|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к приказу комитета по жилищной политике  администрации города Мурманска  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_-п |

**Нормативные затраты**

**на обеспечение функций комитета по жилищной политике**

**администрации города Мурманска**

**I. Общие положения**

1. При определении нормативных затрат используется показатель численности основных работников (Чоп).

Показатель численности основных работников определяется по формуле:

Чоп = (Чмс + Чзмд + Чнмс) x 1,1,

где:

Чмс - фактическая численность муниципальных служащих;

Чзмд - фактическая численность лиц, замещающих муниципальные должности;

Чнмс - фактическая численность лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы;

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

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

**II. Затраты на информационно-коммуникационные технологии**

**Затраты на услуги связи**

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

где:

- количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности;

- ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер абонентской станции i-й должности;

- количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 1.

Таблица № 1

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

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

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

где:

- количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

- месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью;

- количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i-й пропускной способностью.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 2.

Таблица № 2

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

**Затраты на содержание имущества**

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

где:

- фактическое количество i-й вычислительной техники, но не более предельного количества i-й вычислительной техники;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну i-ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i-й вычислительной техники () определяется с округлением до целого по формулам:

Qi рвт предел = Чоп x 1,5 - для закрытого контура обработки информации,

base_1_195511_495 - для открытого контура обработки информации,

где  - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 3.

Таблица № 3

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

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

,

где:

 - количество единиц i-го оборудования по обеспечению безопасности информации;

 - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной единицы i-го оборудования в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 4.

Таблица № 4

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

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

где:

- количество модулей бесперебойного питания i-го вида;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 5.

Таблица № 5

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

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

где:

- количество i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

- цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i-х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 6.

Таблица № 6

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, шт. | Цена услуги на единицу  в год (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4) | 23 | 50 000,00 |
| 2 | Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А4) | 21 | 250 000,00 |
| 3 | Сканер | 12 | 50 000,00 |
| 4 | Многофункциональное устройство (лазерный, черно-белая печать, формат А3) | 1 | 460 000,00 |
| 5 | Принтер струйный (цветная печать, формат А4) | 2 | 50 000,00 |

7. Затраты на заправку и восстановление картриджей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (3звк) определяются по формуле:

где:

Qi звк - количество картриджей в год;

Pi звк - цена заправки, восстановления картриджей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 7.

Таблица № 7

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

**Затраты на приобретение прочих работ и услуг,**

**не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду**

**и содержание имущества**

8. Затраты на оплату услуг по сопровождению и (или) подключению к сопровождению программного обеспечения, и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения () определяются по формуле:

где:

- затраты на оплату услуг по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем;

- затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем и (или) подключению к сопровождению экземпляров справочных правовых систем () определяются по формуле:

где - цена сопровождения и (или) подключению к сопровождению i-й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению и (или) подключению к сопровождению справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 8.

Таблица № 8

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

10. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения () определяются по формуле:

где:

- 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;

- цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j-е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 9.

Таблица № 9

| № п/п | Наименование  программного обеспечения | Цена сопровождения в год (не более), руб. | Цена простых (неисключительных) лицензий (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Оформление электронных подписей | 25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя | 25 000,00 руб. в расчете на 1 пользователя |
| 2 | СБИС++ | - | 25 000,00 |
| 3 | ПО MICROSOFT Windows  professional\* | - | 40 000,00 |
| 4 | ПО MICROSOFT Office Home and Business\* | - | 50 000,00 |
| 5 | Лицензия ОС Astra Linux SE (серверная) | - | 99 964,00 |
| 6 | Лицензия ОС Astra Linux (пользовательская) | - | 28 700,00 руб. в расчете на 1 пользователя |
| 7 | Лицензия Мой офис | - | 24 720,00 руб. в расчете на 1 пользователя |
| 8 | Лицензия Master PDF Edition | - | 4 200,00 руб. в расчете на 1 пользователя |
| 9 | Лицензия на ARZIP (до 50 пользователей) | 18 000,00 | 18 000,00 |

\*актуальная версия на момент приобретения.

11. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации () определяются по формуле:

где:

- количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i-го программного обеспечения по защите информации;

- цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i-го программного обеспечения по защите информации.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 10.

