



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ

П Р И К А З

24.10.2019

№ 181

**О внесении изменений в приложение к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 25.05.2016 № 79 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации города Мурманска»
(в ред. от 26.12.2016 № 218, от 06.02.2017 № 16, от 29.05.2017 № 85, от 11.12.2017 № 217, от 30.05.2018 № 91, от 19.12.2018 № 259, от 08.04.2019 № 57, от 24.05.2019 № 87)**

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

1. Внести изменения в приложение к приказу управления финансов администрации города Мурманска от 25.05.2016 № 79 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций управления финансов администрации города Мурманска» (в ред. от 26.12.2016 № 218, от 06.02.2017 № 16, от 29.05.2017 № 85, от 11.12.2017 № 217, от 30.05.2018 № 91, от 19.12.2018 № 259, от 08.04.2019 № 57, от 24.05.2019 № 87), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

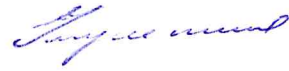
2. Консультанту отдела бюджетного учета и отчетности Казаковой О.А. разместить настоящий приказ с приложением в единой информационной системе в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и

распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2019.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления финансов



О.В. Умушкина

Приложение
к приказу управления финансов
администрации
города Мурманска
от 24.10.19 № 181

Нормативные затраты
на обеспечение функций управления финансов администрации города
Мурманска

I. Общие положения

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

Показатель расчетной 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.

2. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

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 № 1.

Таблица № 1

| № п/п | Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность) | Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» | Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб. |
|-------|--|--|--|
| 1 | 1 (не менее 11 Мб/с) | 12 | 10 000,00 |
| 2 | 5 (не менее 10 Мб/с) | 12 | 750,00 |

Затраты на содержание имущества

2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

| № п/п | Наименование вычислительной техники | Цена услуги на единицу в год (не более), руб. |
|-------|---|---|
| 1 | Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, мышь) | 10 000,00 |

| № п/п | Наименование вычислительной техники | Цена услуги на единицу в год (не более), руб. |
|-------|-------------------------------------|---|
| 2 | Ноутбук | 10 000,00 |
| 3 | Моноблок | 10 000,00 |
| 4. | Сервер | 30 000,00 |

3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт 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 № 3.

Таблица № 3

| № п/п | Наименование оборудования | Цена услуги на единицу в год (не более), руб. |
|-------|---------------------------|---|
| 1 | Межсетевой экран | 45 000,00 |

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

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

где:

$Q_{i\ сбп}$ - 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 № 4.

Таблица № 4

| № п/п | Наименование оборудования | Цена услуги на единицу в год (не более), руб. |
|-------|---|---|
| 1 | Источник бесперебойного питания | 5 000,00 |
| 2 | Источник бесперебойного питания сервера | 65 500,00 |

5. 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 № 5.

Таблица № 5

| № п/п | Наименование оргтехники | Цена услуги на единицу в год (не более), руб. |
|-------|--|---|
| 1 | Принтер локальный (формат А4) | 7 350,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (формат А4) локальные | 10 540,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство (формат А3) сетевое | 77 400,00 |
| 4 | Копировальный аппарат (формат А3) | 14 300,00 |
| 5 | Сканер | 2 000,00 |

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - 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.

7. 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 № 6.

Таблица № 6

| № п/п | Наименование справочно-правовой системы | Цена сопровождения в год (не более), руб. |
|-------|---|---|
| 1 | СПС Консультант Плюс | 1 217950,00 |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Цена сопровождения в год (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
|-------|---------------------------------------|---|---|
| 1 | ПО 1С:Бухгалтерия | 94 367,00 | |

| № п/п | Наименование программного обеспечения | Цена сопровождения в год (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
|-------|--|---|---|
| 2 | Заработная плата | | 51434,00 |
| 3 | Оформление электронных подписей | 2 500,00 руб. в расчете на 1 пользователя | |
| 4 | «А0» | 83 500,00 | |
| 5 | ПК «Бюджет-Смарт Про» и «Бюджет-WEB» с дополнительными функциональными блоками | | 5 581200,00 |
| 6 | СБиС | | 5 900,00 |
| 7 | Замена ключа к программе «А0» | 5900,00 | |
| 8 | ПО VipNet Client for Windows 4.x (КСЗ) | | 3 885,00 |
| 9 | ПО Radmin 3 | | 38 000,00 |

9. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

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

11. 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;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно Таблице № 8.

