



КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «09» апреля 2021 года

№ 23

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года N 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года 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» приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем приказе, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности ГКУ «ЛОЦПП».

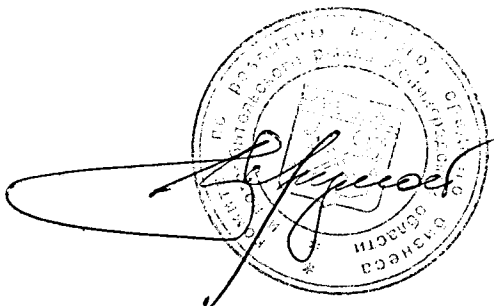
3. Разместить в установленный срок настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 30.04.2020 №4 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области»

Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела ресурсной поддержки Комитета.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области



С.Нерушай

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области
от 09 апреля 2021г. № 23
(приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский
областной центр поддержки предпринимательства»**

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП», учреждение) применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций ГКУ «ЛОЦПП» в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ГКУ «ЛОЦПП» 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, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе ГКУ «ЛОЦПП», а также степени их 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, который не может быть меньше срока полезного использования.

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

№ п/п	Наименование должности	Лимит на месяц (руб.)	Лимит на год (руб.)	Кол-во Sim-карт
1	Директор	1000	12000	не более 1 единицы <*>
2	Заместитель директора	1000	12000	не более 1 единицы <*>
3	Начальники отделов, главный бухгалтер	1000	12000	не более 1 единицы на одного работника <*>

4	Главные специалисты, ведущие специалисты, обеспечивающие специалисты	1000	12000	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, может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом.

Нормативы количества SIM-карт для подключения к сети Интернет

№ п/п	Наименование должности	Лимит на месяц (руб.)	Лимит на год (руб.)	Кол-во Sim-карт
1	Директор	700	8400	не более 1 единицы <*>
2	Заместитель директора	700	8400	не более 1 единицы на одного работника <*>
3	Начальники отделов, главный бухгалтер	700	8400	не более 1 единицы на одного работника <*>
4	Главные специалисты, ведущие специалисты, обеспечивающие специалисты	700	8400	не более 1 единицы на одного работника <*>

<*> Предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

Количество планируемых к приобретению SIM-карт для подключения к сети Интернет определяется исходя из их фактических потребностей.

Количество планируемых к приобретению SIM-карт для подключения к сети Интернет может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом.

Нормативы количества и цен на приобретение средств подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество средств подвижной связи	Цена приобретения средств подвижной связи, руб.
1	Директор	не более 1 единицы <*>	не более 10 тыс. за 1 единицу
2	Заместитель директора	не более 1 единицы на	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу

		одного работника <*>	
3	Начальники отделов, главный бухгалтер	не более 1 единицы на одного работника <*>	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
4	Главные специалисты, ведущие специалисты, обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы на одного работника <*>	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу

<*> Предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

Наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяется 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 директором учреждения и согласованной Комитетом. 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.

Нормативы количества и цен на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Количество	Наименование должности	Срок эксплуатации, лет	Цена, руб.
1.	Принтер лазерный/ светодиодный (монохромная/ цветная печать, формат А4)	1 комплект на одного работника	директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	5	25000
		не более 1 комплекта на 2 работников	иные должности работников учреждения	5	11000
2.	Многофункциональное устройство (тип 1) <*>	1 комплект на 2 работников	все должности работников учреждения	5	25000
3.	Многофункциональное устройство (тип 2) <*>	не более 2 комплектов на учреждение	все должности, кроме должности руководителя, заместителя руководителя учреждения	5	110000
4.	Многофункциональное устройство (тип 3) <*>	не более 2 комплектов на учреждение	все должности работников учреждения	5	45000
5.	Многофункциональное устройство (тип 4) <*>	не более 1 единицы на учреждение	все должности работников учреждения	5	220000

6.	Моноблок	1 комплект на одного работника	все должности работников учреждения	5	45000
7.	Системный блок (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии моноблока	все должности работников учреждения	5	60000
8.	Системный блок (тип 2)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии моноблока, системного блока (тип 1)	все должности работников учреждения	5	72000
9.	Монитор (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии моноблока	все должности работников учреждения	5	15000
10.	Монитор (тип 3)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии моноблока	все должности работников учреждения	5	30000
11.	Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в случае разъездного характера работы или при отсутствии иных устройств (моноблока, системного блока)	все должности работников учреждения	5	60000
12.	Сканер	не более 1 комплекта на десять работников	все должности работников учреждения	5	10000
13.	Серверный системный блок	1 комплект на штат учреждения	все должности работников учреждения	5	250000
14.	Системный телефон	8 комплектов на штат учреждения	все должности работников учреждения	5	20000
15.	Телефон	не более 1 комплекта на одного работника	все должности работников учреждения	5	5000

<*> Типы оргтехники соответствуют типам оргтехники, указанных в постановлении Правительства Ленинградской области от 23 марта 2020 года N 140 "О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года N 530".

Наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименование, количество и стоимость планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. 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.

Нормативы количества и цен на приобретение носителей информации

№ п/п	Наименование носителя информации	Наименование должности	Количество в год, шт.	Периодичность	Цена за 1 ед., руб.
1.	Диск DVD+R 16x	все должности работников учреждения	50 на учреждение	1 раз в год	20
2.	Внешний жесткий диск не менее 500 Гб	директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	3 на учреждение	1 раз в 3 года	3000
3.	USB-флеш-накопитель для записи ключа проверки электронной подписи	директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	3 на учреждение	1 раз в 3 года	1000
4.	Мобильный носитель информации (флешка) не менее 8 Гб	все должности работников учреждения	не менее 1 на одного работника	1 раз в 3 года	800

Наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименование, количество и стоимость планируемых к приобретению носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных носителей информации 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.

Нормативы цен и объемов потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Вид расходных материалов	Количество в год, шт.	Периодичность	Цена за 1 единицу, руб.
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 10 на 1 единицу оргтехники	1 раз в год	5000
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств	не более 10 на 1 единицу оргтехники	1 раз в год	10000

Наименование и количество планируемых к приобретению расходных материалов определяются исходя из типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, учтенных на балансе учреждения, а также фактической потребности в расходных материалах.

Количество и стоимость планируемых к приобретению расходных материалов может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

**Нормативы количества и стоимости периодических печатных
электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых учреждением**

и

№ п/п	Наименование <*>	Наименование должности	Ед. измерения	Количество	Периодичность
1.	Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
2.	Госзакупки в учреждениях	директор, заместитель директора, контрактный управляющий учреждения	кмп.	1	1 раз в год
3.	Генеральный директор. Персональный журнал руководителя	директор, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
4.	Финконтроль	директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
5.	Бюджетный учет	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год

<*> Цена до 45000 рублей за одно издание.

Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование приобретаемых периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяются исходя из фактических потребностей.

**Норматив количества и цены на приобретение служебного легкового
транспортного средства**

Количество	Цена и мощность
не более 1 единицы на учреждение	не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил

Наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяются исходя из фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

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

**Нормативы количества арендуемых автотранспортных средств и цены услуги
по аренде легковых автомобилей с водителем**

Количество	Цена аренды за 1 час работы и мощность автотранспортных средств

не более 1 автотранспортного средства на учреждение	не более 810 рублей и не более 200 лошадиных сил
--	--

Нормативы количества и цен на приобретение мебели и материально-технических средств

№ п/п	Наименование основных средств, тип <*>	Ед. изм.	Кол-во	Цена за 1 единицу, руб.	Срок эксплуатации и <***>, лет	Примечание
Кабинет директора учреждения						
1.	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	14500	7	
2.	Стол приставной	шт.	1	10000	7	
3.	Боковая приставка к столу	шт.	1	10000	7	
4.	Тумба приставная или мобильная		1	11400	7	
5.	Шкаф для документов	шт.	1	8000	7	
6.	Шкаф для одежды	шт.	1	10200	7	
7.	Иные предметы:					
8.	Кресло руководителя	шт.	1	35000	7	
9.	Стулья (кресло)	шт.	до 6	2000	7	
10.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	30000	20	
11.	Жалюзи	кмп.	1	1500 за кв.м.	5	на окно
12.	Кондиционер	шт.	1	30000	5	на кабинет
13.	Часы настенные	шт.	1	1500	5	
14.	Лампа настольная	шт.	1	3000	5	
15.	Зеркало	шт.	1	3000	5	
Кабинет (рабочее место) заместителя директора учреждения						
1.	Стол руководителя	шт.	1	12000	7	
2.	Стол приставной	шт.	1	10000	7	
3.	Боковая приставка к столу	шт.	1	9000	7	
4.	Тумба приставная или мобильная		1	11400	7	
5.	Шкаф для документов	шт.	1	8000	7	
6.	Шкаф для одежды	шт.	1	10200	7	
7.	Иные предметы:					
8.	Кресло руководителя	шт.	1	15000	7	
9.	Стулья (кресло)	шт.	1 и более по необходимости	1000	7	
10.	Жалюзи	кмп.	1	1500 за кв.м.	5	на одно окно
11.	Кондиционер	шт.	1	30000	5	на кабинет
12.	Часы настенные	шт.	1	1000	5	
13.	Лампа настольная	шт.	1	2000	5	
14.	Зеркало	шт.	1	2500	5	
Кабинеты работников учреждения						
1.	Стол рабочий	шт.	1	5600	7	на 1 работника
2.	Тумба приставная или мобильная		1	5200	7	на 1 работника
3.	Стол для компьютера	шт.	1	7500	7	по числу АРМ

