

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 29 ноября 2019 г.

№ 23

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Ленинградской области от 30.12.2015 N 531 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 N 352 "О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения" приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативы на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений Ленинградской области (Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Управление лесами Ленинградской области", Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды") (далее - Учреждения), подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг.

2. Утвержденные нормативные затраты на обеспечение деятельности подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области Учреждений распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3. Начальнику отдела администрирования платежей и экономического анализа обеспечить:

пересмотр и внесение изменений в утвержденные настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год;

довести настоящий приказ до руководителей Учреждений.

4. Главному специалисту отделу лесного планирования и лесохозяйственных регламентов Т.А.Шеховцовой обеспечить в течение 7 рабочих дней со дня утверждения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам Ленинградской области С.Б. Чхетия.

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области



П.А. Немчинов

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ
ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ,
УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области Учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – Нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе настоящего Приложения, не может превышать объем доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, принятых Учреждением к бюджетному учету.

1.5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования и 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.

2. Нормативы затрат на обеспечение функций
подведомственных комитету
по природным ресурсам Ленинградской области
Учреждений

2.1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи. Нормативы цены услуг подвижной связи. Нормативы количества SIM-карт

Наименование должности	Лимит на месяц (руб.)	Лимит на год (руб.)	Кол-во Sim-карт
Директор	2 500	30 000	не более 1 единицы
Заместитель директора	2 000	24 000	не более 1 единицы на одного работника*
Главный бухгалтер	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника*
Заместитель главного бухгалтера	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника*
Начальник отдела	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника*
Главный специалист	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника*
Ведущий специалист	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника*
Водитель	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника*
Директор филиала	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Главный лесничий - начальник отдела	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер по лесопользованию	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер по лесовосстановлению	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер по охране и защите леса	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер-лесопатолог	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Ведущий юрист-консультант	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Лесничий	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Помощник лесничего	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Начальник пожарно-химической станции (ПХС)	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника
Заместитель начальника пожарно-химической станции (ПХС)	500	6 000	не более 1 единицы на одного работника

*предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи определяется исходя из их фактических потребностей.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения.

2.1.2. Нормативы на приобретение средств подвижной связи:

N п/п	Наименование должности	Количество средств подвижной связи	Цена приобретения средств подвижной связи
1	Директор	не более 1 единицы	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу
2	Заместитель директора	не более 1 единицы на одного работника <*>	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
3	Главный бухгалтер	не более 1 единицы на одного работника <*>	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
4	Работники, имеющие разъездной характер работы	не более 1 единицы на одного работника <*>	не более 3 тыс. рублей за 1 единицу

<*> Предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.2. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копируемых аппаратов (оргтехники) и т.д.:

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники
Локальный принтер Тип 1	Не более одного комплекта на сотрудника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством	не более 11000,00 руб. за 1 единицу
Многофункциональное устройство (тип 1)*	Не более одного МФУ тип 1 из расчета на каждые 2 сотрудников или одно помещение	не более 30 000 руб. за 1 единицу
Многофункциональное устройство (тип 2)*	Не более двух МФУ тип 2 на учреждение	не более 88 400 руб. за 1 единицу
Многофункциональное устройство (тип 3)*	Не более двух МФУ тип 3 на учреждение	не более 77 000 руб. за 1 единицу
Персональный компьютер (моноблок)	не более 1 комплекта в расчете на 1 сотрудника учреждения	70 000 руб. за 1 единицу
Системный блок	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при отсутствии моноблока	не более 65 000 руб. за 1 единицу
Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника в случае разъездного характера работы	не более 80 000 руб. за 1 единицу
Монитор	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия моноблока, и не более 2 единиц на работников отделов РПДУ, ПХС, ПДУ, а также работников по должности инженер по охране и защите леса имеющих в пользовании системный блок	не более 20 000 руб. за 1 единицу
Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в пользовании системный блок	не более 7 000 руб. за 1 единицу
Видеорегистратор	не более 1 единицы для каждого автомобиля	не более 7 000 руб. за 1 единицу

* Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в Приказе комитета цифрового развития Ленинградской области «Об

утверждении требований к закупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационных технологий».

