

Администрация посёлка городского типа Седкыркеш
Администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«___» _____ 2019 г. №

Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций администрации
п.г.т.Седкыркеш администрации МО ГО "Сыктывкар"

На основании ст.19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Постановления администрации МО ГО "Сыктывкар" от 01.06.2015 года № 6/1734 "О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО "Сыктывкар" и иных органов местного самоуправления МО ГО "Сыктывкар", в том числе подведомственных им казенных учреждений", постановлением администрации МО ГО "Сыктывкар" от 18.09.2015 № 9/3028 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия муниципальных правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд МО ГО "Сыктывкар", содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения",

1. Утвердить нормативы количества товаров (работ, услуг) цены товаров (работ, услуг) исходя из цен, действующих на момент издания настоящего распоряжения, согласно приложениям №№1-10.
2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций администрации п.г.т.Седкыркеш администрации МО ГО "Сыктывкар" согласно приложению №11.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на взаимоотношения, возникшие с 01.01.2019.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Руководитель администрации

Ю.А.Пелевин

Нормативы затрат на приобретение средств подвижной связи и цены на услуги подвижной связи

должность	Количество средств связи	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт.	Количество SIM--карт, используемых в планшетных компьютерах	Цены приобретения средств подвижной связи	Цена на услуги подвижной связи, руб./месяц
Руководитель администрации п.г.т.Седкыркеш	Не более 1 единицы	Не более 2	Не более 1	Не более 12000 рублей включительно за 1 единицу	Не более 2400
Заместитель руководителя администрации п.г.т.Седкыркеш	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 8400 рублей включительно за 1 единицу	Не более 1200
Специалист 1 категории администрации п.г.т.Седкыркеш	-	Не более 1	Не более 1	-	Не более 200
Делопроизводитель администрации п.г.т.Седкыркеш	-	Не более 1	Не более 1	-	Не более 200

*Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет

Норматив цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов, сканеров, плоттеров, коммуникаторов (оргтехники)

№ п/п	наименование	количество	Цена (руб.)
1	Принтер лазерный черно-белый А4	1 принтер на 1 рабочее место (при возможности подключения к МФУ (персональный принтер не приобретается)	Не более 10000
2	Принтер лазерный цветной	Не более 1 цветного принтера на организацию в целом	Не более 80000
3	МФУ лазерное черно-белое без двусторонней печати А4	1 МФУ на 2 работников	Не более 40000
4	МФУ лазерное черно-белое с двусторонней печати А4	1 МФУ на 2 работников	Не более 40000
5	Копировальный аппарат лазерный черно-белый А4	Не более 1 единиц на учреждение	Не более 100000
6	Копировальный аппарат лазерный черно-белый А3	Не более 1 единицы на учреждение	Не более 100000
7	Сканер потоковый	Не более 1 единицы на учреждение	Не более 40000
8	Плоттер	Не более 1 единицы на учреждение	Не более 190000
9	Коммуникатор	Не более 1 единицы на 2 работников	Не более 25000

Приложение №3 к
распоряжению
от “ ____ ” _____ 2019 № ____

Нормативы цены и количества рабочих станций,
моноблоков, ноутбуков, нетбуков

№ п / п	Наименование	количество	Цена (руб.)
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр, источник бесперебойного питания)	Не более 1 станции на работника	Не более 100000
2	Моноблок (при отсутствии рабочей станции)	Не более 1 шт. на работника	Не более 120000
3	Ноутбук	Не более 1 ноутбука на учреждение	Не более 100000
4	Нетбук	Не более 1 нетбука на учреждение	Не более 40000

Приложение №4 к
распоряжению
от “ ” 2019 №

Норматив количества и цены планшетных компьютеров

должность	Количество планшетных компьютеров	Цена, руб.	Срок эксплуатации (в годах)
Руководитель администрации п.г.т.Седкыркеш	Не более 1	Не более 100000	
Заместитель руководителя администрации п.г.т.Седкыркеш	Не более 1	Не более 80000	

Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	наименование	количество	Цена (руб.)
1	Жесткий диск	Определяется из количества оргтехники	Не более 8000
2	жесткий диск для серверного оборудования	Определяется из количества оргтехники	Не более 25000
3	Карта памяти	Определяется из количества оргтехники	Не более 1400
4	CD CD-R и DVD диски	5 штук на работника в год	Не более 75
5	USB-флеш-накопители (от 4 Гб до 64 Гб)	1 USB- флеш-накопитель на работника	Не более 1900

2 для сотрудников пользующихся электронными подписями, количество определяется исходя из осуществляемых полномочий.

**Норматив количества и цены расходных материалов для различных типов
принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов
(оргтехники)**

№ п/ п	Тип устройст ва	Норматив количества и цены расходных материалов			Примечание
		Расходный материал	Количество в год	цена, руб., не более	
1.	Принтер Тип 1	Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	При поломке/неисправ ности	350	Для устройств производительн остью: 1) до 30 000 страниц в месяц не более 6 комплектов расходных материалов в год; 2) от 30 000 до 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год; 3) более 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год;
		Термоблок	При поломке/неисправ ности	9308	
		Блок фотобарабана	При поломке/неисправ ности	4654	
		Площадка тормозная	При поломке/неисправ ности	582	
		Ролики захвата бумаги	При поломке/неисправ ности	582	
		Картридж оригинальный	3 ³	15 000	
		Картридж совместимый		8 000	
		Картридж оригинальный (емкость не менее 6000 страниц)	3 ³	17 000	
		Картридж совместимый (емкость не менее 6000 страниц)		10 000	
		Термопленка (оригинальная)	При поломке/неисправ ности	1165	
		Вал резиновый (оригинал)	При поломке/неисправ ности	1745	
2	Принтер Тип 2	Печатающая головка	При поломке/неисправ ности	6981	Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников
		Ролик захвата бумаги	При поломке/неисправ ности	349,05	
		Тонер оригинальный	12	2000	

		Тонер оригинальный цветной	6 каждого цвета	2000	
		Ролик захвата	При поломке/неисправности	582	
		Термоузел в сборе	При поломке/неисправности	17452.50	
		Площадка тормозная	При поломке/неисправности	582	
		Картридж оригинальный	3 ³	12500	
		Картридж совместимый	3 ³	8500	
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	При поломке/неисправности	350	
3.	МФУ Тип 1, Тип 2	Картридж оригинальный	3 ³	10000	
		Картридж совместимый	3 ³	5500	
		Фотобарабан оригинальный	При поломке/неисправности	6981	
		Фотобарабан совместимый	При поломке/неисправности	2327	
		Вал резиновый	При поломке/неисправности	2095	
		Площадка тормозная	При поломке/неисправности	582	
		Термоузел в сборе	При поломке/неисправности	11635	
		Ролик захвата бумаги (кассета)	При поломке/неисправности	582	
		Площадка тормозная	При поломке/неисправности	582	
		Шлейф планшетного сканера	При поломке/неисправности	2330	
		Термопленка (оригинальная)	При поломке/неисправности	1165	
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	При поломке/неисправности	350	
		Блок фотобарабана	При поломке/неисправности	17450	
		Узел термозакрепления	При поломке/неисправности	21000	
		Печка в сборе	При поломке/неисправности	21000	
		Автоподатчик	При поломке/неисправности	17452	

