ПРИКАЗ

от июня 2020 г. N

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

В соответствии со [статьей 19](consultantplus://offline/ref=7E1353D9ECAA382AFCA9C95268FEE11EB44751568B7292962C33D78007103012C347CE842B1690BB728AD5C7D1F2796A7220F82505O8v5N) Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [постановлением](consultantplus://offline/ref=7E1353D9ECAA382AFCA9D6437DFEE11EB54353528F7F92962C33D78007103012C347CE862C159BED24C5D49B95A36A6A7020FA2319878914OFv2N) Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 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](consultantplus://offline/ref=7E1353D9ECAA382AFCA9D6437DFEE11EB54056568C7D92962C33D78007103012C347CE862C159CE623C5D49B95A36A6A7020FA2319878914OFv2N) Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 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 нормативные [затраты](#P31) на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

2. Отделу организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления Ленинградской области в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа разместить настоящий приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=DFBBD915138BA7D743FF576A77AF20799DF8DD753D51A9C54A482A976E7AD53098AC533CAB92144B443BBF8E7F69j4O) Архивного управления Ленинградской области от 30.04.2019 № 6 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления - начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности.

Начальник управления А.Савченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу

Архивного управления

Ленинградской области

от\_\_ .06.2020 №\_

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО АРХИВНОМУ УПРАВЛЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО

УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения (далее - учреждение) в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных в установленном порядке Учреждению как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

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

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.

1. Нормативы количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения/должность | Тип устройства | Количество средств подвижной связи (ед.) | Предельная цена (руб.) |
| 1. | Руководитель учреждения | Телефон/смартфон | 1 | не более  15 000,00 |

2. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, цены услуг подвижной связи с учетом нормативов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (ед.) | Цена услуг подвижной связи (руб. на ед.) |
| 1. | Подведомственное учреждение | 2 | не более 1000,00 |

3. Нормативы количества SIM-карт

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование структурного подразделения | Количество SIM-карт (ед.) |
| 1. | Подведомственное учреждение | 2 |

4. Нормативы обеспечения деятельности казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, системных блоков, мониторов, принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) и т.д.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип персонального  компьютера принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники | Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год |
| Принтер | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «руководитель структурного подразделения» | не более 25 тыс. рублей за 1 единицу | не более 3 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| МФУ (тип 1) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководитель», «специалисты» при отсутствии иных устройств | не более 25 тыс. рублей за 1 единицу | не более 2 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| МФУ (тип 2) | не более 1 единицы для Учреждения | не более 110 тыс. рублей за 1 единицу | не более 2 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| МФУ (тип 3) | не более 1 единицы в расчете на 2 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств | не более 45 тыс. рублей за 1 единицу | не более 2 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| МФУ (тип 4) | не более 1 единицы для Учреждения | не более 220 тыс. рублей за 1 единицу | не более 4 комплектов чернильных контейнеров для 1 единицы оргтехники |
| Системный блок  (тип 1) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств | не более 60 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Системный блок  (тип 2) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств | не более 72 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Системный блок  (тип 3) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств | не более 140 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Системный блок  (тип 1) для читального зала | не более 4 единиц на 1 здание Учреждения | не более 65 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Ноутбук | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора и заместителя директора при отсутствии иных персональных компьютеров | не более 100 тыс. рублей включительно за 1 единицу |  |
| не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "специалисты" при отсутствии иных персональных компьютеров | не более 60 тыс. рублей включительно за 1 единицу |
| Монитор (тип 1) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "специалисты", при отсутствии иных устройств | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Монитор (тип 2) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора и заместителя директора при отсутствии иных устройств | не более 45 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Монитор (тип 3) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "специалисты" при отсутствии иных устройств | не более 30 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Монитор (тип 1) для читального зала | не более 4 единиц на 1 здание Учреждения | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Сервер | не более 1 единицы на 1 здание Учреждения | не более 280 тыс. рублей |  |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители" и "специалисты" | не более 8 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Веб-камера | не более 2 единиц для Учреждения | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |  |