4.	Стол приставной		1	3500	7	при необходимости
5.	Шкаф платяной	шт.	1	8400	7	на 3 работников
6.	Шкаф канцелярский	шт.	1	9500	7	на 3 работников
7.	Шкаф для документов		1	6000	7	на 3 работников
8.	Тумба для оргтехники	шт.	2	5900	7	на 3 работников
9.	Кресло офисное	шт.	1	6000	7	на 1 работника
10.	Стулья	шт.	1 и более по необходимости	1000	7	на 1 работника
11.	Вешалка напольная	шт.	1	3000	10	на кабинет
12.	Жалюзи	кмп.	1	1500 за кв.м.	3	на окно
13.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	26000	5	на кабинет
14.	Кондиционер	шт.	1	25000	5	на кабинет
15.	Часы настенные	шт.	1	1000	5	на кабинет
16.	Лампа настольная	шт.	1	2000	5	на каждого работника при необходимости
17.	Зеркало	шт.	1	2000	5	на кабинет
Техническое помещение (склад канцелярских и офисных принадлежностей)						
1.	Стол производственный	шт.	1	7500	7	на помещение
2.	Шкаф металлический	шт.	1 и более по необходимости	8000	20	на помещение
3.	Шкаф (стеллаж) стационарный	шт.	4-8	7500	7	на помещение
4.	Стулья	шт.	3	1000	7	на помещение
Место приема пищи						
1.	Холодильник	шт.	1	20000	5	на помещение
2.	Стол обеденный	шт.	1	5000	5	на помещение
3.	Стул	шт.	Не менее 2	2000	5	на помещение
4.	Микроволновая печь	шт.	1	5000	3	на помещение
5.	Кулер напольный	шт.	1	8000	3	на помещение
6.	Кофеварка (капельного типа)	шт.	1	5000	3	на штат учреждения
7.	Чайник электрический	шт.	1	1500	3	на штат учреждения
Материально-технические средства						
1.	Калькулятор настольный с разрядностью дисплея: 12	шт.	1	1700	7	на 1 работника
2.	Шкаф металлический для хранения документов	шт.	50 и более при необходимости	17000	20	на штат учреждения
3.	Клавиатура для компьютера	шт.	1	750	5	на каждый ПК
4.	Мышь для компьютера	шт.	1	1500	5	на каждый ПК

<*> 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 на

основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом.

Количество обновляемой по мере окончания срока эксплуатации и планируемой к приобретению мебели и материально-технических средств определяется исходя из фактического наличия, учтенного на балансе учреждения, и потребности учреждения.

Количество и стоимость планируемой к приобретению мебели и материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом такая закупка 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.

Нормативы количества и цен на приобретение канцелярских принадлежностей на одного работника учреждения

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей <*>	Единица измерения	Количество	Периодичность	Цена за ед., руб.
1.	Антистеплер для скоб	шт.	1 <*>	1 раз в год	100,00
2.	Блок бумаги для записок сменный	шт.	4 <*>	1 раз в год	100,00
3.	Блок бумаги для записок в пластиковой подставке 9 x 9 x 9 см	шт.	2 <*>	1 раз в год	180,00
4.	Блокнот (А5), клетка, 60 листов	шт.	1 <*>	1 раз в год	130,00
5.	Бумага А4 для принтера	упак.	5 <*>	Исходя из фактической потребности	300,00
6.	Бумага А3	упак.	1 <*>	Исходя из фактической потребности	900,00
7.	Бумага для факса	рул.	5 <*>	1 раз в год	150,00
8.	Бумажный блок самоклеящийся, размер: 76 x 76 мм, 100 л.	набор	2 <*>	1 раз в год	120,00
9.	Бумажный блок Самоклеящийся, размер: 51 x 51 мм, 250 л.	шт.	2 <*>	1 раз в год	100,00
10.	Визитница настольная на 96 карт	шт.	1	1 раз в 5 лет	450,00
11.	Грифель чернографитовый 0,5 мм	шт.	3 <*>	1 раз в год	80,00
12.	Губка для маркерных досок магнитная	шт.	2 на учреждение	1 раз в год	500,00
13.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	450,00
14.	Ежедневник недатированный А5, 176 листов	шт.	1	1 раз в год	400,00
15.	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт./упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	60,00
16.	Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. /упак.)	упак.	2 <*>	1 раз в год	150,00
17.	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. /упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	200,00
18.	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт./упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	300,00
19.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	50,00

