

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ**

П Р И К А З

12.02.2024

№ 2

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций комитета по экономическому развитию
администрации города Мурманска**

В соответствии с частью 5 статьи 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. Утвердить:
 - 1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
 - 1.2. Перечень затрат на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
 - 1.3. Перечень затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники согласно приложению № 3 к настоящему приказу.
 - 1.4. Перечень затрат на приобретение канцелярских принадлежностей согласно приложению № 4 к настоящему приказу.
2. Отменить действие приказа комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска от 22.02.2022 № 2 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска».
3. Отделу по обеспечению деятельности (Назарчук О.В.) разместить настоящий приказ и пояснительную записку к приказу на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок в течение семи рабочих дней со дня подписания.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



А.С. Варич

Согласовано:

О.В. Назарчук (Назарчук О.В.)

О.И. Старикова (Старикова О.И.)

Приложение № 1
к приказу
комитета по экономическому развитию
администрации города Мурманска
от 12.02.24 № 2

Нормативные затраты
на обеспечение функций комитета по экономическому развитию
администрации города Мурманска

I. Общие положения

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

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

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

где:

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

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

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

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

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

II. Затраты на информационно - коммуникационные технологии

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

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

где:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1:

Таблица № 1

№ п/п	Должность муниципальной службы	Количество номеров абонентской станции (не более)	Расходы на услуги связи в месяц* (не более), руб.
1	2	3	4

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

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

2. 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 № 2:

Таблица № 2

№ 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	24	1200,00	12

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;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3:

Таблица № 3

№ п/п	Кол-во каналов передачи данных сети «Интернет», (пропускная способность)	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет»	Месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» (не более), руб.
1	2	3	4
1	1 (100-200 Мб/с)	12	15 000,00
2	Аренда IP- адрес	12	1 500,00

4. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий (Z_{np}) определяются по формуле:

$$Z_{np} = \sum_{i=1}^n P_{iпр},$$

где $P_{iпр}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4:

Таблица № 4

№ п/п	Наименование	Цена услуги (не более), руб.
1	2	3
1	Обслуживание портала Координационного совета по вопросам малого и среднего предпринимательства при администрации города Мурманск.	60 000,00
2	Обслуживание инвестиционного и туристического порталов города Мурманска	55 000,00
3	Обслуживание информационного портала международного сотрудничества	55 000,00

Затраты на содержание имущества

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5:

Таблица № 5

№ п/п	Наименование вычислительной техники	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, мышь)	15 000,00
2	Рабочая станция (ноутбук)	15 000,00
3	Рабочая станция (моноблок)	25 000,00

6. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования, вычислительной техники, оргтехники $Z_{\text{уико}}$ определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ ико}}$ - количество i -го типа информационно-коммуникационного оборудования, подлежащего утилизации;

$P_{i \text{ уико}}$ - цена i -ой услуги по утилизации информационно-коммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

№ п/п	Наименование	Количество (шт)	Цена работы за 1 оборудование (не более), руб.
1	2	3	4
1	Информационно-коммуникационное оборудование	не более 25	200,00
2.	Вычислительная техника, радиоэлектроника	Не более 40	15 000,00
3	Оргтехника	Не более 30	10 000,00

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7:

Таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Локальная вычислительная сеть	1	100 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Система бесперебойного питания	23	5 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами (приложению № 2) согласно таблицы № 9.

Таблица № 9

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Принтер	25	20 000,00
2	Многофункциональное устройство	15	25 000,00
3	Копировальный аппарат	5	35 000,00
4	Факсимильный аппарат	4	6 000,00

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт фото-, видео- и мультимедиа оборудования ($Z_{\text{тофвп}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ тофвм}}$ - количество единиц i -го фото-, видео- и мультимедиа оборудования;

$P_{i \text{ тофвм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта одной единицы i -го фото-, видео- и мультимедиа оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10:

Таблица № 10

№ п/п	Наименование	Количество, шт.	Цена услуги на единицу в год (не более), руб.
1	2	3	4
1	Фотокамера	1	15 000,00

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

11. 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.

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

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

где $P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11:

Таблица № 11

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
1	СПС Консультант Плюс	900 000,00

№ п/п	Наименование справочно-правовой системы	Цена сопровождения в год (не более), руб.
1	2	3
2	ПО «Финансовый аналитик»	10 000,00

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

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

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;

$P_{j \text{ пнд}}$ - 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 № 12:

Таблица № 12

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Цена сопровождения в год (не более), руб.	Цена простых (неисключительных) лицензий на 1 ед. (не более), руб.
1	2	3	4
1	Электронные подписи на 1 пользователя	5 000,00	10 000,00
2	Система электронного документооборота	5 000,00	50 000,00
3	Приобретение неисключительных пользовательских прав на программное обеспечение MS Windows, MS Office, и др.	300 000,00	300 000,00
4	Приобретение неисключительных пользовательских прав на прочее программное обеспечение	200 000,0	200 000,00
5	Средства обеспечения информационной безопасности	300 000,00	300 000,00

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

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

где:

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

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

15. Затраты на проведение специальной оценки условий труда ($Z_{\text{соут}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{соут}} = Q_{\text{соут}} \times P_{\text{соут}},$$

где:

$Q_{\text{соут}}$ - количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда;

$P_{\text{соут}}$ - цена проведения специальной оценки условий труда одного рабочего места.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13:

Таблица № 13

№ п/п	Количество рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда	Периодичность проведения специальной оценки условий труда	Цена проведения специальной оценки условий труда 1 рабочего места (не более), руб.
1	2	3	4
1	25	1 раз в 5 лет	30 000,00

16. 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 № 14:

Таблица № 14

№ п/п	Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации	Количество, шт.	Цена лицензии на год (не более), руб.
1	2	3	4
1	АПК межсетевого экранирования	1	90 000,00
2	Антивирус на пользователей	30	60 000,00
3	Dallas Lock	25	30 000,00
4	VipNet	25	27 000,00

Затраты на приобретение основных средств

17. 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:

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15:

Таблица № 15

№ п/п	Должность муниципальной службы	Рабочие станции			
		Предельное количество, шт.	Количество, шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5	6
1	Для всех должностей муниципальной службы	25	2	3	250 000,00

18. 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 № 16.