5. Нормативы обеспечения деятельности казенных учреждений,

применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение планшетных компьютеров, моноблоков

|  |  |
| --- | --- |
| Количество планшетных компьютеров, моноблоков | Цена приобретения |
| Не предусмотрено |  |

6. Нормативы обеспечения деятельности казенного учреждения,

применяемые при расчете нормативных затрат

на приобретение сетевого оборудования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество устройств | Цена приобретения устройств |
| Коммутатор 48 портов | не более 2 единиц на Учреждение | не более 75 тыс. рублей за 1 единицу |
| Коммутатор 8 портов | не более 2 единиц на Учреждение | не более 8 тыс. рублей за 1 единицу |
| Коммутатор 5 портов | не более 5 единиц на Учреждение | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу |
| Wi-Fi-роутер | не более 1 единицы на Учреждение | не более 3,5 тыс. рублей за 1 единицу |

7. Нормативы обеспечения деятельности казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип носителя информации | Количество носителей информации и периодичность приобретения | Цена 1 единицы носителя информации |
| Лазерный компакт-диск для однократной записи (CD-R) | не более 1000 штук для Учреждения ежегодно | не более 250 рублей за 1 упаковку |
| Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW) | не более 1000 штук для Учреждения ежегодно | не более 80 рублей за 1 штуку |
| Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R) | не более 1000 штук для Учреждения ежегодно | не более 80 рублей за 1 штуку |
| Цифровой универсальный диск для многократной записи (DVD-RW) | не более 100 штук для Учреждения ежегодно | не более 100 рублей за 1 штуку |
| Внешний жесткий диск (HDD) | не более 5 единиц на 1 здание Учреждения | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Дисковод внешний | не более 5 единиц для Учреждения | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу |
| USB Flash-накопитель | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты" | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |

8. Нормативы стоимости на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид издания | Количество годовых подписок | Стоимость, руб. |
| 1. | Газеты и журналы <\*> | 1 годовая подписка | не более 60 000,00 |

--------------------------------

<\*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических и печатных изданий и справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

9. Нормативы обеспечения деятельности казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на транспортные услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Количество и мощность двигателя | Стоимость транспортных услуг за 1 час работы автомобиля с водителем |
| не более 1 единицы на учреждение, мощность не более 200 л.с. | не более 810,00 рублей |

10. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения<\*>

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование канцелярских принадлежностей <\*> | Единица измерения | Количество | Периодичность выдачи по мере необходимости и фактической потребности | Стоимость (руб.) |
| 1. | Клейкая лента | штука | 1 | 1 раз в квартал | не более 20,00 |
| 2. | Шпагат | бобина | 1 | 1 раз в год на отдел | не более 200,00 |
| 3. | Клей ПВА | штука | 1 | 1 раз в год | не более 35,00 |
| 4. | Карандаш чернографитный | штука | 1 | 1 раз в год | не более 15,00 |
| 5. | Антистеплер | штука | 1 | 1 раз в год | не более 75,00 |
| 6. | Бумага с липким слоем (количество листов в блоке - 100) | набор | 1 | 1 раз в год | не более 200,00 |
| 7. | Блокнот, формат A5 | штука | 1 | 1 раз в год | не более 110,00 |
| 8. | Блок бумаги в подставке | штука | 1 | 1 раз в год | не более 150,00 |
| 9. | Закладки клеевые 20 x 50 мм | упаковка | 2 | 1 раз в год | не более 50,00 |
| 10. | Файл-вкладыш вертикальный | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 200,00 |
| 11. | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 250,00 |
| 12. | Зажимы для бумаг 32 мм | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 160,00 |
| 13. | Зажимы для бумаг 51 мм | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 250,00 |
| 14. | Зажимы для бумаг 41 мм | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 130,00 |
| 15. | Зажимы для бумаг 15 мм | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 30,00 |
| 16. | Клей-карандаш | штука | 1 | 1 раз в год | не более 130,00 |
| 17. | Корректирующая жидкость | штука | 2 | 1 раз в год | не более 210,00 |
| 18. | Ластик комбинированный | штука | 1 | 1 раз в год | не более 30,00 |
| 19. | Нож канцелярский, ширина лезвия 9 мм | штука | 1 | 1 раз в год | не более 35,00 |
| 20. | Нож канцелярский, ширина лезвия 18 мм | штука | 1 | 1 раз в год | не более 60,00 |
| 21. | Ножницы канцелярские | штука | 1 | 1 раз в год | не более 200,00 |
| 22. | Салфетки чистящие | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 250,00 |
| 23. | Папка на молнии, формат A4 | штука | 3 | 1 раз в год | не более 150,00 |
| 24. | Папка на резинках | штука | 3 | 1 раз в год | не более 150,00 |
| 25. | Папка-конверт с кнопкой, формат A4 | штука | 3 | 1 раз в год | не более 30,00 |
| 26. | Папка-регистратор с арочным механизмом | штука | 3 | 1 раз в год | не более 180,00 |
| 27. | Папка-дело с завязками | штука | 4 | 1 раз в год | не более 30,00 |
| 28. | Ручка гелевая (синяя) | штука | 1 | 1 раз в полгода | не более 35,00 |
| 29. | Ручка гелевая (черная) | штука | 1 | 1 раз в полгода | не более 35,00 |
| 30. | Ручка шариковая (синяя) | штука | 2 | 1 раз в полгода | не более 60,00 |
| 31. | Папка с зажимами | штука | 5 | 1 раз в полгода | не более 120,00 |
| 32. | Папка-скоросшиватель пластиковая | штука | 3 | 1 раз в год | не более 100,00 |
| 33. | Скрепки канцелярские 28 мм, 100 шт./уп. | упаковка | 2 | 1 раз в квартал | не более 50,00 |
| 34. | Скрепки канцелярские 50 мм, 50 шт./уп. | упаковка | 2 | 1 раз в квартал | не более 100,00 |
| 35. | Маркер - выделитель текста | штука | 2 | 1 раз в год | не более 70,00 |
| 36. | Точилка для карандашей с контейнером для стружки | штука | 1 | 1 раз в 3 года | не более 70,00 |
| 37. | Скобы, 1000 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 50,00 |
| 38. | Планинг датированный, настольный | штука | 1 | 1 раз в год | не более 250,00 |
| 39. | Степлер | штука | 1 | 1 раз в 4 года | не более 250,00 |
| 40. | Календарь настенный 3-блочный | штука | 1 | 1 раз в год | не более 150,00 |
| 41. | Скотч 50 мм | штука | 1 | 1 раз в полгода | не более 60,00 |
| 42. | Линейка пластиковая | штука | 1 | 1 раз в год | не более 100,00 |
| 43. | Бумага для офисной техники, формат A4 | пачка | 2 | 1 раз в квартал | не более 300,00 |
| 44. | Бумага для офисной техники, формат A3 | пачка | 1 | 1 раз в 3 года | не более 600,00 |
| 45. | Дырокол | штука | 1 | 1 раз в 2 года | не более 450,00 |
| 46. | Маркер перманентный | штука | 3 | 1 раз в год | не более 80,00 |
| 47. | Тетрадь общая | штука | 1 | 1 раз в год | не более 80,00 |
| 48. | Скотч 19 мм | штука | 1 | 1 раз в полгода | не более 25,00 |
| 49. | Лоток для бумаг | штука | 3 | 1 раз в 3 года | не более 150,00 |
| 50. | Бумага для факса | рулон | 1 | 1 раз в квартал | не более 170,00 |
| 51. | Ежедневник | штука | 1 | 1 раз в год | не более 300,00 |
| 52. | Краска штемпельная | флакон | 1 | 1 раз в год | не более 110,00 |
| 53. | Корректирующая лента | штука | 1 | 1 раз в год | не более 200,00 |
| 54. | Кнопки, 50 шт./уп. | упаковка | 1 | 1 раз в год | не более 35,00 |
| 55. | Папка-уголок | штука | 10 | 1 раз в год | не более 10,00 |
| 56. | Книга учета | штука | 2 | 1 раз в год | не более 120,00 |
| 57. | Корзина мусорная для бумаг | штука | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 200,00 |
| 58. | Шило канцелярское | штука | 1 | 1 раз в 10 лет | не более 200,00 |
| 59. | Конверты | штука | 10 | 1 раз в год | не более 20,00 |
| 60. | Папка-скоросшиватель картонная | штука | 2 | 1 раз в квартал | не более 10,00 |
| 61. | Подушка для смачивания пальцев гелевая | штука | 1 | 1 раз в год | не более 95,00 |
| 62. | Напальчник | штука | 1 | 1 раз в год | не более 50,00 |
| 63. | Набор для чистки оргтехники (спрей+салфетка) | штука | 1 | 1 раз в полгода | не более 300,00 |
| 64. | Батарейка | штука | 6 | 1 раз в полгода | не более 50,00 |