Таблица № 8

| № п/п | Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации | Количество, шт. | Цена лицензии (не более), руб. |
|-------|---|-----------------|--------------------------------|
| 1 | Лицензия АПК межсетевого экранирования | 1 | 45 000,00 |
| 2 | Антивирус для 55 пользователей | 1 | 65 800,00 |

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 № 9.

Таблица № 9

| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена за ед. (не более), руб. | Срок полезного использования (не менее), лет | Должности муниципальной службы |
|-------|---|---|------------------------------|--|--|
| 1 | Рабочая станция на основе системного блока или моноблок | Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника | 79 800,00 | 3 | Для всех должностей муниципальной службы |
| 2 | Рабочая станция на основе ноутбука | Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника | 69 000,00 | 3 | Главная, ведущая |

| № п/п | Наименование | Количество, ед. | Цена за ед. (не более), руб. | Срок полезного использования (не менее), лет | Должности муниципальной службы |
|-------|--------------|---|------------------------------|--|--|
| | | Не более 1 комплекта в расчете на структурное подразделение | 69 000,00 | 3 | Старшие должности (все структурные подразделения управления за исключением контрольно-ревизионного отдела) |
| | | Не более 1 комплекта в расчете на 1 работника | 69 000,00 | 3 | Старшие должности (все сотрудники контрольно-ревизионного отдела) |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|---|--------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Для всех должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4) | 1 на кабинет | 3 | 30 717,00 |
| 2 | Принтер лазерный (монохромный, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 19 150,00 |
| 3 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 24 000,00 |

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, (не более), шт. | Срок полезного использования, лет | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|---|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| 4 | Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А3) | 1 на 20 служащих | 3 | 101 500,00 |
| 5 | Многофункциональное устройство (цветная лазерная печать, формат А3) | 1 на 20 служащих | 3 | 266 700,00 |
| 6 | Радиотелефон | 1 на кабинет | 5 | 3 600,00 |
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 7 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 1 на кабинет (при необходимости) | 7 | 18 442,00 |
| 8 | Телефонный аппарат | 2 на кабинет | 5 | 2990,00 |
| 9 | Факсимильный аппарат | 1 на кабинет | 5 | 20 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 10 | Уничтожитель бумаг (шредер) | 1 на кабинет (при необходимости) | 7 | 18 442,00 |
| 11 | Телефонный аппарат | 1 на 1 служащего | 5 | 2 990,00 |
| 12 | Факсимильный аппарат | 1 на структурное подразделение | 5 | 20 000,00 |
| | | 1 на служащего, осуществляющего регистрацию входящих и исходящих документов | 5 | 20 000,00 |
| 13 | Сканер | 1 на служащего, осуществляющего регистрацию входящих и исходящих документов | 5 | 37 233,00 |

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

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

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i \text{ прсот}}$ - цена одного средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.1.

Таблица № 10.1.

| № п/п | Наименование средства подвижной связи | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|---------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| Для всех должностей муниципальной службы | | | |
| 1 | Wi-fi модем (роутер) | 5 на структурное подразделение | 3 700,00 |

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11.

