

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
7.11	Тормозная площадка в сборе	3	1 642.00
7.12	Шестерня в сборе узла захвата лотка 1	3	531.00
7.13	Ролик захвата из лотков 2,3	3	2 289.00
7.14	Вентилятор	3	1 626.00
7.15	Вал переноса	3	1 691.00
7.16	Термопленка	3	1 609.00
7.17	Вал резиновый	3	1 393.00
8	Kyocera ECOSYS P2035d		
8.1	Узел проявки изображения	3	8 987.00
8.2	Узел фотобарабана	3	6 980.00
8.3	Узел фиксации изображения	3	6 980.00
8.4	Блок питания	3	5 637.00
9	Samsung ML-2525		
9.1	Тефлоновый вал совместимый	3	1 410.00
9.2	Соленоид ролика захвата	3	1 609.00
9.3	Насадка на ролик захвата	3	399.00
9.4	Вал переноса (кор.)	3	1 476.00
9.5	Вал прижимной (рез.)	3	2 437.00
9.6	Плата питания	3	5 721.00
9.8	Резиновая накладка площадки отделения (торм.)	3	348.00
9.9	Площадка отделения (торм.) в сборе (торм.)	3	348.00
10	OKI C9655		
10.1	Линейка сканирования	3	5 174.00
10.2	Ролик подачи ADF	3	1 626.00
10.3	Узел захвата в сборе в ADF	3	1 791.00
10.4	Узел захвата бумаги	3	2 321.00
10.5	Ролик подачи/отделения	3	531.00
10.6	Ролик захвата бумаги	3	481.00
10.7	Резиновый вал	3	2 057.00
10.8	Мотор печи	3	2 073.00
10.9	Узел закрепления	3	12 187.00
10.10	Узел привода печи	3	2 454.00
10.11	Плата форматирования	3	5 770.00
10.12	Вал вторичного переноса	3	1 873.00
10.13	Блок сканера (лазер)	3	5 504.00
Многофункциональные устройства			
1	Canon MFP 3110		
1.1	Плата форматера	3	5 322.00
1.2	Блок печати	3	2 553.00
1.3	Фьюзер	3	3 947.00
1.4	Шестерни	3	581.00
1.5	Валики	3	2 338.00
1.6	Блок захвата бумаги	3	3 051.00
1.7	Блок питания	3	2 736.00
2	Kyocera FS-1030		