--------------------------------

<\*> Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению директора учреждения.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от Учреждения, подписанной руководителем Учреждения, в случае согласования с ГРБС.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем Учреждения, в случае согласования с ГРБС, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

11. Нормативы обеспечения деятельности казенного учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) <\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид материальных запасов для нужд ГО | Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 сотрудника | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд ГО |
| Фильтрующие противогазы гражданские типа ГП-7В и его модификации | по 1 единице, при этом должно быть предусмотрено увеличение на 5% количества запасов противогазов от потребности в целях обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов <\*> | не более 4 тыс. рублей за 1 единицу |
| Дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским типа ДПГ | из расчета 40% от численности фильтрующих противогазов <\*> | не более 2 тыс. рублей за 1 единицу |
| Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | по 1 единице | не более 400 рублей за 1 единицу |
| Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11 | по 1 единице | не более 300 рублей за 1 единицу |
| Респиратор | по 1 единице | не более 500 рублей за 1 единицу |

--------------------------------

<\*> [Приказ](consultantplus://offline/ref=DFBBD915138BA7D743FF487B62AF20799DFFDE753551A9C54A482A976E7AD53098AC533CAB92144B443BBF8E7F69j4O) от 21.12.2005 N 993 "Об утверждении положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты" (в ред. Пр. МЧС РФ от 19.04.2010 N 185).

12. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей для нужд Учреждения<\*>