		Ремкомплект (печь тормозакрепления, комплекты роликов захвата, подачи бумаг, подшипники и проч.)	При поломке/неисправности	32578 ¹	
4	Копировальный аппарат Тип 1	Блок фотобарабана	При поломке/неисправности	11635	
		Ремкомплект (печь тормозакрепления, комплекты роликов захвата, подачи бумаг, подшипники и проч.)	При поломке/неисправности	23270	
		Узел термозакрепления	При поломке/неисправности	10471,5	
		Ролики захвата	При поломке/неисправности	581,75	
		Печка в сборе	При поломке/неисправности	10471,5	
		Автоподатчик	При поломке/неисправности	23270	
		Картридж оригинальный	3 ³	15000	
		Картридж совместимый	3 ³	8500	
5	Копировальный аппарат Тип 2	Ремкомплект (печь тормозакрепления, комплекты роликов захвата, подачи бумаг, подшипники и проч.)	При поломке/неисправности	20943	
		Ролик подачи	При поломке/неисправности	581,75	
		Печь в сборе	При поломке/неисправности	17452,5	
		Блок фотобарабана	При поломке/неисправности	9308,00	
		Ролик подачи обходного лотка	При поломке/неисправности	581,75	
		Узел термозакрепления	При поломке/неисправности	17452,5	
		Картридж оригинальный	3 ³	11000	
		Картридж совместимый	3 ³	6000	
6	Сканер Тип1	Ролик подачи	При поломке/неисправности	581,75	
		Площадка отделения	При поломке/неисправности	350	
		Кабель соединительный к подключению	При поломке/неисправности	350	
		Блок питания	При поломке/неисправности	1745,25	

				4800	
7	Плоттер Тип 1	Печатающая головка	При поломке/неисправ ности	4800	
		Картридж оригинальный	9 ³	8000	

3

Для оргтехники, находящейся на гарантийном обслуживании предпочтительной является закупка оригинальных картриджей. При этом преимущество отдается картриджам с большей емкостью.

Норматив перечня⁴ периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Вид издания	Наименование	Количество подписок
1	Газеты:	Трибуна	Годовая подписка
		Аргументы и факты	
		Российская газета	
		Комсомольская правда	
2	Журналы:	Деловой журнал “Регион”	

4 Количество и перечень периодических печатных изданий может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач.

Норматив количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Норма (количество)	Цена приобретения за 1 шт. (не более, руб.)	Примечание
Кабинет руководителя					
1.	Стол письменный	Шт.	1	30000	
2.	тумба	Шт.	1	20000	
3.	Тумба приставная с ящиками	шт.	1	20000	
4	Приставка на опоре	шт.	1	15000	
5.	Шкаф для документов	шт.	1	20000	
6	Кресло руководителя	шт.	1	30000	
7	Стул (кресло)	шт.	10	5000	
8	Стол для заседаний	шт.	1	15000	
Кабинеты сотрудников по иным должностям					
1	Стол рабочий	шт.	1	12000	
2	Тумба приставная боковая	шт.	1	15000	
3	Тумба выкатная	шт.	1	10000	
4	Шкаф для одежды	шт.	1	20000	
5	Шкаф для документов	шт.	6	20000	
6	Кресло рабочее	шт.	1	10000	
7	стул	шт.	1	4000	
8	Телефонный аппарат	шт.	1	7000	
9	Настольная лампа	шт.	1	4000	
10	фотоаппарат	шт.	1	По запросу, но не более 55000	На учреждение
11	Шторы (жалюзи)	шт.		По мере необходимости, но не более 4000 за кв.м.	На кабинет
12	зеркало	шт.	1	5000	На кабинет
13	Стул (кресло)	шт.		5000	
14	Табурет	шт.		700	На учреждение
15	Холодильник	шт.	1	30000	На учреждение
16	Сейф	шт.	3	20000	На учреждение
17	Вешалка напольная	шт.	1	8000	
18	Стол для заседаний	шт.		20000	

Количество, наименование предметов мебели для нужд администрации п.г.т.Седькырекш может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач. При этом, закупка предметов мебели и материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Норматив количества и цены канцелярских товаров⁶