Таблица № 10

| № п/п | Наименование приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации | Количество, шт. | Цена лицензии  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Vipnet client | 11 | 25 000,00 |
| 2 | Антивирус | 43 | 156 400,00 |
| 3 | Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро CSP» | 43 | 8 000,00 |
| 4 | Лицензия на право использования СКЗИ «КриптоПро Office Signature» | 43 | 4 500,00 |

**Затраты на приобретение основных средств**

12. Затраты на приобретение рабочих станций () определяются по формуле:

где:

- количество рабочих станций по i-й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i-й должности;

- цена приобретения одной рабочей станции по i-й должности.

Предельное количество рабочих станций по i-й должности () определяется по формулам:

- для закрытого контура обработки информации,

- для открытого контура обработки информации,

где - расчетная численность основных работников.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 11

Таблица № 11

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

13. Затраты на приобретение серверного оборудования () определяются по формуле:

где:

- количество серверного оборудования i-типа;

- цена одного i-типа серверного оборудования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 12.

Таблица № 12

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

14. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) () определяются по формуле:

где:

- количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 13.

Таблица № 13

| № п/п | Наименование оргтехники | Количество, шт. | Срок полезного использования, лет | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для всех должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Многофункциональное устройство (монохромная лазерная печать, формат А4) | 2 на кабинет | 3 | 300 000,00 |
| 2 | Принтер лазерный (монохромный, формат А4) | 1 на 1 служащего | 3 | 74 000,00 |
| 3 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 320 000,00 |
| 4 | Принтер лазерный (цветная печать, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 700 000,00 |
| 5 | Принтер лазерный (монохромный, формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 350 000,00 |
| 6 | Копировальный аппарат | 1 на структурное подразделение | 3 | 380 000,00 |
| 7 | Радиотелефон | 1 на 1 служащего | 5 | 15 000,00 |
| 8 | Сетевой фильтр | по числу АРМ | 5 | 4 000,00 |
| 9 | Источник бесперебойного питания | по числу АРМ | 5 | 90 000,00 |
| 10 | Коммутатор | по числу АРМ | 5 | 110 000,00 |
| 11 | Сканер (формат А4) | 1 на структурное подразделение | 3 | 180 000,00 |
| 12 | Сканер (формат А3) | 1 на структурное подразделение | 3 | 500 000,00 |
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Телефонный аппарат | 1 на 1 служащего | 5 | 25 000,00 |
| 2 | Факсимильный аппарат | 1 на кабинет | 5 | 50 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Телефонный аппарат | 1 на 1 служащего | 5 | 25 000,00 |
| 2 | Факсимильный аппарат | 1 на кабинет | 5 | 50 000,00 |

15. Затраты на приобретение средств подвижной связи () определяются по формуле:

где:

- количество средств подвижной связи по i-й должности;

- цена одного средства подвижной связи для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 14.

Таблица № 14

| № п/п | Должность  муниципальной службы | Средства подвижной связи | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок полезного использования, лет | Количество  (не более), шт. | Цена за единицу  (не более), руб.\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Главная и ведущая должность муниципальной службы | 5 | 1 на 1 служащего | 15 000,00 |
| 2 | Старшая, младшая должности муниципальной службы | Обеспечение средствами связи осуществляется по решению председателя комитета | | |

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

16. Затраты на приобретение планшетных компьютеров и ноутбуков () определяются по формуле:

где:

- количество планшетных компьютеров и ноутбуков по i-й должности;

- цена одного планшетного компьютера и ноутбуков по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 15.

Таблица № 15

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

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

17. Иные затраты, относящиеся к затратам на приобретение основных средств в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

где:

- количество иного оборудования, в т.ч. комплектующих к нему по i-й должности;

- цена иного оборудования, в т.ч. комплектующих к нему по i-й должности.

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 | Шкаф телекоммуникационный для распределительного и серверного оборудования с комплектующими, в т.ч.:  - полка для шкафа телекоммуникационного для распределительного и серверного оборудования;  - винт с шайбой и гайкой для крепления оборудования шкафа телекоммуникационного для распределительного и серверного оборудования | 1 | 7 | 79 000,00 |

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

**Затраты на приобретение материальных запасов**

18. Затраты на приобретение мониторов () определяются по формуле:

где:

– количество мониторов для i-й должности;

– цена одного монитора для i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 17.