Таблица № 11

| № п/п | Должность муниципальной службы | Мониторы | | |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | | Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | Все должности муниципальной службы | 3 | 1 на 1 служащего | 19 800,00 |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

| № п/п | Должность муниципальной службы | Системные блоки | | |
|-------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| | | Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| 1 | Все должности муниципальной службы | 3 | 1 на 1 служащего | 60 000,00 |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

| № п/п | Наименование носителя информации | Количество носителей информации в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|---|---|----------------------------------|
| Для всех должностей муниципальной службы | | | |
| 1 | USBFlash накопитель до 64Гб | 1 на 1 служащего | 2000,00 |
| 2 | Внешний жесткий диск 500Гб | 1 на структурное подразделение | 6 000,00 |
| 3 | USB ключ eToken (для электронной подписи) | 1 на пользователя | 2 000,00 |

17. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

| № п/п | Наименование оргтехники | Фактическое количество, шт. | Норматив потребления в расчете на единицу оргтехники расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|--|-----------------------------|--|----------------------------------|
| Для всех должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Принтер лазерный (монохромная печать, формат А4) | 34 | 5 | 5 500,00 |
| 2 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | 1 | 5 | 2 000,00 |
| 3 | Многофункциональное устройство (формат А4) | 12 | 5 | 8 000,00 |
| 4 | Многофункциональное устройство сетевое (цветная печать, формат А3) | 3 | 8 | 10 000,00 |
| 5 | Многофункциональное устройство сетевое (монохромная печать, формат А3) | 1 | 8 | 9 000,00 |
| 6 | Копировальный аппарат монохромный (формат А3) | 2 | 6 | 3 000,00 |

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

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

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 № 14.1.

Таблица № 14.1

| № п/п | Должность муниципальной службы | Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|--|-----------------------------------|--|----------------------------------|
| 1 | Все должности муниципальной службы | Мышь компьютерная | | |
| | | 3 | 1 на 1 служащего | 950,00 |
| 2 | Все должности муниципальной службы | Клавиатура компьютерная | | |
| | | 3 | 1 на 1 служащего | 1500,00 |
| 3 | Аккумулятор для источника бесперебойного питания | 3 | 1 на 1 источник бесперебойного питания | 900,00 |
| 4 | Жесткий диск для сервера | 3 | 16 на 1 сервер | 25 200,00 |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.2

Таблица № 14.2

| № п/п | Наименование запасных частей | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), в год |
|--------------------------------|------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|
| Многофункциональные устройства | | | |
| 1 | Ремкомплект | 3 | 81 750,00 |

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 ($Z_{п}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{iп}$ - цена одного i -го почтового отправления (в соответствии с тарифами/ценами, утвержденными организацией, оказывающей соответствующие услуги).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

| № п/п | Наименование вида почтового отправления, оказываемой услуги | Планируемое количество в год (не более), шт. |
|-------|--|--|
| 1 | Письмо простое внутреннее (конверт маркированный) | 700 |
| 2 | Письмо заказное внутреннее | 100 |
| 3 | Письмо с объявленной ценностью | 20 |
| 4 | Бандероль простая внутренняя | 10 |
| 5 | Бандероль заказная внутренняя | 10 |
| 6 | Простое уведомление о вручении внутреннего РПО | 30 |
| 7 | Заказное уведомление о вручении внутреннего РПО | 100 |
| 8 | Возврат РПО | 20 |
| 9 | Нанесение оттиска франкировальной машины | 700 |
| 10 | Наклейка марок на 1 отправление | 700 |
| 11 | Составление списка ф. 103 на партийные почтовые отправления за 1 почтовое отправление (строку) | 100 |

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 16.

Таблица № 16

| № п/п | Наименование и вид периодического издания | Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл. | Цена полугодовой подписки (не более), руб. |
|-------|---|--|--|
| 1 | Газета «Российская газета + | 2 | 4 000,00 |

| № п/п | Наименование и вид периодического издания | Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл. | Цена полугодовой подписки (не более), руб. |
|-------|---|--|--|
| | Российская газета «Неделя» | | |
| 2 | Журнал «Бюджетный учет» | 2 | 12 000,00 |
| 3 | Журнал «Бюджет» | 2 | 12 100,00 |
| 4 | ЖКХ эксперт: экономика и право | 2 | 8 800,00 |
| 5 | Журнал «Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных учреждений)» | 2 | 12 000,00 |
| 6 | Журнал «Учет в учреждении» | 2 | 17 000,00 |