20.	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год	150,00
21.	Карандаш механический 0,5	шт.	1 <*>	1 раз в год	75,00
22.	Карандаш чернографитовый, твердость В(М), НВ(ТМ)	шт.	4 <*>	1 раз в год	40,00
23.	Клей-карандаш, 40 гр	шт.	2 <*>	1 раз в год	150,00
24.	Клей жидкий ПВА. 125 гр	шт.	1	1 раз в год	65,00
25.	Кнопки-гвоздики, 50 шт./уп.	упаковка	2 <*>	1 раз в год	70,00
26.	Книга учета в тв. обложке, 96 л, А4	шт.	3 <*>	1 раз в год	150,00
27.	Книга канцелярская, 72 л, А4	шт.	2 <*>	Исходя из фактической потребности	80,00
28.	Корректор текста (замазка/штрих)	шт.	1 <*>	1 раз в год	90,00
29.	Короб архивный, картон	шт.	10 <*>	1 раз в год	80,00
30.	Корзина (мусорная) для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	200,00
31.	Конверт, 50 шт	уп.	20 <*>	1 раз в год	400,00
32.	Клейкая лента канцелярская 19 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	30,00
33.	Клейкая лента канцелярская 50 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	100,00
34.	Клейкие закладки пластиковые, разноцветные, 100 шт./упак.	упак.	2 <*>	1 раз в год	150,00
35.	Краска штемпельная, 28 мл.	флакон	1 на учреждение	1 раз в год	150,00
36.	Линейка пластиковая 30 см	шт.	1 <*>	1 раз в год	90,00
37.	Ластик комбинированный	шт.	1 <*>	1 раз в год	40,00
38.	Лоток горизонтальный для бумаг	шт.	1	1 раз в год	190,00
39.	Маркер-текстовыделитель (4 цвета)	упак.	1 <*>	1 раз в год	300,00
40.	Маркер перманентный	шт.	1 <*>	1 раз в год	200,00
41.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	2000,00
42.	Набор канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	1	1 раз в 3 года	750,00
43.	Набор фломастеров 24 шт. в уп.	упак.	1 <*>	1 раз в год	370,00
44.	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	200,00
45.	Накопитель картонный	шт.	1 <*>	Исходя из фактической потребности	120,00
46.	Нить капроновая прошивная белая, диаметр 1мм, длина 2,3 м	шт.	1 <*>	1 раз в год	700,00
47.	Нож канцелярский 18мм	шт.	1	1 раз в год	200,00
48.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	250,00
50.	Папка А4, пластик, на молнии	шт.	5 <*>	1 раз в год	40,00
51.	Папка А4, пластик, на кнопке	шт.	3 <*>	1 раз в год	40,00
52.	Папка А4, пластик, на 4 кольцах	шт.	2 <*>	1 раз в год	170,00
53.	Папка А4, пластик, на резинке	шт.	3 <*>	1 раз в год	130,00
54.	Папка-регистратор для документов А4 с арочным механизмом	шт.	5 <*>	1 раз в год	180,00
55.	Папка "Дело" А4 с завязками	шт.	4 <*>	1 раз в год	30,00
56.	Папка А4, пластик, с зажимом	шт.	5 <*>	1 раз в год	180,00
57.	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	шт.	10 <*>	1 раз в год	15,00
58.	Папка адресная А4	шт.	3	1 раз в год	130,00

