

## ПРИКАЗ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г.

№ \_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов 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»

### **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить нормативы количества товаров (работ, услуг), цены товаров (работ, услуг) исходя из цен, действующих на момент издания настоящего приказа, согласно приложениям №№ 1-10.

2. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» согласно приложению № 11.

3. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов от 4 декабря 2018г. № 534 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента финансов Данилову Н.Н.

Заместитель руководителя администрации –  
начальник Департамента финансов

Е.А. Волкомурова

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

Должность	Количество средств связи <sup>1</sup>	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, шт.	Количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах	Цена приобретения средств подвижной связи	Цена на услуги подвижной связи, руб./месяц
Заместитель главы администрации -начальник Департамента финансов	Не более 1 единицы	Не более 2	Не более 1	Не более 12 000 рублей включительно за 1 единицу	Не более 2 400
Заместитель начальника Департамента финансов, начальник отдела	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 8 400 рублей включительно за 1 единицу	Не более 1 200
Заместитель начальника отдела, прочие сотрудники	Не более 1 единицы	Не более 1	Не более 1	Не более 6 000 рублей включительно за 1 единицу	Не более 500

<sup>1</sup>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)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена (руб.)</b>
1	Принтер лазерный черно-белый А4	1 принтер на 1 рабочее место (при возможности подключения к МФУ персональный принтер не приобретается)	не более 10 000
2	Принтер лазерный цветной	не более 3 цветных принтеров на организацию в целом	не более 80 000
3	МФУ лазерное черно-белое без двусторонней печати А4	1 МФУ на 2 работников	не более 40 000
4	МФУ лазерное черно-белое с двусторонней печати А4	1 МФУ на 2 работников	не более 40 000
5	Копировальный аппарат лазерный черно-белый А4	не более 2 единиц на структурное подразделение	не более 100 000
6	Копировальный аппарат лазерный черно-белый А3	не более 3 единиц на организацию в целом	не более 100 000
7	Сканер потоковый	не более 1 единицы на структурное подразделение	не более 40 000
8	Плоттер	не более 1 единицы на структурное подразделение	не более 190 000
9	Коммуникатор	не более 1 единицы на 2 работников	не более 25 000

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

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование</b>	<b>Количество</b>	<b>Цена (руб.)</b>
1	Рабочая станция (монитор, системный блок, клавиатура, компьютерная мышь, сетевой фильтр, источник бесперебойного питания)	не более 1 станции на работника	не более 100 000
2	Моноблок (при отсутствии рабочей станции)	не более 1 шт. на работника	не более 120 000
3	Ноутбук	не более 1 ноутбука на одно структурное подразделение	не более 100 000
4	Нетбук	не более 1 нетбука на одно структурное подразделение	не более 40 000

### Норматив количества и цены планшетных компьютеров

Должность	Количество планшетных компьютеров	Цена, руб	Срок эксплуатации (в годах)
Заместитель главы администрации-начальник Департамента финансов	Не более 1	Не более 100 000	3
Заместитель начальника Департамента финансов, начальник отдела	Не более 1	Не более 80 000	3
Заместитель начальника отдела	Не более 1	Не более 50 000	3

### Норматив количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество <sup>2</sup>	Цена (руб.)
1	жесткий диск	определяется из количества оргтехники	не более 8 000
2	жесткий диск для серверного оборудования	определяется из количества оргтехники	не более 25 000
3	карта памяти	определяется из количества оргтехники	не более 1 400
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 1 900

<sup>2</sup>Для сотрудников пользующихся электронными подписями, количество определяется исходя из осуществляемых полномочий.