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
2.1	Ремкомплект	3	10 412.00
2.2	Блок печати	3	12 552.00
2.3	Блок лазера	3	14 292.00
2.4	Узел фиксации изображения	3	16 365.00
2.5	Узел проявки изображения	3	8 075.00
2.6	Узел фиксации изображения	3	7 876.00
2.7	Узел фотобарабана	3	7 958.00
2.8	Блок питания	3	5 804.00
3	Kyocera FS-1035		
3.1	Узел фотобарабана	3	7 478.00
3.2	Узел фиксации изображения	3	7 842.00
3.3	Узел проявки изображения	3	8 224.00
3.4	Узел подачи бумаги	3	1 403.00
3.5	Узел подачи бумаги автоподатчика	3	1 658.00
3.6	Ремкомплект	3	11 340.00
3.7	Блок питания	3	5 804.00
4	Samsung SXC4216F		
4.1	Муфта магнитная	3	3 101.00
4.2	Площадка отделения (торм.) ADF в сборе	3	680.00
4.3	Ролик захвата из кассеты	3	1 824.00
4.4	Главный мотор (двигатель)	3	6 499.00
4.5	Вал переноса (коротрон)	3	5 836.00
4.6	Лампа нагрева	3	2 454.00
5	Samsung SXC4216F		
5.1	Эл.магнитная муфта вала регистрации	3	1 626.00
5.2	Площадка отделения	3	249.00
5.3	Насадка (рез.) на ролик захвата	3	581.00
5.4	Муфта ролика захвата	3	282.00
5.5	Площадка отделения в сборе	3	316.00
5.6	Главный редуктор в сборе с двиг. (мотор.)	3	6 583.00
5.7	Вал прижимной	3	2 853.00
5.8	Датчик выхода бумаги (оптопара)	3	581.00
5.9	Главный шлейф	3	2 405.00
Копировально-множительные аппараты			
1	SHARP AR-5316		
1.1	Флажок датчика наличия бумаги в кассете	3	299.00
1.2	Узел ручной подачи в сборе	3	8 820.00
1.3	Пластина фиксации фотобарабана	3	348.00
1.4	Узел подачи бумаги в сборе	3	11 772.00
1.5	Ролик захвата из кассеты в сборе	3	1 078.00
1.6	Датчик выхода бумаги из дуплекса	3	1 062.00
1.7	Лоток ручной подачи в сборе	3	4 875.00
1.8	Муфта вала захвата бумаги (основание)	3	365.00
1.9	Кулачок муфты	3	448.00
1.10	Ролик узла выхода бумаги	3	348.00
1.11	Вал синхронизации	3	597.00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1.12	Площадка отделения ручной подачи	3	631.00
1.13	Блок проявки (1-я часть) в сборе	3	12 535.00
1.14	Крышка (2-я часть блока проявки)	3	1 626.00
1.15	Направляющая (3-я часть блока проявки)	3	4 029.00
1.16	Дозирующее лезвие	3	1 062.00
1.17	Подшипник шнека и магнитного вала	3	564.00
1.18	Шестерня промежуточная 20Т	3	316.00
1.19	Шестерня шнека 28Т	3	348.00
1.20	Магнитный вал	3	4 792.00
1.21	Шнек блока проявки	3	1 410.00
1.22	Уплотнение F блока проявки	3	365.00
1.23	Датчик тонера	3	4 278.00
1.24	Пружина соленоида	3	316.00
1.25	Шестерня храповая, 33Т	3	464.00
1.26	Мотор подачи тонера	3	3 913.00
1.27	Узел лампы сканирования	3	11 340.00
1.28	Передняя направляющая бумаги	3	2 355.00
1.29	Чистящая пластина термовала (фетр)	3	1 824.00
1.30	Флажок датчика выхода бумаги	3	399.00
1.31	Подшипник резинового вала	3	316.00
1.32	Подшипник тефлонового вала	3	647.00
1.33	Палец отделения от тефлонового вала	3	531.00
1.34	Палец отделения от резинового вала	3	1 343.00
1.35	Термистор	3	1 210.00
1.36	Лампа нагрева	3	4 742.00
1.37	Коротрон переноса	3	3 831.00
1.38	Плата панели управления	3	7 494.00
1.39	Шлейф сканера	3	464.00
1.40	Лампа сканирования	3	4 709.00
1.41	Мотор полигонного зеркала	3	9 219.00
1.42	Узел барабана в сборе	3	6 831.00
1.43	Шестерня подачи тонера 14Т	3	382.00
1.44	Ракель	3	1 626.00
1.45	Ремень ролика выхода	3	614.00
1.46	Девелопер	3	2 620.00
2	SHARP AR-5618/5620T		
2.1	Шлейф сканера	3	531.00
2.2	Пластина фиксации фотобарабана	3	432.00
2.3	Разрезная стопорная шайба	3	316.00
2.4	Флажок датчика наличия бумаги в кассете	3	333.00
2.5	Ремень привода	3	796.00
2.6	Вал транспортировки	3	1 144.00
2.7	Верхняя направляющая узла подачи	3	597.00
2.8	Датчик бумаги ручной подачи	3	779.00
2.9	Датчик выхода бумаги из дуплекса	3	1 128.00
2.10	Площадка отделения	3	365.00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
2.11	Прижимная пластина	3	382.00
2.12	Кронштейн лотка ручной подачи	3	399.00
2.13	Флажок выхода бумаги	3	316.00
2.14	Шестерня ролика захвата ручной подачи 24Т	3	333.00
2.15	Ролик узла выхода бумаги	3	316.00
2.16	Ролик подачи бумаги из обходного лотка	3	1 509.00
2.17	Ролик захвата ручной подачи	3	564.00
2.18	Мотор подачи тонера	3	3 831.00
2.19	Чистящая пластина термовала	3	1 791.00
2.20	Подшипник тефлонового вала	3	581.00
2.21	Подшипник резинового вала	3	713.00
2.22	Палец отделения от тефлонового вала	3	515.00
2.23	Палец отделения от резинового вала	3	1 360.00
2.24	Шлейф сканера	3	464.00
2.25	Разрядная пластина	3	415.00
2.26	Двигатель (мотор) зеркал масштабирования	3	4 942.00
3	Sharp AR-203E		
3.1	Плата форматера	3	7 876.00
3.2	Блок печати	3	11 308.00
3.3	Фьюзер	3	5 373.00
3.4	Шестерни	3	581.00
3.5	Валики	3	2 239.00
3.6	Блок захвата бумаги	3	1 393.00
3.7	Блок питания	3	4 742.00
4	Canon FC-128		
4.1	Шестерня ролика захвата в сборе	3	382.00
5	KyoceraTaskAlfa 180		
5.1	Узел фотобарабана	3	7 992.00
5.2	Узел фиксации изображения	3	5 322.00
5.3	Узел проявки изображения	3	5 373.00
5.4	Ремкомплект	3	10 296.00
5.5	Блок питания	3	4 809.00
Факсимильные аппараты			
1	Brothers FAX 2920R		
1.1	Модуль сканирования	3	3 250.00
1.2	Узел подачи бумаги	3	2 437.00
1.3	Узел печати	3	3 698.00
1.4	Блок питания	3	2 952.00
1.5	Телефонная плата	3	2 189.00
1.6	Узел форматера	3	3 897.00
1.7	Шестерни	3	764.00
1.8	Валики	3	1 294.00
2	Panasonic KX-FL423		
2.1	Модуль сканирования	3	2 222.00
2.2	Узел подачи бумаги	3	2 952.00