Таблица № 16

№ 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	2 600 000,00
2	Сетевое хранилище данных и сетевые диски	2 на одно здание	5	800 000,00
3	Коммутатор	2 на одно здание	3	350 000,00

19. Затраты на приобретение оргтехники (принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов ($З_{пм}$) определяются по формуле:

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

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 № 17.

Таблица № 17

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Многофункциональное устройство (формат А4)	1 на 1 служащего	3	150 000,00
2	Многофункциональное устройство (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	350 000,00
3	Принтер лазерный (формат А4)	1 на 1 служащего	3	45 000,00
4	Принтер лазерный (цветная печать, формат А4)	1 на структурное подразделение	3	150 000,00
5	Принтер лазерный (цветная печать, формат А3)	1 на структурное подразделение	3	300 000,00
6	Принтер лазерный (формат А3)	1 на структурное подразделение	3	200 000,00
7	Сканер	1 на 1 служащего	3	75 000,00
8	Копировальный аппарат	3 на структурное подразделение	3	200 000,00
9	Мышь компьютерная	по числу АРМ	1	1 000,00
10	Клавиатура	по числу АРМ	3	1 500,00
11	Монитор	1 на 1 служащего	3	45 000,00
12	Телевизор	1 на комитет	3	150 000,00
13	Источник бесперебойного питания	1 на 1 служащего	3	15 000,00
14	Источник бесперебойного питания для сервера	2 на структурное подразделение	3	50 000,00
15	Радиотелефон	1 на 1 служащего	5	10 000,00
16	Уничтожитель бумаг (шредер)	1 на комитет	7	40 000,00
17	Телефонный аппарат	2 на кабинет	5	10 000,00
18	Интерактивная панель (Touch-экран)	1 на комитет	7	650 000,00

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
19	Цветное многофункциональное устройство (формата Ф4)	1 на структурное подразделение	3	350 000,00
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
14	Факсимильный аппарат	1 на кабинет	5	40 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
15	Факсимильный аппарат	1 на структурное подразделение	5	30 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19:

Таблица № 19

№ п/п	Должность муниципальной службы	Планшетные компьютеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	главная должность муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	90 000,00

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

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

где:

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

$P_{i \text{ серв}}$ - цена одной единицы серверного оборудования i -го типа.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20:

Таблица № 20

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Серверное оборудование	2 на здание	5	2 600 000,00
2	Телекоммуникационная стойка	2	5	30 000,00
3	Патч панель	2	5	30 000,00
4	Медиаконвертер	2	5	20 000,00
5	SFP-трансивер	2	5	25 000,00

23. Затраты на приобретение вычислительной техники ($Z_{выч}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ выч}}$ - количество вычислительной техники по i -й должности;

$P_{i \text{ выч}}$ - цена одной единицы вычислительной техники по i -й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21:

Таблица № 21

№ п/п	Должность муниципальной службы	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Ноутбук	3	1 на одного служащего	150 000,00

2	Моноблок	3	1 на одного служащего	200 000,00
---	----------	---	-----------------------	------------

24. Затраты на приобретение фото-, видео- и проекционного оборудования ($Z_{фвп}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i фвп}$ – количество i -го фото-, видео- и проекционного оборудования;

$P_{i фвп}$ – цена одного i -го фото-, видео- и проекционного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22:

Таблица № 22

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Фотокамера	1 на комитет	5	154 000,00
3	Проектор	1 на здание	5	400 000,00
4	Проекционный экран	1 на здание	3	120 000,00

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23:

Таблица № 23

№ п/п	Должность муниципальной службы	Мониторы		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	40 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24:

Таблица № 24

№	Должность	Системные блоки
---	-----------	-----------------

п/п	муниципальной службы	Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	150 000,00

27. 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 № 25:

Таблица № 25

№ п/п	Наименование носителя информации	Количество носителей информации в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	USB Flash накопитель до 64 Гб	1 на 1 служащего	5 000,00
2	Внешний жесткий диск с интерфейсом USB	1 на структурное подразделение	15 000,00
3	Компакт диск многократной записи CD-RW	10 на структурное подразделение	120,000
4	Компакт диск однократной записи CD-R	20 на структурное подразделение	150,00
5	Твердотельный накопитель	2 на структурное подразделение	20 000,00
6	Цифровой универсальный диск многократной записи DVD±RW	10 на структурное подразделение	150,0
7	Цифровой универсальный диск однократной записи DVD±R	10 на структурное подразделение	120,0

28. 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,

копируемых аппаратов и иной оргтехники по *i*-й должности;

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26:

Таблица № 26

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество (не более), шт.	Норматив потребления расходных материалов (картриджей) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для всех должностей муниципальной службы				
1	Принтер	25	8	15 000,00
2	Многофункциональное устройство	15	6	15 000,00
3	Копировальный аппарат	2	4	20 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно приложения № 3.