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <\*> | Количество хозяйственных товаров и принадлежностей | Цена приобретения единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (руб.) |
| Антимоль (12 шт./упак.) | не более 16 упаковок ежегодно для Учреждения | не более 600,00 за 1 упаковку |
| Бумага туалетная | не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату | не более 15,00 за 1 рулон |
| Ведро | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 уборщика | не более 200,00 за 1 единицу |
| Губка | не более 10 единиц для Учреждения до износа | не более 75,00 за 1 единицу |
| Держатель для бумажных полотенец | не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа | не более 600,00 за 1 единицу |
| Держатель для туалетной бумаги | не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа | не более 600,00 за 1 единицу |
| Движок для уборки снега | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа | не более 4000,00 за 1 единицу |
| Ерш с подставкой для туалетной комнаты | не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа | не более 600,00 за 1 единицу |
| Лопата штыковая | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа | не более 350,00 за 1 единицу |
| Лопата снеговая | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа | не более 2000,00 за 1 единицу |
| Лом | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа | не более 500,00 за 1 единицу |
| Мешок для мусорных корзин | не более 250 единиц ежегодно в расчете на 1 работника | не более 25,00 за 1 единицу |
| Мыло жидкое | не более 5 литров ежегодно в расчете на 1 работника | не более 50,00 за 1 литр |
| Метла для уборки улиц | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа | не более 700,00 за 1 единицу |
| Метла синтетическая | не более 15 единиц для учреждения до износа | не более 500,00 за 1 единицу |
| Мешки для мусора 160 л | не более 60 единиц ежегодно для Учреждения | не более 40,00 за 1 единицу |
| Мешки для мусора 120 л | не более 200 единиц ежегодно для Учреждения | не более 40,00 за 1 единицу |
| Мешки для мусора 60 л (30 шт. упаковка) | не более 12 упаковок ежегодно для Учреждения | не более 180,00 за 1 упаковку |
| Мешки для мусора 30 л (30 шт. упаковка) | не более 200 упаковок ежегодно для Учреждения | не более 70,00 за 1 упаковку |
| Перчатки резиновые | не более 500 пар ежегодно для Учреждения | не более 100,00 за 1 пару |
| Перчатки х/б | не более 1000 пар ежегодно для Учреждения | не более 450,00 за 100 пар |
| Полироль для мебели | не более 8 единиц ежегодно для Учреждения | не более 300,00 за 1 единицу |
| Полотенца бумажные | не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату | не более 250,00 за 1 рулон |
| Полотно х/б | не более 1 пачки ежегодно для Учреждения | не более 300,00 за 1 пачку |
| Рукавицы | не более 1 пары в расчете на 1 дворника до износа | не более 65,00 за пару |
| Стремянки | не более 5 единиц для Учреждения до износа | не более 10000,00 за 1 единицу |
| Салфетка универсальная с микроволокном для мытья полов | не более 12 единиц ежегодно на 1 уборщика | не более 60,00 за 1 единицу |
| Салфетки для ухода за мебелью | не более 12 упаковок ежегодно на 1 уборщика | не более 100,00 за 1 упаковку |
| Салфетка техническая | не более 36 единиц ежегодно для Учреждения | не более 70,00 за 1 единицу |
| Средство для мытья стекол, зеркал | не более 12 единиц ежегодно для Учреждения | не более 200,00 за 1 единицу |
| Средство для мытья полов (1 л) | расход согласно нормам, указанным на упаковке | не более 200,00 за 1 единицу |
| Средство для чистки ковровых покрытий | Расход согласно нормам, указанным на упаковке | не более 300,00 за 1 единицу |
| Средство для чистки труб (1 л) | не более 60 единиц ежегодно для Учреждения | не более 400,00 за 1 единицу |
| Тряпка для мытья полов | не более 2 единиц в неделю на 1 уборщика | не более 100,00 за 1 единицу |
| Тряпка холлофайбер | не более 12 единиц для Учреждения ежегодно | не более 150,00 за 1 единицу |
| Халат | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника | не более 1000,00 за 1 единицу |
| Чистящее средство | не более 80 единиц ежегодно для Учреждения | не более 200,00 за 1 единицу |
| Швабра | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа | не более 600,00 за 1 единицу |
| Швабра для пола деревянная | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа | не более 100,00 за 1 единицу |
| Щетка для пола | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа | не более 420,00 за 1 единицу |
| Перчатки диэлектрические | не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы | не более 2000,00 за 1 единицу |
| Галоши диэлектрические | не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы | не более 3000,00 за 1 единицу |
| Коврики диэлектрические | не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы | не более 3000,00 за 1 единицу |
| Мыло хозяйственное кусковое | не более 1 штуки 1 раз в квартал на 1 работника | не более 45,00 за 1 единицу |
| Мыло кусковое для рук | не более 1 штуки 1 раз в квартал на 1 работника | не более 25,00 за 1 единицу |
| Маска медицинская 3-х слойная | не более 10 штук 1 раз в месяц на 1 работника | не более 25,00 за 1 единицу |
| Щетка для уборки улиц | не более 1 ед. на 1 дворника до износа | не более 700,00 за 1 единицу |
| Грабли | не более 1 ед. на 1 дворника до износа | не более 500,00 за 1 единицу |

--------------------------------

<\*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей с учетом фактического остатка на складе при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные. Закупка иных видов хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

13. Нормативы обеспечения деятельности казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Кабинет руководителя Учреждения | | | | |
| Наименование основных средств, тип <\*> | Единица измерения | Количество | | Цена приобретения (руб.) |
| Стол руководителя:  - Эргономичный (тип1, тип 2) | шт. | 1 | на кабинет | не более 14 500,00 за единицу |
| Стол приставной | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 000,00 за единицу |
| Тумба мобильная | шт. | 1 | на кабинет | не более 11 400,00 за единицу |
| Тумба приставная | шт. | 1 | на кабинет | не более 7 000,00 за единицу |
| Шкаф комбинированный | шт. | 1 | на кабинет | не более 22 000,00 за единицу |
| Шкаф платяной (гардероб) | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 200,00 за единицу |
| Шкаф для документов | шт. | 1 | на кабинет | не более 6 000,00 за единицу |
| Кресло руководителя | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 000,00 за единицу |
| Стулья (кресло) | шт. | 7 | и более при необходимости | не более 2500,00 за единицу |
| Вешалка напольная | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 000,00 за единицу |
| Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | на кабинет | не более 30 000,00 за единицу |
| Кабинет заместителя руководителя Учреждения | | | | |
| Стол руководителя:  - Эргономичный (тип1, тип 2) | шт. | 1 | на кабинет | не более 14 500,00 за единицу |
| Стол приставной | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 000,00 за единицу |
| Тумба мобильная | шт. | 1 | на кабинет | не более 11 400,00 за единицу |
| Тумба приставная | шт. | 1 | на кабинет | не более 7 000,00 за единицу |
| Шкаф комбинированный | шт. | 1 | на кабинет | не более 22 000,00 за единицу |
| Шкаф платяной (гардероб) | шт. | 1 | на кабинет | не более 10 200,00 за единицу |
| Шкаф для документов | шт. | 1 | на кабинет | не более 6 000,00 за единицу |
| Кресло руководителя/рабочее | шт. | 1 | на кабинет | не более 10000,00 за единицу |
| Стулья (кресло) | шт. | 4 | и более при необходимости | не более 2 500,00 за единицу |
| Кабинеты работников Учреждения | | | | |
| Стол: | шт. | 1 |  |  |
| - Эргономичный (тип1, тип 2) | на 1 руководителя структурного подразделения | не более 14 500,00 за единицу |
| на 1 работника | Тип1: не более 6 500,00 за единицу;  Тип2: не более 7 000,00 за единицу |
| - прямой, письменный деревянный (тип 1, тип 2) | на 1 работника | Тип1: не более 4 400,00 за единицу;  Тип2: не более 4 900,00 за единицу |
| Стол приставной | шт. | 1 | на 1 работника | не более 3 500,00 за единицу |
| на 1 руководителя структурного подразделения | не более 10 000,00 за единицу |
| Шкаф для документов | шт. | 1 | на 3 работников | не более 8 800,00 за единицу |
| Шкаф платяной (гардероб) | шт. | 1 | на 3 работников | не более 8 400,00 за единицу |
| на 1 руководителя структурного подразделения | не более 10 200,00 за единицу |
| Шкаф комбинированный | шт. | 1 | на 3 работников | не более 8 500,00 за единицу |
| на 1 руководителя структурного подразделения | не более 22 000,00 за единицу |
| Тумба под оргтехнику | шт. | 1 | на 2-х работников | не более 5 900,00 за единицу |
| Тумба приставная | шт. | 1 | на 1 руководителя структурного подразделения | не более 7 000,00 за единицу |
| на 1 работника | не более 5 100,00 за единицу |
| Тумба мобильная | шт. | 1 | на 1 руководителя структурного подразделения | не более 11 400,00 за единицу |
| на 1 работника | не более 5 200,00 за единицу |
| Кресло рабочее (руководителя структурного подразделения) | шт. | 1 | на 1 работника | не более 8 000,00 за единицу |
| Кресло рабочее | шт. | 1 | на 1 работника и более по необходимости | не более 6 500,00 за единицу |
| Подставка под системный блок на колесиках | шт. | 1 | на 1 работника | не более 1 000,00 за единицу |
| Вешалка напольная | шт. | 1 | на кабинет | не более 3 000,00 за единицу |
| Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | при необходимости | не более 15 000,00 за единицу |
| Читальный зал | | | | |
| Стол | шт. | не более 20 единиц | | не более 12 000,00 за 1 единицу |
| Стул | шт. | не более 40 единиц | | не более 2 500,00 за 1 единицу |
| Стол приставной | шт. | не более 1 единицы | | не более 3 500,00 за 1 единицу |
| Лампа настольная | шт. | не более 20 единиц | | не более 1 500,00 за 1 единицу |
| Стол для компьютера | шт. | не более 4 единиц | | не более 6 000,00 за 1 единицу |
| Стеллажи книжные | шт. | не более 10 единиц | | не более 6 000,00 за 1 единицу |
| Стеллажи газетные и журнальные | шт. | не более 10 единиц | | не более 6 000,00 за 1 единицу |
| Витрины выставочные | шт. | не более 10 единиц | | не более 200 000,00 за 1 единицу |
| Архивохранилище | | | | |
| Стол | шт. | не более 3 единиц | | не более 4 900,00 за 1 единицу |
| Стулья | шт. | не более 3 единиц | | не более 2500,00 за 1 единицу |
| Шкаф для документов | шт. | не более 5 единиц | | не более 8 800,00 за 1 единицу |
| Стеллажи | шт. | не более 100 единиц | | не более 10 000,00 за 1 единицу |
| Стеллажи для размещения фонда при отсутствии иных систем хранения | шт. | не более 3 единиц | | не более 1 000 000,00 за 1 единицу |