Таблица № 17

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

19. Затраты на приобретение системных блоков () определяются по формуле:

где:

– количество i-х системных блоков;

– цена одного i-го системного блока.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 18.

Таблица № 18

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

20. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники () определяются по формуле:

,

где:

 - количество i-х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

 - цена одной единицы i-й запасной части для вычислительной техники.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 19.

Таблица № 19

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

21. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации (), определяются по формуле:

где:

– количество носителей информации по i-й должности;

– цена одной единицы носителя информации по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 20.

Таблица № 20

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

22. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники () определяются по формуле:

где:

- фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности;

- цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i-й должности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 21.

Таблица № 21

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

23. Затраты на приобретение комплектующих и запасных частей для иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий () определяются по формуле:

где:

- - количество i-х запасных частей для иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий;

- цена одной единицы i-й запасной части для иного оборудования в сфере информационно-коммуникационных технологий.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 22.

Таблица № 22

| № п/п | Наименование | Количество, шт. | Цена за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Полка для шкафа телекоммуникационного для распределительного и серверного оборудования | 5 | 2 380,00 |
| 2 | Винт с шайбой и гайкой для крепления оборудования шкафа телекоммуникационного для распределительного и серверного оборудования | 100 | 13,90 |

**III. Прочие затраты**

**Затраты на услуги связи,**

**не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

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

где:

– планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

– цена одного i-го почтового отправления.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 23 и тарифами на услуги почтовой связи, предоставляемыми АО «Почта России», действующими на дату расчета.

Таблица № 23

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

**Затраты на транспортные услуги**

2. Затраты по договору на приобретение транспортных карт (З) определяются по формуле:

пб

где:

Q - количество транспортных карт;

iтк

P - цена транспортной карты.

iтк

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 24

Таблица № 24

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

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

где:

Q - количество пополняемых транспортных карт;

iпп

P - цена пополнения транспортной карты.

iпп

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 25.

Таблица № 25

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

**Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,**

**связанных с проездом и наймом жилого помещения**

**в связи с командированием работников,**

**заключаемым со сторонними организациями**

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

,

где:

 - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

 - затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

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

где:

– количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

– 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 № 26.

Таблица № 26

| №  п/п | Наименование затрат | Количество командированных служащих в год  (не более), чел. | Цена проезда 1 служащего  (в одну сторону)  к месту командирования и обратно (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Проезд к месту командирования и обратно | 15 | 16 990,00 |

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

где:

– количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

– 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;

– количество суток нахождения в командировке по i-му направлению командирования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 27.

Таблица № 27

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

**Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам**

**на содержание имущества в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

7. Затраты на проведение поверки контрольно-измерительных приборов (Зпп) определяются по формуле:

где:

– количество i-х контрольно-измерительных приборов, подлежащих поверке;

– цена поверки одного i-го контрольно-измерительного прибора.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 28.

Таблица № 28

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

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

8. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий () определяются по формуле:

где:

- количество аттестуемых i-х рабочих мест;

- цена проведения аттестации рабочего места одного работника.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 29.

Таблица № 29

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

9. Затраты утилизацию (Зутт) включают в себя затраты на утилизацию нефинансовых активов и определяются по формуле:

где:

– планируемое к утилизации количество i-ых нефинансовых активов;

- цена утилизации единицы i-ого нефинансового актива;

i- тип нефинансового актива.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 30:

Таблица № 30

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

**Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные**

**к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат**

**на информационно-коммуникационные технологии**

10. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

где:

– затраты на приобретение мебели;

- затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

11. Затраты на приобретение мебели () определяются по формуле:

где:

– количество i-х предметов мебели;

– цена i-го предмета мебели.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 31.