59.	Папка –скоросшиватель картонный	шт.	5 <*>	1 раз в год	30,00
60.	Папка –скоросшиватель пластиковый	шт.	3 <*>	1 раз в год	50,00
61.	Папка архивная, картон, 120 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	200,00
62.	Подушка для штампов сменная, синяя	упак.	2 на учреждение	1 раз в год	190,00
63.	Ручка гелевая	шт.	4 <*>	1 раз в год	60,00
64.	Ручка шариковая	шт.	4 <*>	1 раз в год	50,00
65.	Ручка-роллер	шт.	2 <*>	1 раз в год	200,00
66.	Разделитель цветной. Кол-во листов в упаковке 12шт	упак.	6 <*>	1 раз в год	150,00
67.	Разделитель листов. Кол-во в упаковке 31шт	упак.	4 <*>	1 раз в год	270,00
68.	Салфетки чистящие для оргтехники	упак.	1	1 раз в год	280,00
69.	Скобы № 24/6, 1000 шт./упак.	упак.	1 <*>	1 раз в год	60,00
70.	Скобы № 10, 1000 шт./упак.	упак.	1 <*>	1 раз в год	40,00
71.	Степлер под скобы N 24	шт.	1 <*>	1 раз в 4 года	250,00
72.	Степлер под скобы N 10	шт.	1 <*>	1 раз в 4 года	250,00
73.	Скотч 19 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	50,00
74.	Скотч 50 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	90,00
75.	Скрепки никелированные 28 мм, 100 шт./упак.	упак.	8 <*>	1 раз в год	100,00
76.	Скрепки метал. с покрытием, 50 мм, 50 шт./упак.	упак.	8 <*>	1 раз в год	100,00
77.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	220,00
78.	Точилка для карандашей с контейнером для стружки	шт.	1	1 раз в 3 года	150,00
79.	Тетрадь общая формата А5 в клетку	шт.	2 <*>	1 раз в год	100,00
80.	Файл-вкладыш с перфорацией от 35 мкм, 100 шт. в упак.	упак.	2	1 раз в год	220,00
81.	Файл-вкладыш с перфорацией от 110 мкм, 10 шт. в упак.	упак.	2	1 раз в год	200,00
82.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	100,00
83.	Шпагат полипропиленовый, дл. 625м, диаметр 2 мм	шт.	10 на кабинет	Исходя из фактической потребности	400,00
84.	Этикетки самоклеящиеся, 24 шт. в упак.	упак.	10	Исходя из фактической потребности	700,00
85.	Подвесная регистратура папка с разделителями, картон, А4, 25 шт. в комплекте	комп.	4 комп. на отдел	Исходя из фактической потребности	2100,00

<*> Директор учреждения 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 директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Закупка иных видов канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен хозяйственных товаров и принадлежностей для обеспечения деятельности учреждения

№ п/п	Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <*>	Единица измерения	Кол-во	Периодичность	Цена за ед., руб.	Примечание
1.	Салфетки для ухода за мебелью вискозные, 30 шт. в упак.	упак.	19	1 раз в год	150	на штат учреждения
2.	Полотенца бумажные, 4 шт. в упак.	упак.	15	1 раз в год	350	на штат учреждения
4.	Салфетки бумажные, 24шт. в упак.	упак.	24	1 раз в год	100	на штат учреждения
5.	Сетевой фильтр с заземлением 10 м	шт.	4	1 раз в 2 года	700	на штат учреждения
6.	Стремянка	шт.	1	1 раз в 5 лет	3000	на штат учреждения
7.	Батарейка АА	шт.	10	1 год	80	на штат учреждения
8.	Батарейка ААА	шт.	10	1 год	80	на штат учреждения

<*> Директор учреждения 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.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы хозяйственные товары и принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от учреждения, подписанной директором учреждения и согласованной с Комитетом.

Хозяйственные товары и принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Закупка иных видов хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного работника <*>

<*> В соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе

"создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств".

<*> Приказ МЧС России от 1 октября 2014 года N 543 "Об утверждении положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты".

<*> Приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 апреля 2019 года N 5 "Об утверждении номенклатуры и объемов запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для обеспечения работников органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций, находящихся в их ведении, также неработающего населения Ленинградской области".

N п/п	Наименование расходных материалов	Количество, шт.	Срок эксплуатации, лет	Цена за ед., руб.
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25	3000
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25	1100
3.	Респиратор типа РУ-60М с запасными фильтрами	1	25	1000
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	1	5	2000
5.	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты	1	3	1300
6.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	5	300
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	5	200

Количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименования, количество и стоимость планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Норматив на проведение медицинских осмотров (обследований) работников

N п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Периодичность	Цена, руб.
1.	Предварительные медицинские осмотры работников	все должности работников учреждения	При принятии на работу <*>	3000 за 1 осмотр
2.	Периодические медицинские осмотры работников	все должности работников учреждения	один раз в 2 года <*>	3000 за 1 осмотр
3.	Предрейсовые медицинские осмотры	водитель	ежедневно по рабочим дням <***>	250 за 1 осмотр

<*> В соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н

"Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

<*> В соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров".