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

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

где:

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

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

i - тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

| № п/п | Вид оборудования | Цена утилизации (не более), руб. |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Ноутбук | 500,00 |
| 2 | Системный блок | 500,00 |
| 3 | Монитор | 550,00 |
| 4 | Источник бесперебойного питания | 500,00 |
| 5 | Принтер | 1 000,00 |
| 6 | Сетевое оборудование | 500,00 |

4. Затраты на проведение специальной оценки условий труда работников ($Z_{спец}$) определяются по формуле:

$$Z_{спец} = Ч_{спец} \times P_{спец}$$

где:

$Ч_{спец}$ - численность рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{\text{спец}}$ - цена проведения специальной оценки условий труда в расчете на одно рабочее место.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

| № п/п | Специальная оценка условий труда | |
|-------|---|---|
| | Численность рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда | Цена проведения специальной оценки условий труда в расчете на одно рабочее место (не более), руб. |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | 48 | 2 000,00 |

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

| № п/п | Наименование предмета мебели | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|------------------------------|-----------------------------------|-----------------|----------------------------------|
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Стол рабочий | 7 | 1 на кабинет | 47 000,00 |
| 2 | Стол для заседаний | 7 | 1 на кабинет | 67 300,00 |
| 3 | Стол компьютерный | 7 | 1 на кабинет | 27 900,00 |
| 4 | Стол журнальный | 7 | 1 на кабинет | 25 000,00 |
| 5 | Шкаф комбинированный | 7 | 1 на кабинет | 65 500,00 |

| № п/п | Наименование предмета мебели | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|---|----------------------------------|
| 6 | Шкаф книжный (для документов) | 7 | 2 на кабинет (и более при необходимости) | 54 200,00 |
| 7 | Шкаф платяной | 7 | 1 на кабинет | 50 000,00 |
| 8 | Кресло руководителя | 7 | 1 на кабинет | 25 000,00 |
| 9 | Стеллаж угловой | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 6300,00 |
| 10 | Тумба общего назначения | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 14 300,00 |
| 11 | Тумба к столу | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 8 500,00 |
| 12 | Стулья | 7 | 12 на кабинет (и более при необходимости) | 5 000,00 |
| 13 | Вешалка напольная | 7 | 1 на кабинет | 10 000,00 |
| 14 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 4 000,00 |
| 15 | Шкаф металлический негорючий или сейф | 25 | 1 на кабинет при необходимости | 25 000,00 |
| 16 | Подставка под ПК | 7 | 1 на кабинет | 2 000,00 |
| 17 | Стол приставной (на тумбу) | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 4000,00 |
| 18 | Брифинг-приставка для рабочего стола | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 5 500,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Стол компьютерный | 7 | по числу АРМ | 7 000,00 |
| 2 | Стулья | 7 | 4 на кабинет (и более при необходимости) | 3 500,00 |
| 3 | Стол рабочий | 7 | 1 на служащего | 5 000,00 |
| 4 | Шкаф книжный (для документов) | 7 | 2 на кабинет (и более при необходимости) | 16 200,00 |
| 5 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 2 000,00 |
| 6 | Подставка под ПК | 7 | по числу АРМ | 1 100,00 |
| 7 | Подставка под монитор | 7 | по числу АРМ | 1 100,00 |
| 8 | Приставка к столу | 7 | по числу АРМ | 4 500,00 |
| 9 | Шкаф платяной | 7 | 1 на кабинет | 14 000,00 |
| 10 | Тумба общего назначения | 7 | 1 на кабинет (и более при необходимости) | 4 500,00 |
| 11 | Кресло рабочее | 7 | 1 шт. на 1 служащего | 9 650,00 |
| 12 | Тумба к столу | 7 | 2 на служащего | 4 500,00 |
| 13 | Шкаф металлический негорючий или сейф | 25 | 1 на кабинет при необходимости | 10 000,00 |
| 14 | Полка офисная | 7 | 2 на кабинет (и более при необходимости) | 2 800,00 |

5. 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 таблицам № 20, 20.1.