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27:

Таблица № 27

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования,	Цена за единицу
-------	--------------	----------------------------	-------------------------------	-----------------

1	2	3	лет	(не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Оперативная память	1 на одного служащего	3	10 000,00
2	Материнская плата	1 на одного служащего	3	10 000,00
3	Сетевая карта	1 на одного служащего	3	5 000,00
4	Видеокарта	1 на одного служащего	3	15 000,00
5	Процессор	1 на одного служащего	3	11 000,00
6	Система охлаждения процессора	1 на одного служащего	3	6 500,00
7	Оптический привод	1 на одного служащего	3	5 500,00
8	Жесткий диск	1 на одного служащего	3	10 000,00
9	Аккумуляторная батарея для ИБП	1 на одного служащего	3	5 000,00
10	Микрофон	1 на комитет	3	15 000,00
11	Веб-камера	2 на комитет	3	12 500,00
12	Колонки	1 на одного служащего	3	4 000,00
13	Устройство для чтения карт памяти	1 на одного служащего	3	8 000,00
14	Аккумуляторная батарея для ноутбука	1 на одного служащего	3	20 000,00

III. Прочие затраты

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

31. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

32. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми ФГУП «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.
1	2	3
1	Письмо простое внутреннее	12 000
2	Письмо заказное внутреннее	7 000
3	Бандероль простая внутренняя	200
4	Бандероль заказная внутренняя	70
5	Письмо простое международное	40
6	Письмо заказное международное	10
7	Уведомление о вручении РПО.	7 000
8	Уведомление о вручении заказное	3 000
9	Возврат РПО (рег. почт. отпр.)	6 000
10	Составление списка ф 103 на партионные почтовые отправления	17 000
11	Нанесение оттиска франкировальной машины	17 000

Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам

33. Затраты на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам (Z_{mp}) определяются по формуле:

$$Z_{mp} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i),$$

где:

Q_i - количество i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам;

P_i - цена i -х работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по регулируемым тарифам, определяемая в соответствии с Порядком определения начальной (максимальной) цены контракта, а также цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), при осуществлении закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, утвержденным приказом Минтранса России от 30.05.2019 № 158 и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Затраты на транспортные услуги

34. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ($Z_{дг}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ дг}}$ - планируемое к приобретению количество i -х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{i \text{ дг}}$ - цена одной i -й услуги перевозки (транспортировки) груза.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование затрат	Количество услуг в год (не более)	Цена одной услуги перевозки груза (час) (не более), руб.
1	2	3	4
1	Услуги перевозки грузов	25	7 000,00
2	Услуги перевозки тяжеловесных грузов	10	10 000,00

35. Затраты на транспортные услуги (проездные для работников комитета с постоянным разъездным характером работы в городском общественном транспорте ($Z_{\text{тру}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ тру}}$ - количество проездных билетов (транспортных карт) на год;

$P_{i \text{ тру}}$ - стоимость проездного билета (транспортной карты).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Наименование затрат	Количество проездных билетов в год (не более) шт.	Стоимость 1 проездного билета (не более), руб.
1	2	3	4
1	Затраты на транспортные услуги (проездные)	2	2 700,00

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

36. Затраты на оплату расходов, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников ($Z_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

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

где:

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

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

39. Затраты 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 муниципальных служащих 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 № 31:

Таблица № 31

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена проезда 1 служащего к месту командирования и обратно (не более), руб.
1	2	3	4
1	Проезд к месту командирования и обратно	10	100 000,00

37. Затраты по найму 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 муниципальных служащих 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 № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 служащего (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	2	3	4	5
1	Найм жилого помещения на период командирования	10	15 000,00	14

38. Затраты командировочных расходов (суточные) ($Z_{\text{сут}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сут}}$ количество командированных муниципальных служащих с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

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

$N_{i \text{ сут}}$ – количество суток нахождения в командировке.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33:

Таблица №33

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Размер суточных (не более), руб.
1	Суточные при проезде к месту командирования и обратно (при проезде к месту командирования и обратно за пределы РФ (международные командировки)	10	Расходы по проезду к месту командирования и обратно (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, приобретение в поездах постельных принадлежностей), а также расходы по проезду из одного населенного пункта в другой (если мест командирования несколько) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным проездными документами, по нормам, установленным постановлением администрации города Мурманска от 13.04.2016 N 960 (ред. от 08.06.2020) "Об утверждении Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками муниципальных служащих администрации города Мурманска"

Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34:

Таблица №34

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения одного служащего (не более), руб.
1	2	3
1	7	60 000,00

Иные затраты, связанные с обеспечением дополнительного профессионального образования в соответствии с нормативными правовыми актами о муниципальной службе и законодательством Российской Федерации об образовании

40. 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 муниципальных служащих, направляемых на i -й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35:

Таблица №35

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения одного служащего (не более), руб.
1	2	3
1	8	50 000,00

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36:

Таблица № 36

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки 1 комплекта (не более), руб.
1	2	3	4
1	Онлайн журнал по закупкам	1	100 000,00
2	Газета «Мурманский вестник»	1	18 000,00

Затраты на содержание имущества

42. Затраты на чистку хозяйственного инвентаря ($Z_{\text{чинв}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ чинв}}$ - количество единиц i -го хозяйственного инвентаря;

$P_{i \text{ чинв}}$ - цена чистки одной единицы i -го хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице №37:

Таблица №37

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Жалюзи	24	2 266,25

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся 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

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

$$Z_m = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов (бланков строгой отчетности);

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

46.1. Затраты на приобретение спецжурналов (бланков строгой отчетности) ($Z_{ж}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов (бланков строгой отчетности);

$P_{i ж}$ - цена одного i -го спецжурнала (бланка строгой отчетности).

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38:

Таблица №38

№ п/п	Наименование	Количество приобретаемых спецжурналов (бланков строгой отчетности) в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Журнал учета документов	30	600,00

44. Затраты на изготовление печатной продукции ($Z_{пп}$) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i пп}$ - цена изготовления одной единицы i -й печатной продукции;

$Q_{i пп}$ - количество i -й печатной продукции.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39:

Таблица №39

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Листовки	5000	200,00
2	Буклеты	5000	700,00
3	Пригласительные	200	30,00
4	Дипломы	200	400,00

5	Памятные адреса	300	4000,00
6	Свидетельство	300	400,00
7	Печатная продукция (прочая)	1000	3000,00
8	Папки	500	400,00
9	Изготовление макетов	3	20 000,00

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

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

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

где:

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

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

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

46. Затраты на приобретение телекоммуникационного оборудования (Z_{tko}) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\,tko}$ - количество i-го телекоммуникационного оборудования;

$P_{i\,tko}$ - цена одного i-го телекоммуникационного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 40.