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

№ п/п	Тип устройства	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/неисправности	350	<p>Для устройств производительностью:</p> <p>1) до 30 000 страниц в месяц не более 6 комплектов расходных материалов в год;</p> <p>2) от 30 000 до 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год;</p> <p>3) более 100 000 страниц в месяц не более 8 комплектов расходных материалов в год;</p> <p><b>Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников</b></p>
		Термоблок	при поломке/неисправности	9 308	
		Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	4 654	
		Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582	
		Ролики захвата бумаги	при поломке/неисправности	582	
		Картридж оригинальный	3 <sup>3</sup>	15 000	
		Картридж совместимый		8 000	
		Картридж оригинальный (емкость не менее 6 000 страниц)	3 <sup>3</sup>	17 000	
		Картридж совместимый (емкость не менее 6 000 страниц)		10 000	
		Термопленка (оригинальная)	при поломке/неисправности	1 165	
		Вал резиновый (оригинал)	при поломке/неисправности	1 745	
Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	9 300			

			неисправности	
2	<b>Принтер Тип 2</b>	Печатающая головка	при поломке/неисправности	6 981
		Ролик захвата бумаги	при поломке/неисправности	349,05
		Тонер оригинальный,	12	2 000
		Тонер оригинальный цветной	12 каждого цвета	2 000
		Ролик захвата	при поломке/неисправности	582
		Термоузел в сборе	при поломке/неисправности	17 452,50
		Площадка тормозная	при поломке/неисправности	582
		Картридж оригинальный	3 <sup>3</sup>	12 500
		Картридж совместимый		8 500
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350
		3	<b>МФУ Тип 1, Тип 2</b>	Картридж оригинальный
Картридж совместимый	5 500			
Фотобарабан оригинальный	при поломке/неисправности			6 981
Фотобарабан совместимый	при поломке/неисправности			2 327
Вал резиновый	при поломке/неисправности			2 095
Площадка тормозная	при поломке/неисправности			582
Термоузел в сборе	при поломке/неисправности			11 635
Ролик захвата бумаги (кассета)	при поломке/неисправности			582
Площадка тормозная	при поломке/неисправности			582

			ти	
		Шлейф планшетного сканера	при поломке/неисправности	2 330
		Термопленка (оригинальная)	при поломке/неисправности	1 165
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350
		Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	17 450
		Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	21 000
		Печка в сборе	при поломке/неисправности	21 000
		Автоподатчик	при поломке/неисправности	17 452
		Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	32 578
4	<b>Копировальный аппарат Тип 1</b>	Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	11 635
		Ремкомплект (печь термозакрепления комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	23 270
		Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	10 471,5
		Ролики захвата	при поломке/неисправности	581,75
		Печка в сборе	при поломке/неисправности	10 471,5
		Автоподатчик	при поломке/неисправности	23 270
		Картридж	3 <sup>3</sup>	15 000

		оригинальный		
		Картридж совместимый	3 <sup>3</sup>	8 500
5	<b>Копировальный аппарат Тип 2</b>	Ремкомплект (печь термозакрепления, комплекты роликов захвата, поддачи бумаг, подшипники и проч.)	при поломке/неисправности	20 943
		Ролик подачи	при поломке/неисправности	581,75
		Печь в сборе	при поломке/неисправности	17 452,5
		Блок фотобарабана	при поломке/неисправности	9 308,00
		Ролик подачи обходного лотка	при поломке/неисправности	581,75
		Узел термозакрепления	при поломке/неисправности	17 452,5
		Картридж оригинальный	3 <sup>3</sup>	11 000
		Картридж совместимый	3 <sup>3</sup>	6 000
6	<b>Сканер Тип 1</b>	Ролик подачи	при поломке/неисправности	581,75
		Площадка отделения	при поломке/неисправности	350
		Кабель соединительный к подключению ПК	при поломке/неисправности	350
		Блок питания	при поломке/неисправности	1 745,25
7	<b>Плоттер Тип 1</b>	Печатающая головка	при поломке/неисправности	4 800
		Картридж оригинальный	9 <sup>3</sup>	8 000

<sup>3</sup> Для оргтехники, находящейся на гарантийном обслуживании предпочтительной является закупка оригинальных картриджей. При этом преимущество отдается картриджам с большей емкостью.