Таблица № 20

| № п/п | Наименование | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|-------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------------------|
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Лампа настольная | 5 | 1 штука на 1 служащего | 7 900,00 |
| 2 | Портьеры (жалюзи) | 5 | 1 комплект на окно | 25 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Лампа настольная | 5 | 1 штука на 1 служащего | 2 500,00 |
| 2 | Портьеры (жалюзи) | 5 | 1 комплект на окно | 10 000,00 |

Таблица № 20.1

| № п/п | Наименование | Срок полезного использования, лет | Количество (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|---|-----------------------------------|----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Пылесос тонерный | 5 | 2 | 16 900,00 |
| 2 | Аппарат для подогрева и розлива питьевой воды (кулер) | 5 | 2 | 20 637,50 |

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

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

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

где:

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

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

$Z_{\text{хп}}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

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

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

где:

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

| № п/п | Наименование продукции | Количество в год (не более), шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 1 | Бланк удостоверения | 50 | 350,00 |
| 2 | Карточка-справка | 50 | 20,00 |
| 3 | Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2) | 50 | 20,00 |
| 4 | Авансовая книжка | 2 | 150,00 |

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
|--|--|-----------------------------|----------------------------------|
| Для всех должностей муниципальной службы | | | |
| 1 | Антистеплер | 1 шт. на 1 служащего | 43,00 |
| 2 | Блок с клеевым краем | 6 шт. на 1 служащего | 48,00 |
| 3 | Бумага для факса | 1 рулон на 1 служащего | 92,00 |
| 4 | Бумага для офисной техники (формат А3, 500 листов) | 1 пачка на 4 служащих | 470,00 |
| 5 | Бумага для офисной техники (формат А4, 500 листов) | 12 пачек на 1 служащего | 235,00 |
| 6 | Грифель для механического карандаша | 1упак. на 1 служащего | 45,00 |
| 7 | Дырокол | 1 шт. на 1 служащего | 789,00 |
| 8 | Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.) | 1упак. на 1 служащего | 96,00 |
| 9 | Зажим для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.) | 1упак. на 1 служащего | 60,00 |
| 10 | Зажим для бумаг 40 мм (упаковка 12 шт.) | 1упак. на 1 служащего | 156,00 |
| 11 | Зажим для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.) | 1упак. на 1 служащего | 264,00 |
| 12 | Калькулятор | 1 шт. на 1 служащего | 1 300,00 |
| 13 | Карандаш чернографитный | 1 шт. на 1 служащего | 31,00 |
| 14 | Карандаш механический | 1 шт. на 1 служащего | 108,00 |
| 15 | Клей ПВА | 1 шт. на 2 служащих | 48,00 |
| 16 | Клей-карандаш | 1 шт. на 1 служащего | 59,00 |
| 17 | Конверт белый 110*220 («евро») | 7 шт. на 1 служащего | 2,00 |
| 18 | Конверт белый 162*229 (формат А5) | 7 шт. на 1 служащего | 2,50 |
| 19 | Книга учета (144 листа) | 1 шт. на 1 служащего | 210,00 |
| 20 | Кубарик | 1 шт. на 1 служащего | 106,00 |
| 21 | Корректирующая жидкость («пилот») | 1 шт. на 1 служащего | 79,00 |
| 22 | Ластик | 1 шт. на 1 служащего | 55,00 |
| 23 | Линейка 25 см | 1 шт. на 1 служащего | 23,00 |
| 24 | Линейка 40 см | 1 шт. на 1 служащего | 41,00 |
| 25 | Маркер перманентный | 1 шт. на 5 служащих | 55,00 |

| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|---|-----------------------------|----------------------------------|
| 26 | Набор офисный | 1 шт. на 1 служащего | 1023,00 |
| 27 | Ножницы | 1 шт. на 1 служащего | 245,00 |
| 28 | Нож канцелярский | 1 шт. на 1 служащего | 36,00 |
| 29 | Папка пластиковая скоросшиватель с пруж. | 2 шт. на 1 служащего | 66,00 |
| 30 | Подставка для документов (горизонт) | 1 шт. на 1 служащих | 190,00 |
| 31 | Папка скоросшиватель пластик | 2 шт. на 1 служащего | 56,00 |
| 32 | Папка вкладыш А4 с перфорацией | 25 шт. на 1 служащего | 2,00 |
| 33 | Папка на кнопке | 1 шт. на 1 служащего | 29,00 |
| 34 | Папка-уголок А4 прозрачная | 3 шт. на 1 служащего | 13,00 |
| 35 | Подкладка настольная | 1 шт. на 1 служащего | 1039,00 |
| 36 | Пружина для брошюратора на 250 листов | 7 шт. на 1 служащего | 18,50 |
| 37 | Подушка штемпельная | 1 шт. на 6 служащих | 170,00 |
| 38 | Резинка для денег | 1 упак. на 1 служащего | 301,00 |
| 39 | Папка регистратор, 50 мм | 3 шт. на 1 служащего | 179,00 |
| 40 | Папка регистратор, 80 мм | 3 шт. на 1 служащего | 179,00 |
| 41 | Ручка шариковая | 2 шт. на 1 служащего | 64,00 |
| 42 | Ручка гелевая | 4 шт. на 1 служащего | 80,00 |
| 43 | Салфетки для компьютерной техники | 1 шт. на 5 служащих | 160,00 |
| 44 | Скобы №10 | 4 упак. на 1 служащего | 16,00 |
| 45 | Скобы №24/6 | 4 упак. на 1 служащего | 28,00 |
| 46 | Скоросшиватель | 20 шт. на 1 служащего | 16,00 |
| 47 | Скотч | 1 шт. на 5 служащих | 56,00 |
| 48 | Скрепки 28мм, 100 (упаковка) | 3 упак. на 1 служащего | 32,00 |
| 49 | Скрепки 50мм 100 шт | 3 упак. на 1 служащего | 51,06 |
| 50 | Степлер №10 | 1 шт. на 1 служащего | 125,00 |
| 51 | Степлер № 24/6 | 1 шт. на 2 служащего | 350,00 |
| 52 | Стержень для гелевой ручки | 2 шт. на 1 служащего | 56,00 |
| 53 | Стержень для шариковой ручки | 2 шт. на 1 служащего | 42,00 |
| 54 | Степлер большой | 1 шт. на 25 служащих | 2750,00 |
| 55 | Текстовыделитель | 5 шт. на 1 служащего | 61,00 |
| 56 | Тетрадь спиральная | 1 шт. на 2 служащих | 139,00 |

| № п/п | Наименование канцелярских принадлежностей | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|---|-----------------------------|----------------------------------|
| 57 | Точилка | 1 шт. на 1 служащих | 69,00 |
| 58 | Подставка для документов («Уголок») | 1 шт. на 1 служащего | 183,00 |
| 59 | Стикеры цветные Флажки (упаковка) | 7 упак. на 1 служащего | 72,00 |
| 60 | Элемент питания | 3 шт. на 1 служащего | 74,00 |
| 61 | Шило | 1 шт. на 5 служащих | 150,00 |
| 62 | Краска штемпельная синяя, 24 мл. | 1 шт. на 10 служащих | 120,00 |
| 63 | Штамп самонаборный | 2 шт. | 1520,00 |
| 64 | Подушка штемпельная для штампов и печатей | 5 шт. на 1 штамп (печать) | 315,00 |
| 65 | Блокнот на пружине 80 листов, формат А5 | 1 шт. на 1 служащего | 65,00 |
| 66 | Папка с завязками | 10 шт. на 1 служащего | 19,00 |
| 67 | Клей универсальный | 1 шт. на 3 служащих | 189,00 |
| 68 | Дырокол большой на 4 дырки | 1 шт. на 2 служащих | 4 457,04 |