Таблица № 31

| № п/п | Наименование  предмета мебели | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена за единицу (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Стол для руководителя | 7 | 1 на 1 служащего | 27 841,00 |
| 2 | Стол для заседаний | 7 | 1 на кабинет | 28 534,00 |
| 3 | Стол журнальный | 7 | 1 на кабинет | 12 147,00 |
| 4 | Шкаф | 7 | 3 на кабинет  (и более при необходимости) | 27 393,00 |
| 5 | Кресло руководителя | 7 | 1 на 1 служащего | 53 215,94 |
| 6 | Стеллаж | 7 | 3 на кабинет (и более при необходимости) | 15 449,00 |
| 7 | Тумба | 7 | 2 на 1 служащего (и более при необходимости) | 17 049,00 |
| 8 | Стул | 7 | 12 на кабинет  (и более при необходимости) | 8 368,32 |
| 9 | Вешалка напольная | 7 | 1 на кабинет | 4 848,95 |
| 10 | Шкаф металлический несгораемый или сейф | 25 | 2 на кабинет при необходимости | 90 313,33 |
| 11 | Подставка под ПК или монитор | 7 | по числу АРМ | 4 767,16 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Стол рабочий (прямой) | 7 | 1 на кабинет  (и более при необходимости) | 9 000,00 |
| 2 | Стол угловой | 7 | 1 на 1 служащего | 16 000,00 |
| 3 | Шкаф | 7 | 4 на кабинет (и более при необходимости) | 21 700,00 |
| 8 | Кресло | 3 | 1 на 1 служащего | 16 373,00 |
| 9 | Стул | 3 | 4 на кабинет | 8 368,32 |
| 10 | Полка | 7 | 2 на 1 служащего | 4 400,00 |
| 11 | Приставка к столу | 7 | 1 на 1 служащего | 5 708,33 |
| 12 | Тумба | 7 | 2 на 1 служащего | 14 500,00 |
| 14 | Зеркало | 10 | 1 на кабинет | 9 500,00 |
| 15 | Шкаф металлический  несгораемый или сейф | 10 | 3 на кабинет при  необходимости | 90 313,33 |
| 16 | Стеллаж | 10 | 2 на кабинет  (и более при необходимости) | 16 200,00 |
| 17 | Подставка под ПК или монитор | 7 | по числу АРМ | 4 767,16 |

12. Затраты на приобретение бытовой техники и хозяйственного инвентаря (определяются по формуле:

где:

- количество i-х предметов бытовой техники и хозяйственного инвентаря;

- цена i-го предмета бытовой техники и хозяйственного инвентаря.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 32.

Таблица № 32

| № п/п | Наименование | Срок полезного использования, лет | Количество, шт. | Цена  за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Для главных, ведущих должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Лампа настольная | 5 | 1 на 1 служащего | 6 690,00 |
| 2 | Портьеры (жалюзи, рулонные шторы) | 5 | 1 комплект на окно | 29 264,00 |
| 3 | Уничтожитель документов (шредер) | 5 | 1 на кабинет | 80 000,00 |
| Для старших, младших должностей муниципальной службы | | | | |
| 1 | Лампа настольная | 5 | 1 на 1 служащего | 4 632,33 |
| 2 | Портьеры (жалюзи, рулонные шторы) | 5 | 1 комплект на окно | 7 217,00 |
| 3 | Фонарь светодиодный | 3 | 11 на структурное подразделение | 26 000,00 |
| 4 | Весы (для взвешивания писем) | 5 | 1 на комитет | 10 309,00 |
| 5 | Фотоаппарат | 5 | 11 на структурное подразделение | 80 000,00 |
| 6 | Анемометр (с поверкой) | 5 | 5 на комитет | 81 000,00 |
| 7 | Станок для архивного переплета | 5 | 2 на комитет | 30 000,00 |
| 8 | Лазерный дальномер | 5 | 3 на комитет | 40 000,00 |
| 9 | Уничтожитель документов (шредер) | 5 | 1 на кабинет | 80 000,00 |
| 10 | Пирометр (с поверкой) | 5 | 5 на комитет | 20 000,00 |

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные**

**к затратам на приобретение материальных запасов в рамках**

**затрат на информационно-коммуникационные технологии**

13. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (), определяются по формуле:

где:

– затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

– затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей.

14. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей () определяются по формуле:

где:

- количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в расчете на основного работника;

- расчетная численность основных работников;

- цена i-го предмета канцелярских принадлежностей.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 33.

Таблица № 33

| № п/п | Наименование  канцелярских принадлежностей | Количество в год  (не более) | Цена за единицу  (не более), руб. |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Для всех должностей муниципальной службы | | | |
| 1 | Аккумулятор | 4 шт. на 1 служащего | 659,81 |
| 2 | Антистеплер | 1 шт. на 1 служащего | 80,58 |
| 3 | Батарейка | 4 шт. на 1 служащего | 121,13 |
| 4 | Блок бумаги для записи | 2 шт. на 1 служащего | 330,76 |
| 5 | Блокнот | 1 шт. на 1 служащего | 2 631,17 |
| 6 | Бумага для офисной техники (формат А3) | 1 пачка на 1 служащего | 3 402,11 |
| 7 | Бумага для офисной техники (формат А4) | 40 пачек на 1 служащего | 1 983,02 |
| 8 | Бумага для офисной техники (формат А4, цветная, плотная) | 100 пачек на комитет | 1 682,82 |
| 9 | Вкладыш в трудовую книжку | 1 шт. на 1 служащего | 293,77 |
| 10 | Вкладыш с перфорацией (файлики) | 3 уп. на 1 служащего | 449,00 |
| 11 | Гелевая ручка в ассортименте | 5 шт. на 1 служащего | 398,77 |
| 12 | Гель (подушка) для увлажнения пальцев | 1 шт. на 1 служащего | 123,49 |
| 13 | Дырокол | 1 шт. на 1 служащего | 10 384,85 |
| 14 | Зажимы для бумаг в ассортименте | 5 уп. на 1 служащего | 557,48 |
| 15 | Закладки-флажки неоновые пластиковые | 4 уп. на 1 служащего | 301,75 |
| 16 | Игла большая (для сшивания документов) | 2 шт. на 1 структурное подразделение | 237,86 |
| 17 | Калькулятор | 1 шт. на 1 служащего | 3 695,29 |
| 18 | Канцелярский нож | 1 шт. на 1 служащего | 308,18 |
| 19 | Карандаш простой | 5 шт. на 1 служащего | 189,35 |
| 20 | Карандаш простой механический | 1 шт. на 1 служащего | 260,10 |
| 21 | Клей карандаш | 6 шт. на 1 служащего | 303,69 |
| 22 | Клей ПВА | 6 шт. на 1 служащего | 316,36 |
| 23 | Клейкая лента двухсторонняя | 10 шт. на 1 структурное подразделение | 495,06 |
| 24 | Клейкая лента прозрачная | 5 шт. на 1 служащего | 449,83 |
| 25 | Книга учета | 10 шт. на структурное подразделение | 426,39 |
| 26 | Конверт | 25 000 шт. на комитет | 18,88 |
| 27 | Корректор с кисточкой | 3 шт. на 1 служащего | 152,22 |
| 28 | Корректор (лента, корректирующий карандаш)) | 1 шт. на 1 служащего | 381,34 |
| 29 | Линейка | 1 шт. на 1 служащего | 211,34 |
| 30 | Лоток для документов/набор | 4 шт. на 1 служащего | 2 929,60 |
| 31 | Маркер в ассортименте | 4 шт. на 1 структурное подразделение | 410,21 |
| 32 | Набор грифелей карандаша | 2 шт. на 1 служащего | 191,43 |
| 33 | Нить для прошивки документов | 2 шт. на структурное подразделение | 1 002,67 |
| 34 | Ножницы | 1 шт. на 1 служащего | 858,91 |
| 35 | Органайзер офисный настольный | 1 шт. на 1 служащего | 1 634,62 |
| 36 | Папка архивная с завязками (картонный короб) | 100 шт. на структурное подразделение | 443,05 |
| 37 | Папка без механизма с завязками | 500 шт. на структурное подразделение | 125,53 |
| 38 | Папка без механизма | 200 шт. на структурное подразделение | 13,67 |
| 39 | Папка регистратор | 100 шт. на структурное подразделение | 687,71 |
| 40 | Папка угол (конверт) | 10 шт. на 1 служащего | 43,97 |
| 41 | Планшет с зажимом | 1 шт. на структурное подразделение | 293,14 |
| 42 | Пластилин | 1 уп. на 1 структурное подразделение | 406,04 |
| 43 | Разделитель пластиковый | 2 уп. на 1 служащего | 396,94 |
| 44 | Резинка (ластик) | 2 шт. на 1 служащего | 393,27 |
| 45 | Резинки для денег | 5 уп. на структурное подразделение | 739,69 |
| 46 | Ручка шариковая в ассортименте | 15 шт. на 1 служащего | 184,80 |
| 47 | Ручка на фиксируемой подставке | 3 шт. на структурное подразделение | 206,78 |
| 48 | Самоклеящийся блок для записи | 10 шт. на 1 служащего | 607,03 |
| 49 | Скобы для степлера | 50 уп. на 1 служащего | 277,75 |
| 50 | Скоросшиватель картонный | 500 шт. на структурное подразделение | 21,60 |
| 51 | Скоросшиватель пластиковый | 50 шт. на 1 служащего | 50,47 |
| 52 | Скотч бумажный | 1 шт. на 1 структурное подразделение | 377,79 |
| 53 | Скрепки | 50 уп. на 1 служащего | 130,77 |
| 54 | Степлер | 1 шт. на 1 служащего | 5 367,61 |
| 55 | Стержень гелевый в ассортименте | 30 шт. на 1 служащего | 184,39 |
| 56 | Стержень шариковый в ассортименте | 20 шт. на 1 служащего | 88,35 |
| 57 | Текстовыделители (набор) | 1 набор на 1 служащего | 553,64 |
| 58 | Тетрадь общая | 10 шт. на структурное подразделение | 269,60 |
| 59 | Точилка механическая/автоматическая | 1 шт. на 1 структурное подразделение | 1 785,10 |
| 60 | Точилка | 1 шт. на 1 служащего | 453,61 |
| 61 | Шило | 1 шт. на 1 структурное подразделение | 200,72 |
| 62 | Шпагат | 1 шт. на 1 структурное подразделение | 1 445,61 |
| 63 | Штамп | 1шт. на 1 служащего | 2 624,92 |
| 64 | Штемпельная краска | 3 шт. на 1 структурное подразделение | 232,64 |
| 65 | Обложка для переплета | 1 уп. на структурное подразделение | 2 708,92 |
| 66 | Пружины для переплета | 1 уп. на структурное подразделение | 2 001,24 |
| 67 | Пленка для ламинирования | 1 уп. на структурное подразделение | 1 142,51 |

15. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей () определяются по формуле:

где:

– цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей;

– количество i-го хозяйственного товара и принадлежности.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 34.

Таблица № 34

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

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

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

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 35.

Таблица № 35

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

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

17. Затраты на изготовление и приобретение сувенирной и наградной продукции () определяются по формуле:

где:

– количество сувенирной и (или) наградной продукции;

– цена сувенирной и (или) наградной продукции.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 36.

Таблица № 36

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

**IV. Затраты на дополнительное профессиональное**

**образование работников**

1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации () определяются по формуле:

где:

– количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

– цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 37.

Таблица № 37

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

2. Затраты на участие в обучающих программах, мероприятиях по обмену опытом () определяются по формуле:

где:

– количество работников, направляемых на i-й вид семинаров, мероприятий по обмену опытом;

– цена обучения одного работника по i-му виду семинаров, мероприятий по обмену опытом.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 38

Таблица № 38

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

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

1. Затраты на оказание услуг по проведению дезинфекции (Здез) включают в себя затраты на дезинфекцию и определяются по формуле:

где:

– планируемое к дезинфекции количество i-ых площадей;

- цена дезинфекции единицы i-ого площади;

i- квадратный метр.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 39.

Таблица № 39

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

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

где:

– планируемое к дезинфекции количество объектов;

- цена дезинфекции единицы объекта.

Расчет производится в соответствии с нормативами согласно таблице № 40.

Таблица № 40

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Цена оказания услуги по проведению дезинфекции за 1 объект  (не более), руб. |
| 1 | 4550,00 |