Таблица № 40

№ п/п	Наименование	Количество (не более), шт.	Срок полезного использования, лет	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Коммутатор до 10 портов	1 на кабинет	3	10 000,00
2	Коммутатор от 25 до 50 портов	3 на структурное подразделение	3	50 000,00
3	Межсетевой экран	1 на структурное подразделение	3	65 000,00
4	Камера для конференций и ВКС	1 на структурное подразделение	3	40 000,00
5	WEB-камеры	1 на одного служащего	3	5 000,00
6	Устройство для чтения карт памяти	1 на одного служащего	3	4 860,00
7	Аудиоаппаратура	1 на одного служащего	3	30 000,00

47. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{меб}}$) 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 № 41:

Таблица № 41

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Стол руководителя	7	1 на кабинет	200 000,00
2	Стол компьютерный	7	1 на кабинет	76 000,00
3	Стол журнальный	7	1 на кабинет	45 000,00
4	Шкаф комбинированный	7	1 на кабинет	90 000,00
5	Шкаф книжный	7	1 на кабинет (и более при необходимости)	83 000,00
6	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	82 000,00
7	Кресло руководителя	3	1 на кабинет	180 000,00
8	Стулья	3	10 на кабинет (и более при необходимости)	20 000,00
9	Вешалка напольная	5	1 на кабинет	41 000,00
10	Кресло для отдыха	5	2 на кабинет	61 000,00
11	Диван	5	1 на кабинет	180 000,00
12	Зеркало	10	1 на кабинет	23 000,00
13	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	97 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
14	Стол рабочий	7	1 на кабинет при необходимости	45 000,00
15	Стол письменный	7	1 на кабинет	54 500,00
16	Стол компьютерный	7	по числу АРМ	28 000,00
17	Шкаф комбинированный (стеллаж)	7	1 на 3 служащих	27 000,00
18	Шкаф книжный	7	1 на 2 служащих	20 500,00
19	Шкаф платяной	7	1 на кабинет	21 000,00
20	Шкаф для документов	7	1 на 3 служащих	28 000,00
21	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	24 000,00
22	Стул	3	2 на 1 служащего при необходимости	15 000,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
23	Вешалка напольная	7	1 на кабинет	15 000,00
24	Зеркало	10	1 на кабинет	9 500,00
25	Шкаф металлический негоряемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	41 000,00
26	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	18 000,00
27	Полка навесная	7	1 на 2 служащих	8 500,00
28	Тумба приставная с ящиками	7	1 на 1 служащего	15 500,00
29	Тумба выкатная с ящиками	7	1 на 1 служащего	9 000,00
30	Приставка к столу с опорой-ногой	7	1 на 1 служащего	17 000,00
31	Тумба выкатная с ящиками с центральным замком	7	1 на 1 служащего	10 500,00
32	Подставка под ПК	7	1 на 1 служащего	4 000,00
33	Кулер для питьевой воды	7	1 на комитет	40 500,00
34	Полка навесная	7	1 на 1 служащего	4 000,00
35	Защитная панель на стену	1	1 на 1 служащего	1 500,00
36	Защитный экран для приема посетителей	3	2 на комитет	11 000,00
Зал заседаний				
37	Стол для заседаний	5	1	200 000,00
38	Кресло	5	20 (и более при необходимости)	25 000,00
39	Пюпитр	5	1	30 900,00
40	Мобильная стойка для интерактивной панели	5	1 на комитет	25 000,00
Архивные помещения				
41	Стеллаж	7	6 на помещение	12 500,00
Прочие				
42	Приобретение (изготовление) штендера	5	1 на структурное подразделение	14 000,00
43	Приобретение (изготовление) стенда	5	2 на отдел	11 000,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
44	Приобретение (изготовление) стенда на опорах	5	1 на структурное подразделение	22 000,00
45	Кронштейн	3	1 на структурное подразделение	12 000,00
46	Стойка с кронштейном	3	1 на структурное подразделение	25 000,00
47	Экран	3	1 на структурное подразделение	15 000,00
48	Доска-флипчарт магнитно-маркерная	3	1 на отдел	10 000,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 42.

Таблица № 42

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных, ведущих должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	75 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на кабинет	20 000,00
3	Часы настенные	3	1 на кабинет	15 000,00
4	Люстра	10	1 на кабинет при необходимости	50 000,00
5	Ковер	2	1 на кабинет при необходимости	30 000,00
6	Ковровая дорожка (длина 5 метров)	2	1 на кабинет при необходимости	4 000,00
7	Радиотелефон	5	1 на кабинет	12 000,00
8	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	5 000,00
9	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 кабинет при необходимости	50 000,00
10	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	15 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	30 000,00
2	Лампа настольная	5	по числу АРМ	5 600,00

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
3	Часы настенные	3	1 кабинет	6 000,00
4	Радиотелефон	5	1 на кабинет	10 000,00
5	Сетевой фильтр	3	по числу АРМ	3 000,00
6	Уничтожитель бумаг (шредер)	3	1 на кабинет при необходимости	30 000,00
7	Телефонный аппарат	5	1 на 1 служащего	10 000,00
8	Обогреватель	5	1 на кабинет при необходимости	17 000,00
9	Рециркулятор воздуха	5	1 на кабинет при необходимости	21 000,00

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

49. 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.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 43:

Таблица № 43

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Газ-лифт	3	1 на 1 кресло	5 000,00
2	Крестовина	3	1 на 1 кресло	4 000,00
3	Колеса	3	1 комплект на 1 кресло	3 000,00
4	Пластина для кресла	3	1 на 1 кресло	2 500,00
5	Механизм качания(топ-ган)	3	1 на 1 кресло	7 000,00
6	Пружинный механизм	3	1 на 1 кресло	2 000,00

50. 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;

$Q_{j\text{пп}}$ - 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 № 44.