№ п/п	наименование	Единица измерени я	Количество на 1 работника	Периодичность	Примечани е (цена, не более руб. за ед.)
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	150
2.	Блок для записок сменный	штука	2	1 раз в год	200
3.	Блокнот	штука	2	1 раз в год	400
4.	Бумага для записей клеевая	штука	7	1 раз в год	300
5.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	1400
6.	Ежедневник	штука	6	1 раз в год	1000
7.	Зажим для бумаг	штука	10	1 раз в год	150
8.	Закладки с клеевым краем	штука	40	1 раз в год	120
9.	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1500
10.	Карандаш простой	штука	3	1 раз в год	45
11.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год	150
12.	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	200
13.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	150
14.	Клей канцелярский	штука	2	1 раз в год	150
15.	Клей супер-момент	штука	1	1 раз в год	100
16.	Книга учета	штука	4	На отдел в год	250
17.	Кнопки	упаковка	1	1 раз в год	150
18.	Корректирующая жидкость	штука	2	1 раз в год	150
19.	Корректирующий роллер	штука	1	1 раз в год	250
20.	Ластик	штука	2	1 раз в год	60
21.	Линейка	штука	1	1 раз в год	50
22.	Лоток для бумаг	штука	1	1 раз в 3 года	600
23.	Текстовыводитель	штука	2	1 раз в год	250
24.	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года	100
25.	Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года	200
26.	Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	800
27.	Папка-конверт	штука	2	1 раз в год	150
28.	Папка Дело	штука	10	1 раз в год	40
29.	Папка архивная	штука	1	1 раз в год	200
30.	Папка-регистратор	штука	8	1 раз в год	250
31.	Папка с файлами	штука	1	По мере необходимости, но не более 100 файлов	250
32.	Папка с зажимом	штука	20	1 раз в год	150
33.	Папка-уголок	штука	20	1 раз в год	40
34.	Папка-файл с боковой перфорацией	упаковка	2	1 раз в год	250
35.	Папка (адресная, на подпись и др.)	штука	1	1 раз в год	700
36.	Подставка для блока	штука	1	1 раз в 3 года	200
37.	Ручка шариковая	штука	12	1 раз в год	100

38.	Ручка гелевая	штука	6	1 раз в год	100
39.	Скобы для степлера	упаковка	2	1 раз в год	100
40.	Скотч	штука	1	1 раз в год	200
41.	Скрепки	упаковка	2	1 раз в год	150
42.	Скрепочница	штука	1	1 раз в 3 года	500
43.	Стержень для карандаша механического	упаковка	1	1 раз в год	200
44.	Стержень для ручки	штука	15	1 раз в год	70
45.	Степлер	штука	1	1 раз в 3 года	400
46.	Степлер большой до 70л	штука	1	1 раз в 3 года	2200
47.	Точилка	штука	1	1 раз в 2 года	450
48.	Фломастеры	упаковка	1	На учреждение 1 раз в год	200
49.	Бумага А4	пачка	15	1 раз в год	400
50.	Бумага А3	пачка	1	На учреждение	1000
51.	Фотобумага А4	пачка	5	На учреждение	600
52.	Нитки для прошивания дел	штука		1 раз в год	600
53.	Игла большая	штука	2	1 раз в 2 года	80
54.	Краска штемпельная	штука	10	1 раз в год	150
55.	Резинка банковская для денег	упаковка		1 раз в год на учреждение	200
56.	Планинг	штука	1	1 раз в год	500
57.	Календарь настенный перекидной	штука	1	1 раз в год на кабинет	500
58.	Календарь настольный	штука	1	1 раз в год	400

6

Для проведения мероприятий (совещания, заседания, переговоры) и устранения непредвиденных обстоятельств в учреждении создается резерв. По мере необходимости, могут быть закуплены канцелярские принадлежности, не указанные в данном перечне, в пределах лимитов бюджетных обязательств.