№ п/п	Наименование запасных частей	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
2.3	Узел печати	3	4 361.00
2.4	Блок питания	3	4 792.00
2.5	Телефонная плата	3	2 073.00
2.6	Узел форматера	3	3 284.00
2.7	Шестерни	3	747.00
2.8	Валики	3	1 476.00

23. Затраты на приобретение клавиатур ($Z_{кл}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ кл}}$ - количество клавиатур для i-й должности;

$P_{i\text{ кл}}$ - цена одной клавиатуры для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

№ п/п	Должность муниципальной службы	Клавиатуры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	1 372,00

24. Затраты на приобретение компьютерных мышек ($Z_{км}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{ км}}$ - количество компьютерных мышек для i-й должности;

$P_{i\text{ км}}$ - цена одной компьютерной мышки для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

№ п/п	Должность муниципальной службы	Клавиатуры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Все должности муниципальной службы	3	1 на 1 служащего	433,00

II. Прочие затраты

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

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

$$Z_{усв}^{акз} = Z_{п} + Z_{сс},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23.

Таблица № 23

№ п/п	Наименование вида почтового отправления	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
1	Письмо простое внутреннее	12 500	25,00
2	Письмо заказное внутреннее	5 500	55,00
3	Бандероль простая внутренняя	600	60,00
4	Бандероль заказная внутренняя	300	73,00
5	Письмо простое международное	20	85,00
6	Письмо заказное международное	20	195,00
7	Уведомление о вручении РПО	5 000	25,00
8	Возврат РПО	1 000	43,00

3. Затраты на оплату услуг специальной связи ($Z_{сс}$) определяются по формуле:

$$Z_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24.

Таблица № 24

№ п/п	Наименование вида специальной связи	Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год (не более)	Цена одного листа (пакета) исходящей информации (не более), руб.
----------	--	---	---

№ п/п	Наименование вида специальной связи	Планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год (не более)	Цена одного листа (пакета) исходящей информации (не более), руб.
2	Спецсвязь по доставке отправок	110,00	100

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

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

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных 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	20	40 000,00

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

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

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов муниципальных органов, определяющих порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 26.