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

| № п/п | Наименование хозяйственных товаров | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 1 | Вода питьевая (19 л) | 120 бутылей | 262,50 |
| 2 | Аптечка медицинская | 1 шт. на 30 служащих | 2 280,00 |
| 3 | Удлинитель | 1 шт. на 10 служащих | 200,00 |
| 4 | Шпагат хлопчатобумажный | 1 рулон на 20 служащих | 150,00 |
| 5 | Фильтр сетевой | 1 на служащего | 1 300,00 |
| 6 | Короб архивный | 1 на служащего | 280,00 |
| 7 | Кабель телефонный 4 жилы | 100 м. на 30 служащих | 600,00 |
| 8 | Кабель UTP категория 5е | 10 м. на 1 служащего | 100,00 |
| 9 | Коннектор RJ14 | 4 шт. на 1 служащего | 4,00 |
| 10 | Коннектор 8P8C(rj45) | 4 шт. на 1 служащих | 5,00 |

| № п/п | Наименование хозяйственных товаров | Количество в год (не более) | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| 11 | Табличка на дверь кабинета | 1 шт. на 1 кабинет | 505,00 |

10. Затраты на клининговые услуги ($Z_{\text{клин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{клин}} = Z_{\text{к}} + Z_{\text{оз}},$$

где:

$Z_{\text{к}}$ - затраты на услуги по чистке ковровых изделий,

$Z_{\text{оз}}$ - затраты на услуги по чистке оконных занавесей.

11. Затраты на услуги по чистке ковровых изделий ($Z_{\text{к}}$) определяются по формуле:

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

где:

Q_{ik} - размер i -го коврового изделия в м^2 ;

P_{ik} - цена чистки i -го коврового изделия за м^2 .

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.1.

Таблица № 23.1

| № п/п | Вид коврового изделия | Цена чистки коврового изделия за 1м^2 (не более), руб. |
|-------|-----------------------|---|
| 1 | Ковровая дорожка | 430,00 |

12. Затраты на услуги по чистке оконных занавесей (шторы, партьеры, жалюзи и прочее) ($Z_{\text{оз}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{ioз}$ - размер i -го комплекта оконных занавесей в м^2 ;

$P_{ioз}$ - цена чистки i -го комплекта оконных занавесей за м^2 .

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.2.

Таблица № 23.2

| № п/п | Вид оконных занавесей | Цена чистки комплекта оконных занавесей жалюзи за 1м^2 (не более), руб. |
|-------|-----------------------|--|
| 1 | Жалюзи | 500,00 |

13. Затраты на проведение технической экспертизы состояния объектов основных средств с выдачей технического заключения ($Z_{тэ}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iос}$ - количество основных средств по i -му виду;

$P_{iос}$ - цена проведения технической экспертизы состояния объектов основных средств с выдачей технического заключения по i -му виду.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.3

| № п/п | Наименование | Цена за единицу (не более), руб. |
|-------|---|----------------------------------|
| 1 | Техническая экспертиза состояния объекта основных средств с выдачей технического заключения | 488,00 |

IV. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

| № п/п | Дополнительное профессиональное образование | |
|-------|---|--|
| | Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 6 | 50 000,00 |

2. Затраты на участие в обучающих семинарах, форумах, конгрессах и иных мероприятиях по обмену опытом (далее - мероприятия) ($Z_{мер}$) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i \text{ мер}}$ - цена обучения (участия) одного работника по i -му виду мероприятий.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

| № п/п | Мероприятия | |
|----------|---------------------------------|--|
| | Количество служащих в год, чел. | Цена обучения 1 служащего (не более), руб. |
| 1 | 20 | 100 000,00 |