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.3. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сетевого оборудования:

Тип устройства	Количество устройств	Цена приобретения устройств
Коммутатор 48 портов	По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.	не более 85 000 руб. за 1 единицу
Коммутатор 24 порта	По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.	не более 15 000 руб. за 1 единицу
Коммутатор 16 портов	По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.	не более 5 000 руб. за 1 единицу
Wi-Fi роутер	В зависимости от зоны покрытия, но не более 5 в структурное подразделение	не более 6 000 руб. за 1 единицу

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;
- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.
- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.4. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации:

Тип носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения носителей информации
Лазерный компакт диск для многократной записи (CD-RW)	не более 100 штук на учреждение ежегодно	не более 30 руб. за 1 единицу
Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения	не более 5 000 руб. за 1 единицу
USB Flash накопитель	не более 1 единицы на 1 работника, для сотрудников имеющих персональные электронные подписи – 2 единицы	не более 700 руб. за 1 единицу

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;
- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.
- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.5. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспорта:

2.5.1. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта:

N п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Стоимость, руб.
1.	Легковой автомобиль	не более 150	не более 1500000,00

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных служебных легковых автомобилей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.5.2. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспорта для перевозки не менее 8 человек:

N п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Стоимость, руб.
1.	Средства автотранспортные для перевозки 8 человек и более	не более 250	не более 2200000,00

- наименование и количество планируемого к приобретению автотранспорта определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных автомобилей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.6. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
1.	Кабинет директора					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
1.1	Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
1.2	Стол приставной	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
1.3	Стол для заседаний	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
1.4	Стол журнальный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
1.5	Шкаф комбинированный	шт.	не более 2 единиц на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
1.6	Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
	Иные предметы:					
1.7	Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 20 000 руб. за 1 единицу
1.8	Стулья	шт.	не более 8 единиц на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
1.9	Тумба для документов	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
1.10	Набор мягкой	комп	не более 1 единицы	7		не более

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
	мебели	лект	на 1 кабинет			35 000 руб. за 1 единицу
1.11	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
1.12	Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
1.13	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 30 000 руб. за 1 единицу
1.14	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 5 000 руб. за 1 единицу
1.15	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 40 000 руб. за 1 единицу
1.16	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
1.17	Холодильник	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
1.18	Телевизор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 40 000 руб. за 1 единицу
1.19	Графин (кувшин)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 1 000 руб. за 1 единицу
1.20	Стаканы	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	3		не более 300 руб. за 1 единицу
1.21	Портъеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на 1 окно	5		не более 2 000 руб. за 1 кв.м.
1.22	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5		не более 30 000 руб. за 1 единицу
1.23	Карта настенная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 20 000 руб. за 1

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
						единицу
1.24	Лампа настольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5		не более 3 000 руб. за 1 единицу
1.25	Настольный набор руководителя	комплект	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
1.26	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
2.	Кабинет заместителя директора, главного бухгалтера					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
2.1	Стол руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
2.2	Стол приставной	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
2.3	Стол журнальный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
2.4	Стол для заседаний	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
2.5	Шкаф комбинированный	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
2.6	Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 000 руб. за 1 единицу
	Иные предметы:					
2.7	Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
2.8	Стулья	шт.	не более 8 единиц на 1 кабинет	7		не более 6 000 руб. за 1 единицу
2.9	Тумба для документов	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
2.10	Тумба для оргтехники	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
2.11	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
2.12	Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
2.13	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 30 000 руб. за 1 единицу
2.14	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 5 000 руб. за 1 единицу
2.15	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 50 000 руб. за 1 единицу
2.16	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
2.17	Графин (кувшин)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 1 000 руб. за 1 единицу
2.18	Стаканы	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	1		не более 300 руб. за 1 единицу
2.19	Портьеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на 1 окно	5		не более 2 000 руб. за 1 кв.м.
2.20	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
2.21	Канцелярский набор	комплект	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 1 000 руб. за 1 единицу
2.22	Лампа настольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
2.23	Экран настенный для проектора	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет*	7		не более 5 500 руб. за 1 единицу
2.24	Набор мягкой мебели (в комплекте)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 35 000 руб. за 1 единицу

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
	Диван, кресло		1 диван на 1 кабинет, кресла не более 2	7		
3.	Кабинеты работников					
3.1	Стол рабочий	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
3.2	Стол для компьютера	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу
3.3	Шкаф книжный	шт.	не более 1 единиц в расчете на 1 работника	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
3.4	Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы в расчете на кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
3.5	Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 6 500 руб. за 1 единицу
3.6	Стулья	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего стационарное рабочее место	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
3.7	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
3.8	Зеркало	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
3.9	Шкаф металлический негоряемый или сейф	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет (при необходимости)	7		не более 20 000 руб. за 1 единицу
3.10	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы	7		не более 5 000 руб.