Таблица № 44

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Бланки специальных разрешений	500	120,00
2	Карточка-справка	200	150,00
3	Личная карточка муниципального служащего (форма Т-2)	200	150,00
4	Вкладыш к личной карточке муниципального служащего (форма Т-2)	200	50,00

51. 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 приложению № 4

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 45.

Таблица № 45

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Бумага туалетная	6 рулонов на 1 служащего	80,00
2	Бумага упаковочная	80 листов	100,00
3	Замок мебельный	1 шт. на 10 служащих	400,00
4	Кабель	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
5	Кабель сетевой	4 бухты на 10 служащих	12 000,00
6	Кабель-канал (упаковка 200 м)	1 упак. на 10 служащих	12 000,00
7	Кабель-удлинитель	4 бухты на 10 служащих	16 000,00

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
8	Кабель для компьютерной и офисной техники	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
9	Ключ дверной	1 шт. на 1 служащего	500,00
10	Клей «Момент»	1 шт. на 10 служащих	180,00
11	Корзина для бумаг	1 шт. на 1 служащего	800,00
12	Лента упаковочная	4 рулона на 10 служащих	250,00
13	Аптечка медицинская	1 шт. на комитет	2 000,00
14	Мыло жидкое для рук (упаковка 5 л.)	8 упак. на 15 служащих	600,00
15	Мыло туалетное	4 шт. на 1 служащего	100,00
16	Освежитель воздуха	1 шт. на 15 служащих	365,00
17	Пакеты (упаковка 100 шт.)	3 упак. на 1 служащего	250,00
18	Полотенца бумажные (упаковка 150 листов)	3 упак. на 1 служащего	190,00
19	Розетка телефонная	1 шт. на 3 служащих	75,00
20	Салфетки бумажные	4 упак. на 1 служащего	200,00
21	Сетевой фильтр	1 шт. на 2 служащих	2000,00
22	Тройник	1 шт. на 10 служащих	320,00
23	Удлинитель	1 шт. на 2 служащих	1000,00
24	Шнур витой	4 бухты на 10 служащих	13 000,00
25	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на 20 служащих	350,00
26	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	200,00
27	Коннектор	2 на 1 служащего	100,00
28	Коврик под офисное кресло	1 шт. на 1 служащего	1500,00
29	Коврик для ног	1 шт. на 3 служащих	2500,00
30	Щетка для очистки обуви	1 шт. на комитет	4 500,00
31	Перчатки х-б рабочие	2 пары на 1 служащего	10000
32	Кисть для краски	1 шт. на 1 служащего	180,00
33	Органайзер для хранения	1 шт. на кабинет	550,00
34	Металлический шкаф для ключей	1 шт. в приемную комитета	1500,00
35	Маски медицинские	100 шт. на 1 служащего	45,00
36	Антисептик жидкий для рук	1 шт. на 1 служащего	120,00
37	Таблички на двери кабинетов	1 шт. на 1 кабинет	1500,00
38	Перчатки одноразовые	100 шт. на 1 служащего	45,00

Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции

53. Затраты на выполнение работ по изготовлению и поставке сувенирной продукции $Z_{(сув)}$ определяются по формуле:

$$Z_{(сув)} = \sum_{i=1}^n (P_i \times Q_i)$$

P_i - цена i -той единицы сувенирной продукции.

Q_i - планируемое количество i -той сувенирной продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 46.

Таблица № 46

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление сувенирного ежедневника недатированного	200	1 500,00
1.1	Изготовление пресс-формы	1	6 000,00
2	Изготовление сувенирной канцелярской ручки	200	450,0
3	Изготовление сувенирного настенного календаря	200	1 000,00
3.1	Изготовление макета сувенирного календаря карманного	1	4 000,00
4	Изготовление сувенирного полиэтиленового пакета	1000	100,00
5	Изготовление прочей сувенирной продукции (торжественное мероприятие, прием делегаций)	10	50 000,00
6	Изготовление прочей сувенирной продукции (торжественное мероприятие, прием делегаций)	400	5 000,00
7	Изготовление макетов для сувенирной продукции	2	20 000,00
8	Изготовление сувенирной продукции в рамках проведения презентационных мероприятий в формате конференций	1	20 000,00
9	Изготовление сувенирной продукции в рамках программных мероприятий для членов делегации в городе, регионах РФ и за рубежом	6	50 000,00

54. Затраты на оказание услуг на изготовление и поставку сувенирной продукции ($Z_{сув}$) определяются по формуле:

$$Z_{сув} = (P_i \text{ сув} \times N_i \text{ сув})$$

$P_i \text{ сув}$ – цена единицы сувенирной продукции;

$N_i \text{ сув}$ - планируемое количество сувенирной продукции в очередном финансовом году.

55. Затраты на поставку цветочной продукции:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 47.

Таблица № 47

Таблица № 47

№ п/п	Наименование	Норматив финансовых затрат (руб.)	Вид мероприятия
1.	Букет (для победителей на одно лицо)	Не более 5 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
2.	Букет (для участников на одно лицо)	Не более 3 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
3.	Цветочная композиция (на одно мероприятие)	Не более 10 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
4.	Цветочная корзина (на одно мероприятие)	Не более 18 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие

56. Затраты количества и цены при проведении мероприятий, проводимых комитетом:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 48:

Таблица № 48

№ п/п	Наименование	Норматив финансовых затрат (руб.)	Вид мероприятия
1.	Планшетный компьютер	Не более 50000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
2.	Планшетный компьютер	Не более 35000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
3.	Планшетный компьютер	Не более 25000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
4.	Наградная продукция (статуэтка, шильда, плакетка)	Не более 6 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
5.	Изготовление сувенирной продукция игрушка мягконабивная «Белый медведь»	Не более 2 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
6.	Изготовление сувенирной продукция карандаш цветной в твердой оболочке (набор)	Не более 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
7.	Изготовление сувенирной продукция набор карандашей цветных восковых (мелки)	Не более 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
8.	Изготовление сувенирной продукция блокнот	Не более 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие,

			презентационное мероприятие
9.	Ценные подарки для победителей (пластиковые карты)	Не более 50 000,00	Конкурс, торжественное мероприятие
10.	Подарки делегациям	Не более 150 000,00	Презентационное мероприятия
11.	Сувенирный шоколад, конфеты (монпансье, плитка шоколада и прочие)	Не более 500,00	Конкурс, торжественное мероприятие, презентационное мероприятие
12.	Конференции, презентационные мероприятия	Не более 1 500 000,00	Презентационное мероприятие

57. Затраты на выполнение работ по изготовлению и размещению в средствах массовой информации материалов экологической направленности $Z_{(видео)}$ определяются по формуле:

$$Z_{(видео)} = \sum_{i=1}^n P_i \times Q_i,$$

где:

P_i - цена единицы i -той продукции.