### Норматив перечня<sup>4</sup> периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Вид издания	Наименование	Количество подписок
1	Газеты:	Республика	1 годовая подписка
2	Журналы:	Жилкомаудит	
		Бюджет	
		Бюджетный учет	
		Финконтроль	
		Госзакупки.ру с приложением	
		Административная практика ФАС	
		Практика муниципального управления	
		Финансы	
		Местное право	
		Муниципальный финансовый контроль	
		Советник бухгалтера государственных и муниципальных учреждений	
		Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности	
		Отдел кадров государственного (муниципального) учреждения	
Казенные учреждения: учет, отчетность, Налогообложение			

<sup>4</sup> 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 <sup>5</sup> )	Цена приобретения за 1 шт. (не более, руб.)	Примечание
Кабинет руководителя					
1	Стол письменный	шт.	1	99 500	
2	Тумба	шт.	1	20 000	
3	Тумба приставная с ящиками	шт.	1	37 000	
4	Брифинг (конференц)-приставка	шт.	1	42 000	
5	Шкаф для одежды	шт.	1	35 000	
6	Шкаф для документов	шт.	3	30 000	
7	Шкаф для документов-широкий, высокий		2	65 000	
8	Шкаф (греденция) для документов- низкий широкий	шт.	1	40 000	
9	Шкаф (греденция) для документов-низкий, широкий-4х дверный.	шт.	1	72 000	
10	Кресло руководителя	шт.	2	35 000	
11	Стул (кресло)	шт.	14	7 000	
12	Кондиционер	шт.	1	75 000	
13	Сейф	шт.	1	25 000	
14	Холодильник	шт.	1	30 000	
15	Телефонный аппарат	шт.	1	20 000	
16	Настольная лампа	шт.	1	9 000	
17	Зеркало	шт.	1	8 000	
18	Стол конференционный (для переговоров).	шт.	1	72 000	
19	Вешалка напольная	шт.	1	8 000	

20	Комплект для опечатавания помещения	шт.	1	600	На кабинет
Кабинеты сотрудников по иным должностям					
1	Стол рабочий	шт.	1	25 000	
2	Тумба приставная боковая	шт.	1	20 000	
3	Тумба выкатная	шт.	1	10 000	
4	Шкаф для одежды	шт.	2	25 000	на кабинет
5	Шкаф для документов (высокий)	шт.	6	35 000	на кабинет
6	Шкаф для документов (средний)	шт.	1	30 000	на кабинет
7	Шкаф металлический (стеллаж) архивный	шт.	1	45 000	на кабинет
8	Расширитель для стола	шт.	1	35 000	на работника
9	Кресло рабочее	шт.	1	15 000	на работника
10	Стул	шт.	1	4 000	на работника
11	Телефонный аппарат	шт.	1	12 000	на работника
12	Настольная лампа	шт.	1	4 000	на работника
13	Фотоаппарат	шт.	1	по запросу, но не более 55 000	на организацию
14	Шторы (жалюзи)	шт.		По мере необходимости, но не более 4 000 за кв.м	на кабинет
15	Зеркало	шт.	1	5 000	на кабинет
16	Вешалка напольная	шт.	1	8 000	на кабинет
17	Комплект для опечатавания помещения	шт.	1	600	на кабинет
18	Кондиционер	шт.	1	75 000	на кабинет

<sup>5</sup> Количество предметов мебели для нужд Департамента финансов 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 товаров<sup>6</sup>

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника	Периодичность	Примечание (цена, не более руб. за ед.)
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	150
2	Блок для заметок сменный	штука	2	1 раз в год	200
3	Блокнот	штука	2	1 раз в год	400
4	Бумага для записей клеевая	штука	12	1 раз в год	300
5	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	2 000
6	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	1 000
7	Зажим для бумаг	штука	80	1 раз в год	150
8	Закладки с клеевым краем	штука	40	1 раз в год	200
9	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	2 000
10	Карандаш простой	штука	8	1 раз в год	45
11	Карандаш механический	штука	1	1 раз в год	150
12	Клей-карандаш	штука	10	1 раз в год	200
13	Клей ПВА	штука	5	1 раз в год	150
14	Клей канцелярский	штука	10	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	4	1 раз в год	150
19	Корректирующий роллер	штука	4	1 раз в год	300
20	Ластик	штука	6	1 раз в год	60
21	Линейка	штука	1	1 раз в год	150
22	Лоток для бумаг	штука	1	1 раз в 3 года	600
23	Текстовыводитель	штука	6	1 раз в год	250
24	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в 3 года	200
25	Ножницы	штука	1	1 раз в 3 года	300
26	Органайзер	штука	1	1 раз в 3 года	800
27	Папка-конверт	штука	2	1 раз в год	150
28	Папка Дело	штука	50	1 раз в год	40
29	Папка архивная	штука	1	1 раз в год	200
30	Папка-регистратор	штука	8	1 раз в год	350

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	100
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	800
36	Подставка для блока	штука	1	1 раз в 3 года	200
37	Ручка шариковая	штука	12	1 раз в год	150
38	Ручка гелевая	штука	6	1 раз в год	150
39	Скобы для степлера	упаковка	3	1 раз в год	100
40	Скотч	штука	1	1 раз в год	200
41	Скрепки	упаковка	4	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	600
46	Степлер большой до 70 л	штука	1	1 раз в 3 года	2 500
47	Гочилка	штука	1	1 раз в 2 года	450
48	Фломастеры	упаковка	1	на отдел 1 раз в год	200
49	Бумага А4	пачка	15	1 раз в год	400
50	Бумага А3	пачка	1	на отдел	1 000
51	Фотобумага А4	пачка	2	1 раз в год	600
52	Нитки для прошивания дел	штука	3	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	3	1 раз в год на учреждение	200
56	Планинг	штука	1	1 раз в год	800
57	Календарь настенный перекидной	штука	1	1 раз в год на кабинет	700
58	Календарь настольный	штука	1	1 раз в год	400

<sup>6</sup>Для проведения мероприятий (совещания, заседания, переговоры) и устранения непредвиденных обстоятельств на складе 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.	1,05	3 000
2	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты	шт.	предусматривается 1 комплект на 30% штатной численности	3 000
3	Респиратор	шт.	1	365
4	Самоспасатель универсальный фильтрующий	комп.	1	3 250

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ  
ДЕПАРТАМЕНТА ФИНАНСОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СЫКТЫВКАР»**

Настоящий документ регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – Департамент финансов) (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», в том числе подведомственных им казенных учреждений» (далее - Правила), а также устанавливает порядок определения нормативных затрат для которых Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 1 июня 2015 г. № 6/1734 не 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 Департамента финансов на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения бюджета МО ГО «Сыктывкар».

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

Департамент финансов 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, multifunctional 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-1) количества и цены рабочих станций;
- к) количества и цены мебели;
- л) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- м) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- н) количества и цены транспортных средств.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Департамента финансов.

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 не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Департаментом финансов может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (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 (З<sub>св</sub>) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ сот}}$  - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами (Приложение № 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 № 1);

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

3. Нормативные затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ( $Z_{\text{и}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо и}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является предоставление услуг сети «Интернет» и Интернет-провайдеров.

4. Нормативные 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.

5. 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:

$V_{\text{лбо сби}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного 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.

6. 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.

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

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

где

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

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

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

где:

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

12. 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.

13. 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.

14. 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).

15. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{нп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

16. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо м}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного 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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

$Q_{i \text{ прпк}}$  - 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);.

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

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

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**

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

24. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ( $Z_{двт}$ ) для нужд Департамента финансов определяются по формуле:

$$Z_{двт} = V_{лбо двт} \times 1,1,$$

где:

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

25. Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации ( $Z_{мн}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

$N_{i рм}$  - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по  $i$ -й должности в соответствии с нормативами (Приложение

№ 6);

$P_{i\text{рм}}$  - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами (Приложение № 6).

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{i\text{мби}}$  - 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**

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

32. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сс}}$ ) определяются по

формуле:

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

где:

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

### **Нормативные затраты на транспортные услуги**

33. Затраты на оплату транспортных услуг определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо тр}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного 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**

34. 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 ( $З_{\text{ком}}$ ), определяются в соответствии с порядком и условиями командирования, которые установлены нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации и рассчитываются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо ком}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного 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**

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

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

где:

S - фактическая площадь помещений;

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

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

### **Нормативные затраты на содержание имущества**

36. Затраты на содержание имущества ( $Z_{сод}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сод} = V_{\text{либо сод}} \times 1,$$

где:

$V_{\text{либо сод}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является 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**

37. Затраты на оплату типографических работ и услуг ( $Z_{пу}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{пу} = V_{\text{либо пу}} \times 1,1,$$

где:

$V_{\text{либо пу}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного 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 также изготовлению другой полиграфической продукции.

38. 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, семинарах, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{инф}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году и определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо иу}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является приобретение информационных услуг.

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

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

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

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

$$Ч_{\text{дисп}} = Ч_{\text{факт}} \times 1,1,$$

где:

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

40. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{прусл}}$ ) определяются исходя из суммы потребности на приобретение в отчетном финансовом году прочих работ и услуг в целях обеспечения функций Департамента финансов и определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо усл}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

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

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

$$Z_{\text{ахз (ос)}} = Z_{\text{пмеб}} + Z_{\text{ск}}$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$  - количество  $i$ -х предметов мебели в соответствии с нормативами (Приложение № 8);

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

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

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

где:

$Q_{i \text{ с}}$  - количество  $i$ -х систем кондиционирования, но не более 1 системы кондиционирования на 1 рабочее помещение;

$P_{i \text{ с}}$  - 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**

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

$$Z_{\text{мз}}^{\text{ахз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}} + Z_{\text{прмз}}$$

где:

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

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

- $Z_{гсм}$  - 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;
- $Z_{прмз}$  - затраты на приобретение прочих материальных запасов для нужд Департамента финансов.

44. 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.

45. 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).

46. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{гсм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{i гсм} \times P_{i гсм} \times N_{i гсм},$$

где:

$H_{i гсм}$  - норма расхода топлива на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. N АМ-23-р;

$P_{i гсм}$  - цена 1 литра горюче-смазочного материала по  $i$ -му транспортному средству;

$N_{i гсм}$  - километраж использования  $i$ -го транспортного средства в

очередном финансовом году.

47. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций Департамента финансов, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта, предусмотренных приложением № 2 Правил.

48. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{\text{мзго}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$P_{i \text{ мзго}}$  - цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами (Приложение № 10);

$N_{i \text{ мзго}}$  - количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами (Приложение № 10);

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

49. Затраты на приобретение прочих материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{прмз}}$ ), осуществляемые в целях обеспечения функций Департамента финансов определяются исходя из суммы потребности на приобретение в отчетном финансовом году материальных прочих запасов и определяются по формуле:

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

где:

$V_{\text{лбо мз}}$  - объем освоенных лимитов бюджетных обязательств отчетного финансового года на заключение и оплату муниципальных контрактов (договоров), предметом которых является приобретение прочих материальных запасов, не отнесенных к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии.

### **Нормативные затраты на дополнительное профессиональное образование работников**

50. 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.

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

52. Количество и цена транспортных средств определяется с учетом нормативов, предусмотренных приложением №2 к Правилам расчета нормативных затрат на обеспечение функций администрации МО ГО «Сыктывкар» и иных органов местного самоуправления МО ГО «Сыктывкар», в том числе подведомственных им казенных учреждений, утвержденных постановлением администрации МО городского округа «Сыктывкар» от 01.06.2015 № 6/1734 «О 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 и не более 1,2 млн. рублей включительно для муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей муниципальной службы.