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Един ица изме рени я	Норма	Срок эксплу атации в годах	Приме чание	Цена
			в расчете на 1 кабинет			за 1 единицу
3.11	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 30 000 руб. за 1 единицу
3.12	Портьеры (жалюзи)	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 окно	5		не более 2 000 руб. за 1 м.кв.
3.13	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
3.14	Тумба для оргтехники	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 6 000 руб. за 1 единицу
3.15	Тумба для документов	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 6 000 руб. за 1 единицу
3.16	Лампа настольная	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
3.17	Стеллаж стационарный	шт.	3-4 и более при необходимости	5		не более 2 000 руб. за 1 единицу
4.	Приемная директора					
4.1	Ресепшн	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 35 000 руб. за 1 единицу
4.2	Шкаф для документов	шт.	не более 2 единиц на кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
4.3	Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 15 000 руб. за 1 единицу
4.4	Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 6 500 руб. за 1 единицу
4.5	Стол для компьютера	шт.	не более 1 единицы на помещение	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
4.6	Стул	шт.	не более 3 единиц на кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
4.7	Зеркало	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
4.8	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 3 000 руб. за 1 единицу
4.9	Тумба для документов	шт.	не более 2 единиц на кабинет	7		не более 6 000 руб. за 1 единицу
4.10	Тумба для оргтехники	шт.	не более 1 единицы на кабинет	7		не более 6 000 руб. за 1 единицу
4.11	Набор мягкой мебели (в комплекте)	шт	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 35 000 руб. за 1 единицу
	Диван, кресло		1 диван на 1 кабинет, кресла не более 2			

- количество планируемой к приобретению мебели определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;
- наименования и количество планируемой к приобретению мебели может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;
- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.7. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала учреждения (сотрудникам в связи с производственной необходимостью)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на 1 работника	Срок использования	Примечания	Цена
1	Антистеплер	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
2	Алфавитная книжка	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 500 рублей за 1 единицу
3	Блок кубик в пластиковом стакане	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 250 рублей за 1 единицу
4	Блок кубик запасной	1 шт.	не более 1 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
5	Блокнот А5 на спирали	1 шт.	не более 1 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
6	Бумага формат А3 (500 листов в упаковке)	1 уп.	Исходя из фактической потребности	1 год		не более 800 рублей за 1 единицу
7	Бумага формат А4 (500 листов в упаковке)	1 уп.	Исходя из фактической потребности	1 год		не более 800 рублей за 1 единицу
8	Бумага формат А5 (500 листов в упаковке)	1 уп.	Исходя из фактической потребности	1 год		не более 800 рублей за 1 единицу
9	Бумага для записок 76X76 мм с клейким краем	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
10	Дырокол	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 1 200 рублей за 1 единицу
11	Ежедневник	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
12	Зажим для бумаг 19мм (12 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 упаковку

13	Зажим для бумаг 25мм (12 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 упаковку
14	Зажим для бумаг 32мм (12 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 упаковку
15	Зажим для бумаг 51мм (12 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 упаковку
16	Карандаш чернографитовый HB с резинкой	1 шт.	не более 5 единиц	1 год		не более 15 рублей за 1 единицу
17	Карандаш механический	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
18	Клей карандаш	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
19	Клей ПВА с дозатором	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
20	Книга учета А4 (96 листов)	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
21	Кнопки канцелярские (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
22	Кнопки силовые (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
23	Корректирующая жидкость	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
24	Ластик	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
25	Линейка 30см.	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
26	Лоток для документов вертикальный	1 шт.	не более 10 единиц	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
27	Лоток для документов горизонтальный	1 шт.	не более 10 единиц	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
28	Клейкие закладки 8 цветов (20 листов)	1 уп.	не более 30 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
29	Текстовыделитель набор из 5 штук	1 набор	не более 2 единиц	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
30	Нож канцелярский	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу

31	Ножницы	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
32	Папка конверт А4 на кнопке	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
33	Папка на молнии	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 80 рублей за 1 единицу
34	Папка на 4 кольцах	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
35	Папка на резинках А4	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
36	Папка регистратор 50 мм.	1 шт.	не более 30 единиц	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
37	Папка регистратор 70 мм.	1 шт.	не более 30 единиц	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
38	Папка с файлами (40 штук в упаковке)	1 шт.	не более 10 единиц	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
39	Папка уголок	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
40	Ручка гелевая синяя, черная	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
41	Ручка шариковая красная	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
42	Ручка шариковая синяя	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
43	Ручка шариковая черная	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
44	Салфетки влажные для оргтехники	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
45	Скобы для степлера №10 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
46	Скобы для степлера №24 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
47	Скоросшиватель пластиковый	1 шт.	не более 20 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
48	Скотч узкий	1 шт.	не более 3 единиц	1 год		не более 40 рублей за 1 единицу