Норматив количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника, шт., не более	Цена, руб., не более
1.	Противогаз фильтрующий гражданский	шт.	1	3000
2.	Аптечка для оказания помощи работникам	шт.	Предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	3240
3.	Респиратор	шт.	1	365
4.	КИМГЗ (основные вложения)	шт.	Предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	3000
5.	КИМГЗ (основные вложения + дополнения)	шт.	Предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	10000
6.	Индивидуальный перевязочный пакет	шт.	Предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	255
7.	Индивидуальный противохимический пакет	шт.	Предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	435

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАЦИИ
П.Г.Т.СЕДКЫРКЕШ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «СЫКТЫВКАР»**

Настоящий документ регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации п.г.т.Седкыркеш администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Администрация п.г.т.Седкыркеш) (далее – нормативные затраты), порядок расчета которых определен Правилами, утвержденными Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 1 июня 2015 г. № 6/1734 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар» от 1 июня 2015 г. № 6/1734 где определен порядок расчета.

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки, включенных в план-график, план закупок.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных лимитов бюджетных обязательств Администрации п.г.т.Седкыркеш на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета МО ГО «Сыктывкар».

Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами I II Правил в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые Администрацией п.г.т.Седкыркеш, если эти нормативы не предусмотрены приложениями № 1 и № 2 к Правилам.

Администрация п.г.т.Седкыркеш разрабатывает и утверждает индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников) формируемые по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий данных органов, должностных обязанностей его работников) нормативы:

- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
- б) цены услуг подвижной связи;
- в) количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;
- г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники;
- д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов, предусмотренных;
- е) количества и цены планшетных компьютеров;
- ж) количества и цены носителей информации;
- з) цены и объема потребления расходных материалов для различных типов

принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы и количества и цены рабочих станций;

к) количества и цены транспортных средств;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) количества и цены иных товаров и услуг.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации п.г.т.Седкыркеш.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Администрацией п.г.т.Седкыркеш может быть установлена периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными (правовыми) актами.

Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Для расчета нормативных затрат по указанным видам нормативных затрат используются формулы расчета и порядок их применения, а также порядок расчета, не предусматривающий применение формул.

Нормативные затраты на услуги связи

1. Нормативные затраты на оплату местной, внутризонавой и междугородной телефонной связи ($Z_{ев}$) определяются по формуле:

$$Z_{ев} = V_{лбо\ пов} \times 1$$

где:

$V_{лбо\ пов}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг местной, междугородной и международной телефонной связи.

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

принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы и количества и цены рабочих станций;

к) количества и цены транспортных средств;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) количества и цены иных товаров и услуг.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Администрации п.г.т.Седкыркещ.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Администрацией п.г.т.Седкыркещ может быть установлена периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными (правовыми) актами.

Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

Для расчета нормативных затрат по указанным видам нормативных затрат используются формулы расчета и порядок их применения, а также порядок расчета, не предусматривающий применение формул.

Нормативные затраты на услуги связи

1. Нормативные затраты на оплату местной, внутризоновой и междугородной телефонной связи ($Z_{св}$) определяются по формуле:

$$Z_{св} = V_{лбо\ пов} \times l$$

где:

$V_{лбо\ пов}$ – объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг местной, междугородной и международной телефонной связи.

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

$Q_{i\text{сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение N 1);

$P_{i\text{сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение N 1);

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

3. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

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

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

4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{сби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сби}} = V_{\text{лбо сби}} \times 1,1$$

где:

$V_{\text{лбо сби}}$ - объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту оборудования по обеспечению безопасности информации.

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{\text{стс}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{стс}}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\text{стс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

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

$$Z_{\text{лвс}} = V_{\text{лбо лвс}} \times 1,1$$

где:

$V_{\text{лбо лвс}}$ - объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту вычислительной техники.

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

$$Z_{сбп} = V_{лбо\ сбп} \times 1,1$$

где:

$V_{лбо\ лвс}$ – объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту систем бесперебойного питания.

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

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 25.01.2017 N 1/255)

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

где:

$Q_{i\ рпм}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами (Приложение № 2)

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

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сспс} + Z_{сип},$$

где:

$Z_{сспс}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{сип}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

13. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{i\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \times P_{j\text{ус}},$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i\text{об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j\text{ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

14. 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:

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

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

15. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Z_m) определяются по формуле:

$$Z_m = V_{лбо м} \times 1,1$$

где:

$V_{лбо м}$ - объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования

Нормативные затраты на приобретение основных средств

16. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{рст}$) определяются по формуле:

$$Z_{рст} = \sum_{i=1}^n Q_{iрст\ предел} \times P_{iрст},$$

где:

$Q_{iрст\ предел}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{iрст}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 3).

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{iрст\ предел}$) определяется по формулам:

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

$Q_{iрст\ предел} = Ч_{оп} \times 1$ - для открытого контура обработки информации

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

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

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

где:

$Q_{iпм}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 2)

$P_{iпм}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами (Приложение № 2)

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

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

где:

$Q_{i\text{прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 1);

$P_{i\text{прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 1);

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

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

$Q_{i\text{прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 4);

$P_{i\text{прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 4).

20. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($З_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{обин}}$ - количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\text{обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

Нормативные затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

23. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($З_{\text{двт}}$) для нужд Администрации п.г.т.Краснозатонский определяются по фор-

муле:

$$З_{\text{м}} = V_{\text{лбо двт}} \times 1,1$$

где:

$V_{\text{лбо двт}}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является приобретение запасных частей для вычислительной техники.

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

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

где:

$Q_{i\text{ми}}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 5);

$P_{i\text{ми}}$ - цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 5).

25. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($З_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дсо}} = З_{\text{рм}} + З_{\text{зп}},$$

где:

$З_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$З_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

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

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

где:

$Q_{i\text{рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами муниципальных органов МО ГО "Сыктывкар";

(в ред. Постановления администрации МО городского округа "Сыктывкар" от 25.01.2017 N 1/255)

$N_{i\text{рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 2);

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

ветствии с нормативами (Приложение № 2).

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

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

где:

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

$P_{i зп}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

28. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{мби}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i мби}$ - количество i -го материального запаса;

$P_{i мби}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

**Нормативные затраты на услуги связи, не отнесенные
к затратам на услуги связи в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии**

29. 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.

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

$$Z_{пс} = V_{лбо пс} \times 1,1$$

где:

$V_{лбо пс}$ - объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг почтовой связи.

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

$$Z_{сс} = V_{лбо сс} \times 1,$$

где:

$V_{лбо сс}$ - объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг специальной связи.

Нормативные затраты на транспортные услуги

32. Затраты на оплату транспортных услуг определяются по формуле:

$$З_{\text{тр}} = V_{\text{лбо тр}} \times 1,$$

где:

$V_{\text{лбо тр}}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), либо оплату счетов, предметом которых является оказание (предоставление) транспортных услуг.

Нормативные 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

33. 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 ($З_{\text{кр}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{ком}} = V_{\text{лбо ком}} \times 1,$$

где:

$V_{\text{лбо тр}}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), либо оплату счетов, предметом которых является оказание услуг, связанных с направлением работников в служебные командировки (проезд работников к месту служебной командировки и обратно).

Нормативные затраты на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг

34. Затраты на возмещение эксплуатационных и коммунальных услуг ($З_{\text{эку}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{эку}} = S \times P_{\text{изп}} \times N_{\text{изп}},$$

где:

S — фактическая площадь помещений;

$P_{\text{изп}}$ — цена ежемесячных эксплуатационных и коммунальных услуг за 1 кв.метр i -й занимаемой площади;

$N_{\text{изп}}$ — планируемое количество месяцев занимаемой i -й площади.

Нормативные затраты на содержание имущества

35. Затраты на содержание имущества ($З_{\text{сод}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{сод}} = V_{\text{лбо сод}} \times 1,$$

где:

$V_{\text{лбо сод}}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), пред-

метом которых являются работы и услуги по содержанию имущества.

Нормативные 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

36. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($Z_{пу}$), определяются по формуле:

$$Z_{пу} = V_{лбо пу} \times 1,1$$

где:

$V_{лбо пу}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), либо оплату счетов, предметом которых является выполнение работ по изготовлению материалов, сканированию, электронной обработке, копированию входящей документации, а так же изготовлению другой полиграфической продукции.

37. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий в соответствии с нормативами (Приложение № 6), справочной литературы, организацию и участие в вебинарах, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году. И определяются по формуле:

$$Z_{иу} = V_{лбо иу} \times 1,1$$

где:

$V_{лбо пу}$ — объём освоенных лимитов бюджетных обязательств отчётного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), либо оплату счетов, предметом которых является приобретение информационных услуг.

38. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) и самого транспортного средства ($Z_{осм1}$) определяются по формуле:

Осмотр водителей:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

KO_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

KM_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

KS_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

KN_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

KP_{pi} - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

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

42. 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:

$$Z_{oc}^{ax} = Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

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

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

43. 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 в соответствии с нормативами (Приложение № 8);

$P_{i\text{пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами.

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

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

где:

Q_{ic} - количество i -х систем кондиционирования, но не более 1 системы конди-

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

Осмотр транспортных средств:

$$З_{осм1} = Q_{тс} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2}$$

$Q_{тс}$ - количество транспортных средств;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу водителей по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

39. Затраты на проведение диспансеризации работников ($З_{дисп}$) определяются по формуле:

$$З_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации в расчете на 1 работника.

$$Ч_{дисп} = Ч_{факт} \times 1,1,$$

где:

$Ч_{факт}$ - фактическая численность. При этом полученное значение численности, подлежащих диспансеризации ($Ч_{дисп}$) не может быть более установленной предельной штатной численности.

40. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

41. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ($З_{осаго}$) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 г. N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:

$$З_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi},$$

где:

$ТБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших

ционирования на 1 рабочее помещение;

P_{ic} - цена 1-й системы кондиционирования.

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

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

$$Z_{мз}^{axz} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго},$$

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, принадлежностей и прочих материальных запасов для нужд Администрации п.г.т. Седкыркещ ;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

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

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{i6} \times P_{i6} + \sum_{j=1}^m Q_{jпп} \times P_{jпп},$$

где:

Q_{i6} - количество бланочной продукции;

P_{i6} - цена 1 бланка по i-му тиражу;

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

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

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

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

где:

$N_{i канц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами (Приложение № 9) в расчете на основного работника;

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

$P_{i канц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами (Приложение № 9).

48. Затраты на приобретение хозяйственных товаров, принадлежностей и прочих материальных запасов для нужд Администрации п.г.т. Седкыркещ ($Z_{хп}$)

ционирования на 1 рабочее помещение;

P_{ic} - цена 1-й системы кондиционирования.

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

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

$$Z_{мз}^{axz} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго},$$

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, принадлежностей и прочих материальных запасов для нужд Администрации п.г.т. Седкыркещ ;

$Z_{гсм}$ - затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{зпа}$ - затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

46. 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 1 бланка по i-му тиражу;

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

$P_{jпп}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

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

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

где:

$N_{iканц}$ - количество i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами (Приложение № 9) в расчете на основного работника;

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

$P_{iканц}$ - цена i-го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами (Приложение № 9).

48. Затраты на приобретение хозяйственных товаров, принадлежностей и прочих материальных запасов для нужд Администрации п.г.т. Седкыркещ ($Z_{хп}$)

порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений» - не более 1 единицы, не более 1,2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно для муниципального служащего, замещающего должность руководителя территориального органа администрации МО ГО «Сыктывкар».

Нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников.

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

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

где:

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

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

54. Затраты на участие в семинарах и конференциях определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.