--------------------------------

<\*> Функциональные помещения Учреждения обеспечиваются предметами, не указанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Иные помещения Учреждения, не указанные в настоящей таблице, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

14. Нормативы количества систем охранно-тревожной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Количество систем охранно-тревожной сигнализации | Периодичность в год |
| Не менее 1 системы на 1 здание Учреждения | не реже 1 раза в месяц |

15. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции | Периодичность в год |
| не менее 1 установки или системы на помещение | техобслуживание - не чаще 1 раза в месяц  ремонт – не чаще 1 раза в год |

16. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Количество систем пожарной сигнализации | Периодичность в год |
| не менее 1 системы на Учреждение (здание) | не реже 1 раза в месяц |

17. Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Количество систем видеонаблюдения | Периодичность в год |
| не менее 1 системы на Учреждение (здание) | не реже 1 раза в месяц |

18. Нормативы по приобретению (сопровождению/обслуживанию) программного обеспечения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Должность | Кол-во | Периодичность | Цена, руб. |
| 1. | 1.1. Обслуживание баз данных программы 1С:Предприятие (абонентский лимит) | Главный бухгалтер, работник бухгалтерии | 1 | ежемесячно | 6000,00 |
| 1.2. Услуги сверх абонентского лимита | по мере необходимости в год | 12000,00 |
| 2. | Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление) | на штат учреждения | 1 | один раз в год | 45000,00 |

19. Норматив обслуживания компьютерного и периферийного оборудования<\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование техники/оборудования | Услуги | Периодичность | Цена, руб. |
| 1. | Системный блок | поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники | 1 раз в 2 года | 700,00 |
| 2. | Принтер | техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | 1 раз в квартал | 1400,00 |
| 3. | Принтер формата A3 с функцией цветной печати | техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | 1 раз в квартал | 1600,00 |
| 4. | Многофункциональное устройство (МФУ) | техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | 1 раз в квартал | 1000,00 |
| 5. | Сканер | диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов | 1 раз в 2 года | 500,00 |
| 6. | Копировальный аппарат | техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, проверка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | 1 раз в квартал | 2000,00 |

--------------------------------

<\*> В соответствии с требованиями завода-изготовителя к оборудованию.

20. Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации работников <\*>

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Услуги | Должность | Периодичность | Цена, руб. |
| 1. | Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 50 000,00 |
| 2. | Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 60 000,00 |
| 3. | Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 85 000,00 |

--------------------------------

<\*> Исходя из специфики деятельности учреждения и требований действующего законодательства Российской Федерации.

21. Нормативы количества и цены на приобретение оборудования для хозяйственной деятельности из расчетной численности основного персонала Учреждения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование оборудования | Единица изм. | Количество и периодичность приобретения | Стоимость (руб.) |
| 1. | Микроволновая печь | штука | 3  до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | не более  10 000,00 |
| 2. | Радиатор масляный | штука | 4  до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | не более  4 000,00 |
| 3. | Вентилятор напольный | штука | 4  до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | не более 2000,00 |
| 4. | Телефон (или радиотелефон) | штука | 3  до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | Не более 6 000,00 |
| 5. | Водонагреватель | штука | 3  до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | Не более  8 000,00 |
| 6. | Лампа настольная | штука | не более 1 в расчете на одного работника до выхода из строя или окончания срока эксплуатации | не более 1 500,00 |