49	Скотч широкий	1 шт.	не более 10 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
50	Скрепки 28мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
51	Скрепки 50мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
52	Степлер №10	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
53	Степлер №24	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
54	Точилка	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
55	Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
56	Файл вкладыш A4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 5 единиц	1 год		не более 100 рублей за 100 штук
57	Маркер перманентный набор 4 цвета	1 набор	не более 1 единицы	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
58	Скрепочница магнитная	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
59	Набор настольный	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 600 рублей за 1 единицу
60	Календарь перекидной настольный	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
61	Подставка под перекидной календарь	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 300 рублей за 1 единицу
62	Калькулятор	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 1 500 рублей за 1 единицу
63	Телефон стационарный	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 1 000 рублей за 1 единицу
64	Корзина для мусора	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 200 рублей за 1 единицу
65	Брошюровщик	1 шт.	не более 1	3 года		не более 20 000 рублей за 1 единицу

66	Журналы регистрации	1 шт.	не более 30	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
67	Запасная подушка для наборного штампа 4 строки	1 шт.	не более 19	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
68	Запасная подушка для штампа R45	1 шт.	не более 12	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
69	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
70	Календарь настенный	1 шт.	не более 15 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
71	Карточка форма Т2	1 шт.	не более 120	1 год		не более 10 рублей за 1 единицу
72	Сумки (папки) для документов	1 шт.	не более 1	1 год		не более 3 000 рублей за 1 единицу
73	Сумка курьерская для документов	1 шт.	не более 1	1 год		не более 3 000 рублей за 1 единицу
74	Короб архивный	1 шт.	не более 350	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
75	Краска штемпельная красная	1 шт.	не более 10	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
76	Краска штемпельная синяя	1 шт.	не более 18	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
77	Магнит для доски (6 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2	1 год		не более 120 рублей за 1 единицу
78	Маркер перманентный	1 шт.	не более 20	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
79	Маркер промышленный белый	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
80	Маркер промышленный черный	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
81	Доска магнитно-маркерная	1 шт.	не более 1 в кабинет	1 год		не более 20 000 рублей за 1 единицу
82	Доска пробковая	1 шт.	не более 1 в кабинет	1 год		не более 10 000 рублей за 1 единицу

83	Набор шариковых ручек 4 цвета	1 набор	не более 15	1 год	не более 1 единицы на отдел	не более 100 рублей за 1 единицу
84	Нить лавсановая для прошивки документов	1 шт.	не более 15	2 год		не более 250 рублей за 1 единицу
85	Обложки для переплета пластиковые А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 4	1 год		не более 1500 рублей за 1 единицу
86	Оснастка для штампа R45	1 шт.	не более 2	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
87	Папка на «подпись»	1 шт.	не более 6	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
88	Папка планшет А4 с крышкой	1 шт.	не более 20	2 год		не более 150 рублей за 1 единицу
89	ланинг, датированный, настольный	1 шт.	не более 4	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
90	Подушка для смачивания пальцев	1 шт.	не более 15	1 год		не более 170 рублей за 1 единицу
91	Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
92	Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
93	Пружины пластиковые для переплета 12мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
94	Пружины пластиковые для переплета 16мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 850 рублей за 1 единицу

95	Пружины пластиковые для переплета 8мм (100штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
96	Разделитель листов 12 листов цветной	1 шт.	не более 60	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
97	Скоросшиватель картонный «Дело»	1 шт.	не более 400	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
98	Станок переплетный автоматический	1 шт.	не более 1	3 года		не более 10 000 рублей за 1 единицу
99	Степлер до 100 листов	1 шт.	не более 4	2 года		не более 1 300 рублей за 1 единицу
100	Термоэтикетки	1 рулон	не более 160	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
101	Файлы формат А3 (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 280 рублей за 1 единицу
102	Фломастеры 12 цветов	1 уп.	не более 6	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
103	Шило	1 шт.	не более 15	10 лет	не более 1 единицы на отдел	не более 100 рублей за 1 единицу
104	Штамп «Копия верна»	1 шт.	не более 15	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
105	Штамп наборный 4 строки	1 шт.	не более 15	1 год		не более 700 рублей за 1 единицу
106	Штамп самонаборный 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 200 рублей за 1 единицу
107	Штамп самонаборный 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
108	Губка-стиратель	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
109	Маркеры для белых досок	1 шт.	не более 3	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
110	Рамки для грамот	1 шт.	не более 1	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу

111	Грамоты	1 шт.	не более 1	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
-----	---------	-------	------------	-------	--	---------------------------------------

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;
- Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых канцелярских товаров с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.
- при дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от учреждения, подписанной руководителем учреждения, в случае согласования с Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;
- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.7.1. Норматив на использование почтовой связи

Наименование	Виды почтовых услуг	Характеристика	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	Услуги: по приему, обработке, пересылке и доставке (выдаче) всех видов почтовых отправлений (далее - п/о) и уведомлений о вручении регистрируемых п/о, которые оплачиваются: путем приобретения государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения оттиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о; - дополнительные почтовые услуги	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением					