

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 2020г.

№ _____

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 приказ Департамента финансов от 27 июня 2019г. № 61 «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

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту приказа Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар»

Проект приказа Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента финансов администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – проект приказа) подготовлен в целях реализации Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

Частью 5 статьи 19 Закона № 44-ФЗ, постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 01.06.2015г. № 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» предусмотрено, муниципальные органы утверждают нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов.

Для проведения обсуждения в целях общественного контроля проект приказа и пояснительная записка к нему размещены на официальном сайте администрации МО ГО «Сыктывкар».

Срок обсуждения в целях общественного контроля устанавливается с 03.02.2020г. по 12.02.2020г.

Предложения общественных объединений, юридических и физических лиц в целях проведения обсуждения могут быть поданы в электронной и письменной форме.

Почтовый адрес для направления предложений: г.Сыктывкар, ул. Бабушкина, 22.

Адрес электронной почты: finupr@syktyvkar.komi.com

Контактный телефон: 242-134.

Заместитель руководителя администрации –
начальник Департамента финансов



Е.А.Волкомурова

03 ЯНВ 2020

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

Должность	Количество средств связи ¹	Количество абонентских номеров (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

¹Периодичность 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 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**

№ 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 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 ²	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

²Для 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 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 производительность:</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>Указанные нормативы рассчитаны для всех категорий работников</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 ³	15 000	
		Картридж совместимый		8 000	
		Картридж оригинальный (емкость не менее 6 000 страниц)	3 ³	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	Принтер Тип 2	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 ³	12 500	
		Картридж совместимый		8 500	
		Кабель соединительный к подключению ПК не менее 3 м.	при поломке/неисправности	350	
3		МФУ Тип 1, Тип 2	Картридж оригинальный	3 ³	10 000
			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	Копировальный аппарат Тип 1	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 ³	15 000

		оригинальный		
		Картридж совместимый	3 ³	8 500
5	Копировальный аппарат Тип 2	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 ³	11 000
		Картридж совместимый	3 ³	6 000
6	Сканер Тип 1	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	Плоттер Тип 1	Печатающая головка	при поломке/неисправности	4 800
		Картридж оригинальный	9 ³	8 000

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:	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		

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 ⁵)	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	шт.	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) для совещаний	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 опечатывания 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 опечатывания помещения	шт.	1	600	на кабинет
18	Кондиционер	шт.	1	75 000	на кабинет

⁵ 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 товаров⁶

№ 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 записок 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	6	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	6	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	Точилка	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

⁶Для 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, 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-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_{св}) 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), предметом 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:

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

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;

$P_{j \text{ пил}}$ - 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:

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

где:

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

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

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

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

$Q_{\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1$ - 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:

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

где:

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

$P_{\text{пм}}$ - 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:

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

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:

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

где:

$V_{\text{лбо двт}}$ - 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:

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

где:

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

$P_{i\text{мн}}$ - 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:

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

где:

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

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

№ 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:

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

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:

$$З_{сс} = V_{\text{либо сс}} \times I,$$

где:

$V_{\text{либо сс}}$ – 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:

$$З_{\text{тр}} = V_{\text{либо тр}} \times I,$$

где:

$V_{\text{либо тр}}$ - 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:

$$З_{\text{ком}} = V_{\text{либо ком}} \times I,$$

где:

$V_{\text{либо ком}}$ - 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:

$$Z_{сод} = V_{лбо\ сод} \times 1,$$

где:

$V_{лбо\ сод}$ - 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:

$$Z_{пу} = V_{лбо\ пу} \times 1,1,$$

где:

$V_{лбо\ пу}$ - 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 ($Z_{пу}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году и определяются по формуле:

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

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 ($З_{\text{дисп}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times Р_{\text{дисп}},$$

где:

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

$Р_{\text{дисп}}$ - 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 ($З_{\text{прусл}}$) 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:

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

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 ($Z_{\text{акз (ос)}}$), определяются по формуле:

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

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 ($Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

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

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;
- $Z_{зна}$ - 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.