Q_i - планируемое количество i -той продукции в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 49:

Таблица № 49

№ п/п	Наименование	Количество в год, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Изготовление и размещение видеоролика	5	700 000

58. Затраты на приобретение торгового оборудования ($Z_{то}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{iо}$ - количество i -ого торгового оборудования;

$P_{iо}$ - цена одного торгового оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 50:

Таблица № 50

№ п/п	Наименование	Количество по каждому наименованию в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Торговое оборудование (палатка, складной стол, шатер)	10	100 000,00

59. Затраты на оказание услуги по погрузке, доставке, разгрузке, установке торгового оборудования (Зпрпр) определяются по формуле:

$$\text{Зпрпр} = (\text{P}_i \text{ прпр} \times \text{N}_i \text{ прпр})$$

P_i прпр – цена единицы приобретение прочих работ и услуг;

N_i прпр - планируемое количество приобретённых прочих работ и услуг в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 51:

Таблица № 51

№ п/п	Наименование услуги	Количество в год (не более), мероприятий	Цена единицы (не более), руб.
1	2	3	4
1	Погрузка, доставка, разгрузка, установка торгового оборудования для организации выездной торговли при проведении городских мероприятий	6	1 000 000,00

60. Затраты на оказание услуги по организации проведения мероприятия (Зпрпр) определяются по формуле:

$$\text{Зпрпр} = (\text{P}_i \text{ прпр} \times \text{N}_i \text{ прпр})$$

P_i прпр – цена единицы приобретение прочих работ и услуг;

N_i прпр - планируемое количество приобретённых прочих работ и услуг в очередном финансовом году.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице

№ 51:

Таблица № 52

№ п/п	Наименование услуги	Количество в год (не более), мероприятий	Цена единицы (не более), руб.
1	2	3	4
1	Оказание услуги по организации проведения мероприятия	6	1 000 000,00

61. Затраты на поставку шаров, наполненных гелием для украшения зала по проведению мероприятия (Зшар) определяется по формуле:

$$\text{Зшар} = (\text{Q}_i \text{ шар} \times \text{P}_i \text{ шар})$$

P_i шар - цена поставки одной единицы i -й шаров, наполненных гелием;

Q_i шар - количество i -й шаров, наполненных гелием.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 53:

Таблица № 53

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4

1	Шар, наполненный гелием	160	3000,00
---	-------------------------	-----	---------

62. Затраты на разработку современной концепции бренда Мурманска города, имиджевой символики, товарного знака:

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 54:

Таблица № 54

№ п/п	Наименование	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Разработка современной концепции бренда города Мурманска	1	500 000,00
2	Госпошлина за регистрацию товарного знака	2	40 000,00

Приложение № 2
к приказу комитета по экономическому
развитию
администрации города Мурманска
от 22.02.2017 № 2

Перечень затрат на техническое обслуживание и регламентно – профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и иной оргтехники

№ п/п	Наименование услуги	Цена услуги на единицу (не более), руб.
Принтеры		
1.1	Диагностика	6 000,00
1.2	Профилактика	5 500,00
1.3	Ремонт блока фиксации	4 000,00
1.4	Ремонт узла подачи, транспортировка бумаги	3 000,00
1.5	Ремонт блока формирования изображения	3 500,00
1.6	Ремонт узла привода (механика)	4 000,00
1.7	Ремонт блока фотобарабана	3 000,00
1.8	Ремонт блока электроники	3 700,00
1.9	Сборка/разборка	2 000,00
1.10	Заправка картриджей	3 000,00
Многофункциональные устройства		
1.1	Диагностика	6 000,00
1.2	Профилактика	8 500,00
1.3	Ремонт блока фиксации	6 000,00
1.4	Ремонт узла подачи, транспортировка бумаги	8 500,00
1.5	Ремонт блока формирования изображения	5 500,00
1.6	Ремонт узла привода (механика)	8 500,00
1.7	Ремонт блока фотобарабана	9 000,00
1.8	Ремонт блока электроники	9 600,00
1.9	Сборка/разборка	3 500,00
1.10	Ремонт блока сканера	10 500,00
1.11	Заправка картриджей	4 000,00
Факсимильные аппараты		
1.1	Диагностика	2 500,00
1.2	Профилактика	3 500,00
1.3	Ремонт блока фиксации	2 100,00
1.4	Ремонт узла подачи, транспортировка бумаги	3 500,00
1.5	Ремонт блока формирования изображения	3 500,00
1.6	Ремонт узла привода (механика)	4 000,00
1.7	Ремонт блока электроники	4 000,00
1.8	Сборка/разборка	2 000,00
1.9	Проведение технической экспертизы	1 500,00
Прочие услуги		
1.1.	Составление технического заключения состояния оборудования	1 000,00

Приложение № 3
к приказу комитета по экономическому
развитию
администрации города Мурманска
от 12.01.2012 № 2

Перечень затрат на приобретение запасных частей для принтеров,
многофункциональных устройств и иной оргтехники

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Принтеры			
	Тефлонный вал	1 шт. на 1 ед.	1 600,00
	Драм юнит	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
	Термопленка	1 шт. на 1 ед.	1 800,00
	Блок сканера (лазер)	1 шт. на 1 ед.	10 000,00
	Узел захвата бумаги	1 шт. на 1 ед.	4 000,00
	Муфта ролика захвата в сборе	1 шт. на 1 ед.	1 000,00
	Тормозная площадка в сборе	1 шт. на 1 ед.	1 000,00
	Бушинги	1 шт. на 1 ед.	2500,00
	Резиновый вал	1 шт. на 1 ед.	3 600,00
	Ролики	1 шт. на 1 ед.	3 000,00
	Печь	1 шт. на 1 ед.	16 000,00
	Узел захвата бумаги в сборе	1 шт. на 1 ед.	4 000,00
	Фотобарабан	1 шт. на 1 ед.	5 500,00
	Плата форматирования	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	6 550,00
	Шаговый двигатель (мотор)	1 шт. на 1 ед.	3 000,00
	Плата форматирования	1 шт. на 1 ед.	7 000,00
Многофункциональные устройства			
	Тефлоновый вал	1 шт. на 1 ед.	2 600,00
	Термопленка	1 шт. на 1 ед.	4 500,00
	Драм-юнит	1 шт. на 1 ед.	19 000,00
	Бушинги	1 шт. на 1 ед.	2 550,00
	Резиновый вал	1 шт. на 1 ед.	4 500,00
	Ролики захвата осн.	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
	Ролик захвата обх.	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
	Узел подачи бумаги	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
	Печь в сборе	1 шт. на 1 ед.	25 000,00
	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	9 000,00
	Фотобарабан	1 шт. на 1 ед.	7 000,00
Факсимильные аппараты			
	Модуль сканирования	1 шт. на 1 ед.	2 800,00
	Узел подачи бумаги	1 шт. на 1 ед.	3 000,00
	Узел печати	1 шт. на 1 ед.	4 400,00
	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	3 200,00
	Телефонная плата	1 шт. на 1 ед.	2 500,00
	Узел форматера	1 шт. на 1 ед.	4 200,00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
	Шестерни	1 шт. на 1 ед.	1 000,00
	Валики	1 шт. на 1 ед.	1 600,00
	Источники бесперебойного питания		
	Аккумуляторная батарея	1 шт. на 1 ед.	4 000,00
	Системные блоки		
	Блок питания	1 шт. на 1 ед.	6 000,00
	Жесткий диск	1 шт. на 1 ед.	8 000,00
	Кулер	1 шт. на 1 ед.	8 500,00
	Разъем для внешних носителей	1 шт. на 1 ед.	2 000,00
	Ноутбуки		
	Аккумуляторная батарея для ноутбука	1 шт. на 1 ед.	20 000,00

Приложение № 4
к приказу комитета по экономическому
развитию
администрации города Мурманска
от 12.02.24 № 2

Перечень затрат на приобретение канцелярских принадлежностей.