Таблица № 26

№ п/п	Наименование затрат	Количество командированных служащих в год (не более), чел.	Цена найма жилого помещения в сутки на 1 служащего (не более), руб.	Время нахождения в командировке, суток
1	Найм жилого помещения на период командирования	20	10 000,00	2
			5 000,00	более 2 суток

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

7. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{т}} = З_{\text{иу}},$$

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

№ п/п	Наименование и вид периодического издания	Количество приобретаемых периодических печатных изданий в год (не более), компл.	Цена годовой подписки (не более), руб.
1	2	3	4
1	Газета «Вечерний Мурманск»	1	10 000,00
2	Вестник Росреестра	1	4 000,00
3	Госзаказ в вопросах и ответах	1	10 000,00
4	Вестник экономического правосудия в РФ	1	10 000,00
5	Практика муниципального управления	1	12 000,00

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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 № 28.

Таблица № 28

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для главных должностей муниципальной службы				
1	Шкаф металлический несгораемый или сейф	10	1 на кабинет при необходимости	85 000,00

№ п/п	Наименование предмета мебели	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Стол одностумбовый	7	1 на кабинет при необходимости	30 000,00
2	Стол двухстумбовый	7	1 на кабинет	46 500,00
3	Кресло рабочее	3	1 на 1 служащего	20 000,00
4	Стул	3	2 на 1 служащего	6 800,00
5	Стеллаж стационарный	10	1 на 5 служащих	15 000,00
Архивные помещения				
1	Стеллаж	7	6 на помещение	6 000,00

11. 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 № 29.

Таблица № 29

№ п/п	Наименование	Срок полезного использования, лет	Количество, шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
Для главных должностей муниципальной службы				
1	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	55 000,00
2	Лампа настольная	5	1 на кабинет	20 000,00
Для старших, младших должностей муниципальной службы				
1	Вентилятор	5	1 на кабинет	25 000,00
2	Портьеры (жалюзи)	5	1 комплект на окно	20 000,00
3	Лампа настольная	5	по числу АРМ	5 600,00
Архивные помещения				
1	Архивная коробка	3	40 на помещение	1 000,00

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

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

где:

$Q_{i\text{ск}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ск}}$ - цена одной системы кондиционирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30.

Таблица № 30

№ п/п	Должность муниципальной службы	Кондиционеры		
		Срок полезного использования, лет	Количество (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4	5
1	Все должности муниципальной службы	5	4 на комитет	158 100,00

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

№ п/п	Наименование продукции	Количество в год (не более), шт.	Цена за единицу (не более), руб.
1	Бланк «памятный адрес»	70	70,00

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

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

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 № 32.

Таблица № 32

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
Для всех должностей муниципальной службы			
1	Аккумулятор АА	4 шт. на 1 служащего	150,00
2	Аккумулятор ААА	4 шт. на 1 служащего	150,00
3	Антистеплер	1 шт. на 1 служащего	20,00
4	Бумага для записей с клеевым краем цветная (блок)	5шт. на 1 служащего	15,00
5	Бумага для офисной техники (формат А3, класс С, 500 листов)	1 пачка на 4 служащих	560,00
6	Бумага для офисной техники (формат А4, класс С, 500 листов)	30 пачек на 1 служащего	273,00
7	Гель для увлажнения пальцев	1 шт. на 1 служащего	100,00
8	Дырокол	1 шт. на 1 служащего	200,00
9	Ежедневник	1 шт. на 1 служащего	450,00
10	Зажим для бумаг 32 мм (упаковка 12 шт.)	5упак. на 1 служащего	25,00
11	Зажимы для бумаг 20 мм (упаковка 12 шт.)	5упак. на 1 служащего	15,00
12	Зажимы для бумаг 40 мм (упаковка 12 шт.)	5 упак. на 1 служащего	60,00
13	Калькулятор	1 шт. на 1 служащего	510,00
14	Калькулятор большой	1 шт. на 4 служащих	745,00
15	Карандаш механический	3 шт. на 1 служащего	50,00
16	Клей ПВА	3 шт. на 1 служащего	35,00
17	Клей-карандаш	5 шт. на 1 служащего	60,00
18	Книга учета (96 листов)	1 шт. на 1 служащего	150,00
19	Кнопки канцелярские	1 упак. на 5 служащих	40,00
20	Кнопки канцелярские силовые (упаковка 50 шт.)	3 упак. на 1 служащего	20,00
21	Кнопки силовые (упаковка 50 шт.)	1 упак. на 1 служащего	80,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
22	Конверт (формат А4)	20 шт. на 1 служащего	2,00
23	Конверты «евро»	300 шт. на 1 служащего	3,50
24	Короб архивный картонный	3 шт. на 1 служащего	300,00
25	Корректирующая жидкость	1 шт. на 1 служащего	30,00
26	Краска штемпельная	1 шт. на 1 служащего	100,00
27	Ластик	1 шт. на 1 служащего	10,00
28	Лента клейкая (скотч) 15 мм	2 шт. на 1 служащего	6,00
29	Лента клейкая (скотч) 50 мм	1 шт. на 1 служащего	30,00
30	Линейка 40 см	1 шт. на 1 служащего	50,00
31	Лоток для бумаг вертикальный	2 шт. на 1 служащего	100,00
32	Магниты (упаковка 5 шт.)	1 упак. на 4 служащих	190,00
33	Маркер перманентный черный	2 шт. на 1 служащего	25,00
34	Маркер-выделитель текста	3 шт. на 1 служащего	25,00
35	Набор маркеров (5 шт.)	1 набор на 5 служащих	250,00
36	Нитки для сшивания дел	1 шт. на 4 служащих	400,00
37	Нож канцелярский	1 шт. на 1 служащего	20,00
38	Ножницы	1 шт. на 1 служащего	80,00
39	Папка «Дело» картонная	1 шт. на 1 служащего	7,00
40	Папка «Дело» картонная со скоросшивателем	25 шт. на 1 служащего	10,00
41	Папка «Дело» на завязках	5 шт. на 1 служащего	10,00
42	Папка на замк (формат А4)	1 шт. на 1 служащего	200,00
43	Папка-регистратор на кольцах 50 мм	7 шт. на 1 служащего	120,00
44	Папка-регистратор на кольцах 75 мм	7 шт. на 1 служащего	120,00
45	Резинка банковская (упаковка 100г.)	1 упак. на 1 служащего	50,00
46	Скобы для степлера 10 мм (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	10,00
47	Скобы для степлера 24 мм (упаковка 1000 шт.)	10 упак. на 1 служащего	10,00
48	Скрепки 28 мм (упаковка 100 шт.)	5 упак. на 1 служащего	10,00
49	Скрепки 50 мм (упаковка 50 шт.)	5 упак. на 1 служащего	10,00
50	Степлер 10 мм	1 шт. на 1 служащего	80,00
51	Степлер 23/15	1 шт. на 20 служащих	200,00

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	4
52	Степлер 24 мм	1 шт. на 1 служащего	100,00
53	Стикеры цветные пластиковые (блок)	3 блока на 1 служащего	55,00
54	Тетрадь 96 л	1 шт. на 3 служащих	100,00
55	Файл прозрачный	100 шт. на 1 служащего	1,50
56	Шило	1 шт. на 10 служащих	160,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров	Количество в год (не более)	Цена за единицу (не более), руб.
1	2	3	5
1	Аптечка медицинская	1 шт. на 40 служащих	20 000,00
2	Удлинитель	1 шт. на 10 служащих	200,00
3	Шпагат полипропиленовый	1 рулон на 20 служащих	250,00
4	Шпагат хлопчатобумажный	1 рулон на 20 служащих	150,00

III. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

№ п/п	Дополнительное профессиональное образование	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	10	52 700,00

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

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

где:

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

№ п/п	Семинары, мероприятия по обмену опытом	
	Количество служащих в год, чел.	Цена обучения 1 служащего (не более), руб.
1	15	20 000,00

Солов

