадлежностей</b>	<b>Количество в год (не более)</b>	<b>Цена за единицу (не более), руб.</b>
1	2	3	4
	(горизонтальный накопитель)		
30	Бумага с клеевым краем: размер 76мм/76мм, 100 лист	12 шт. на работника	43,00
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

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
57	Стержень	4 шт. на 1 работника	25,00
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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

№	Наименование	Количество в год	Цена
---	--------------	------------------	------

п/п	хозяйственных товаров	(не более)	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

17. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{\text{мзго}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i \text{ мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с пунктом 20 приложения к Перечню;

$N_{i \text{ мзго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с пунктом 20 приложения к Перечню;

$Ч_{\text{оп}}$  - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с общими положениями раздела I настоящего Перечня.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

№ п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации и в годах	Предельная стоимость, руб.
1	2	3	4	5
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	3 500,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	25 лет	1 500,00
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет	1 000,00
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет	4 100,00
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	3 года	2 700,00
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет	500,00
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет	250,00

### III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	15	42 000,00

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

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

где:

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

по обмену опытом;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество работников в год, чел.	Цена обучения 1 работника (не более), руб.
1	2	3
1	10	20 000,00