



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14 июля 2020 года

№ 10

**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 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 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 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:

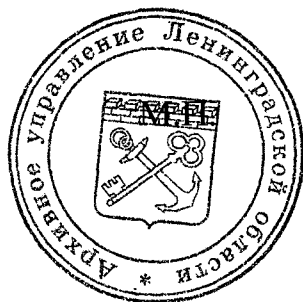
1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.
2. Отделу организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного 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 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 14 июля.2020 года №10

**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**

№ 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**

№ 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

№ 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,	не более 25 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники

	занимающего должность, относящуюся к категории «руководитель», «специалисты» при отсутствии иных устройств		
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	не более 140 тыс. рублей за	

	работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств	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	не более 45 тыс. рублей за 1 единицу	

	директора при отсутствии иных устройств		
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 А5	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 А4	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 А4	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 А4	пачка	2	1 раз в квартал	не более 300,00
44.	Бумага для офисной техники, формат А3	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	по 1 единице, при этом должно	не более 4 тыс. рублей за

противогазы гражданские типа ГП-7В и его модификации	быть предусмотрено увеличение на 5% количества запасов противогазов от потребности в целях обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов <*>	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 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	не более 1 единицы на	не более 600,00 за 1

полотенец	каждую туалетную комнату до износа	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	не более 2000,00 за 1

	Учреждения согласно сроку службы	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 (тип 1, 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 (тип 1, 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 негораемый 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	1 раз в 2 года	700,00

		быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники		
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 А3 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