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1.	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	1205,00
2.	Аккумулятор АА	4 шт. на 1 служащего	550,00
3.	Аккумулятор ААА	4 шт. на 1 служащего	500,00
4.	Блокнот для записей	5 шт. на 1 служащего	200,00
5.	Блок для флипчарта	1 на одно структурное подразделение	650,00
6.	Бумага для записей (блок, куб)	2 шт. на 1 служащего	280,00
7.	Бейдж	1 шт. на 1 служащего	80,00
8.	Бумага для записей с клеевым (самоклеящимся) краем цветная (блок)	5 шт. на 1 служащего	200,00
9.	Бумага для офисной техники (формат А3, класс Б, 500 листов)	2 пачка на одно структурное подразделение	650,00
10.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс Б, 500 листов)	25 пачек на 1 служащего	500,00
11.	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	25 пачек на 1 служащего	500,00
12.	Бумага для факса	2 рулона на 1 служащего	150,00
13.	Бумага карточная, класс А	1 упак. на одно структурное подразделение	1 200,00
14.	Бумага цветная карточная, класс А	3 упак. на 5 служащих	1 350,00
15.	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на комитет	250,00
16.	Грифель д/мех. карандаша	2 уп. 1 служащего	150,00
17.	Губка для магнитной доски	1 штука на комитет	250,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
18.	Демосистема	5 шт. на комитет	7 500,00
19.	Доска магнитная для записей	1 шт. на 15 служащих	6 000,00
20.	Доска пробковая	1 шт. на одно структурное подразделение	4 900,00
21.	Доска с зажимом	1 шт. на одно структурное подразделение	550,00
22.	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	2 300,00
23.	Дырокол на 4 отверстия	1 шт. на одно структурное подразделение	6 500,00
24.	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	850,00
25.	Журнал входящей корреспонденции	1 шт. на отдел	500,00
26.	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	450,00
27.	Зажимы для бумаг 20 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	450,00
28.	Зажимы для бумаг 25 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	450,00
29.	Зажимы для бумаг 41 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	450,00
30.	Зажимы для бумаг 51 мм (упаковка 12 шт.)	2 упак. на 1 служащего	550,00
31.	Календарь настенный	1 шт. на 1 служащего	500,00
32.	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	1 500,00
33.	Карандаш механический	3 шт. на 1 служащего	150,00
34.	Карандаш чернографитный	6 шт. на 1 служащего	120,00
35.	Клей жидкий силикатный	1 шт. на 10 служащих	60,00
36.	Клей – карандаш	5 шт. на 1 служащего	160,00
37.	Клей ПВА	5 шт. на 1 служащего	330,00
38.	Книга учета	2 шт. на 1 служащего	550,00
39.	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	100,00
40.	Кнопки силовые	1 упак. на одно структурное подразделение	150,00
41.	Конверт	15 000 шт.	60,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
42.	Конверт С5 б/подсказа, с пр.окном	4 000 шт.	60,00
43.	Копировальная бумага	5 листов на 1 служащего	150,00
44.	Корзина для мусора (бумаг)	1 шт. на 1 служащего	1000,00
45.	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 служащего	800,00
46.	Корректирующая жидкость	2 шт. на 1 служащего	150,00
47.	Корректор (лента)	1 шт. на 1 служащего	350,00
48.	Корректор-ручка	1 шт. одно структурное подразделение	280,00
49.	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	550,00
50.	Ластик	1 шт. на 1 служащего	90,00
51.	Лента клейкая (скотч)	5 шт. на 1 служащего	250,00
52.	Линейка	1 шт. на 1 служащего	80,00
53.	Лоток для бумаг вертикальный	2 шт. на 1 служащего	500,00
54.	Лоток для бумаг горизонтальный	2 шт. на 1 служащего	500,00
55.	Магниты	1 упак. на одно структурное подразделение	250,00
56.	Маркер для магнитной доски	2 шт. дя 1 служащего	100,00
57.	Маркер перманентный (краска)	1 шт. на 1 служащего	135,00
58.	Маркер,выделитель текста	3 шт. на 1 служащего	125,00
59.	Набор гелевых ручек	1 набор на 5 служащих	400,00
60.	Набор маркеров	1 набор на 5 служащих	400,00
61.	Настольный перекидной календарь	1 шт. на 5 служащих	255,00
62.	Нитки для сшивания	1 шт. на 4 служащих	300,00
63.	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	250,00
64.	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	440,00
65.	Обложка комбинированная для склеивающего оборудования	200 шт.	300,00
66.	Обложка пластиковая	2 шт. на 1 служащего	50,00
67.	Опечатавающее устройство	1 шт. на комитет	2 000,00
68.	Папка «Дело» картонная	5 шт. на 1 служащего	50,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
69.	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	10 шт. на 1 служащего	50,00
70.	Папка «Дело» на завязках	50 шт. на 1 служащего	70,00
71.	Папка «На подпись»(адресная)	1 шт. на 4 служащих	1 500,00
72.	Папка архивная для документов картон	5 шт. на 1 служащего	650,00
73.	Папка для черчения	1 шт. на 4 служащих	180,00
74.	Пружина для переплета	1 шт. на 1 служащего	65,00
75.	Папка на резинке	1 шт. на 3 служащих	470,00
76.	Папка пластиковая на кольцах	5 шт. на 1 служащего	470,00
77.	Папка с завязками и клапанами	20 шт. на 1 служащего	300,00
78.	Папка с зажимом пластиковая	5 шт. на 1 служащего	470,00
79.	Папка-конверт на кнопке	5 шт. на 1 служащего	180,00
80.	Папка-регистратор на кольцах	15 шт. на 1 служащего	500,00
81.	Папка-скоросшиватель пластиковая	5 шт. на 1 служащего	70,00
82.	Папка-уголок пластиковая	10 шт. на 1 служащего	70,00
83.	Печать	По потребности руководителя	3 000,00
84.	Пленка для ламинирования	1 упак. на 10 служащих	1 300,00
85.	Поддон для бумаг	1 шт. на 1 служащего	470,00
86.	Регистратор	10 шт. на 1 служащего	580,00
87.	Ручка гелевая,	15 шт. на 1 служащего	150,00
88.	Ручка шариковая	15 шт. на 1 служащего	100,00
89.	Ручка на фиксируемой подставке	1 шт. на 5 служащих	200,00
90.	Салфетки для компьютера	1 шт. на 5 служащих	190,00
91.	Скобы для степлера 10 мм	10 упак. на 1 служащего	100,00
92.	Скобы для степлера 23/15	1 упак. на комитет	190,00
93.	Скобы для степлера 24 мм	10 упак. на 1 служащего	100,00
94.	Скотч прозрачный	8 шт. на 1 служащего	200,00
95.	Скрепки 28 мм	5 упак. на 1 служащего	80,00
96.	Скрепки 50 мм	5 упак. на 1 служащего	120,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
97.	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 служащего	350,00
98.	Степлер 23/15	1 шт. на 20 служащих	2 800,00
99.	Степлер 24 мм	1 шт. на 1 служащего	500,00
100.	Стержень металлический	1 шт. на 10 служащих	350,00
101.	Стержень гелевый	10 шт. на 1 служащего	80,00
102.	Стержень шариковый	10 шт. на 1 служащего	50,00
103.	Скрепочница	1 шт. на 1 служащего	250,00
104.	Тетрадь	3 шт. на 1 служащего	190,00
105.	Уголок для бумаг	3 шт. на 1 служащего	280,00
106.	Подушка сменная для печати, штампа	1 шт. на 10 служащих	230,00
107.	Планинг	1 шт. на структурное подразделение	280,00
108.	Планшет с прижимом	1 шт. на 1 служащего	220,00
109.	Подложка для переплета документов (формат А 4)	1 шт. на 10 служащих	22,00
110.	Подкладка настольная	1 шт. на 1 служащего	1 400,00
111.	Подставка под канцелярские товары (органайзер)	1 шт. на 1 служащего	700,00
112.	Разделитель	1 шт. на 5 служащих	440,00
113.	Резинка банковская	1 упак. на одно структурное подразделение	350,00
114.	Стикеры цветные пластиковые (блок)	4 блока на 1 служащего	95,00
115.	Табличка с кармашком	1 шт. на 3 служащих	3 500,00
116.	Точилка для карандашей	1 шт. на 1 служащего	200,00
117.	Трудовая книжка (вкладыш в трудовую книжку)	1 шт. на 10 служащих	350,00
118.	Файл прозрачный(вкладыш)	200 шт. на 1 служащего	25,00
119.	Фоторамка	5 на 1 служащего	150,00
120.	Фотобумага формат А 4 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	690,00
121.	Фотобумага формат А 3 (упаковка 100 листов)	1 упак. на 20 служащих	1 100,00
122.	Шило	1 шт. на 10 служащих	160,00
123.	Штамп	1 шт. на 10 служащих	3 000,00
124.	Штамп самонаборный	1 шт. на 10 служащих	2 500,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
125.	Элемент питания AA	4 шт. на 1 служащего	160,00
126.	Элемент питания AAA	4 шт. на 1 служащего	350,00