Виды, количество и стоимость планируемых к проведению медицинских осмотров могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных медицинских осмотров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен печатной продукции

N п/п	Наименование печатной продукции	Единицы измерения	Кол-во	Периодичность	Цена за 100 шт., руб.	Примечание
1.	Визитные карточки	шт.	100	по мере необходимости	650	на каждого работника учреждения

Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать количество заказываемых визитных карточек с учетом фактического остатка при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

Норматив на использование почтовой связи

Наименование услуги	Виды почтовых услуг	Единицы измерения	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением	усл. ед.	в течение года		исходя из фактической потребности
Оказание услуг по курьерской доставке отправлений		усл. ед.	в течение года		исходя из фактической потребности

Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации работников учреждения

N п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации	все должности работников	по мере необходимости	40000 на 1 работника

	(с выдачей удостоверения)	учреждения		
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40000 на 1 работника
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	40000 на 1 работника

Наименование, количество и частота планируемых к приобретению услуг по дополнительному профессиональному образованию, повышению квалификации работников учреждения, образовательным и консультационным услугам определяется исходя из фактической потребности с учетом необходимости обучения в связи с изменениями законодательства, установленной периодичностью прохождения обучения и другими основаниями.

Наименования, количество и стоимость планируемых к приобретению услуг по дополнительному профессиональному образованию, повышению квалификации работников учреждения, образовательным и консультационным услугам могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы по приобретению (сопровождению) программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Наименование должности	Кол-во	Периодичность	Цена, руб.
1.	1.1. Сопровождение систем бухгалтерского учета и оплаты труда (абонентский лимит)	главный бухгалтер, главный специалист	1	ежемесячно	6000
	1.2. Услуги сверх абонентского лимита (расширение функциональных возможностей)			по мере необходимости в теч. года	100000
2.	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление)	все должности работников учреждения	по количеству АРМ	один раз в год	20000
3.	Сопровождение автоматизированных информационных систем	главный специалист	1	ежемесячно	30000
4.	Приобретение права использования экземпляров Систем КонсультантПлюс (многопользовательская)	все должности работников	1	один раз в год	300000
5.	Предоставление права	главный	1	один раз в год	88000

	использования базы данных/или доступ к базе данных для кадровой службы учреждения	бухгалтер, ведущий специалист по кадрам			
6.	Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным финансам для главного бухгалтера казенных учреждений	главный бухгалтер	1	один раз в год	140000
7.	Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным закупкам (в сфере закупок)	контрактный управляющий, главный специалист	1	один раз в год	100000
8.	Предоставление неисключительных лицензий для государственных учреждений 10-24 WinRAR : 5	все должности работников	1	один раз в год	20000
9.	Предоставление неисключительных лицензий ABBYY FineReader 15 Standard	все должности работников	1	один раз в год	10000

Количество планируемого к приобретению программного обеспечения определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения, а также окончания лицензионных договоров.

Наименование, количество и стоимость планируемого к приобретению программного обеспечения может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных ПО осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы

по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной и оргтехники, а также телефонной станции и телефонной кабельной сети <*>

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

N п/п	Наименование услуги	Периодичность	Цена, руб.
1.	Техническое обслуживание компьютерной и офисной техники	по мере необходимости	360000
2.	Техническое обслуживание телефонной станции и телефонной кабельной сети	не менее 1 раза в год	15000

Нормативы

по обслуживанию служебного легкового автотранспорта

N п/п	Наименование услуги	Периодичность	Потребность в год	Цена в год, руб.	Примечание
1.	Обеспечение легкового служебного автомобиля	ежедневно	не более 5306 л	212665	исходя из стоимости одного литра бензина при

	топливом марки АИ-95 <*>				нормативном расходе топлива <*>
2.	Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)	1 раз в 3 года	по 1 кмп. на каждый сезон	48000	из расчета стоимости одной шины 6000 руб.
3.	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	13000	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4.	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	1 раз в год	1 полис	70000	исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний
5.	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда охраняемого парковочного места)	ежедневно	-	48000	исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 4000 руб.
6.	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	не менее 1 раза в неделю	88 моек	65000	исходя из стоимости одной стандартной мойки и одной мойки с уборкой салона
7.	Техническое обслуживание (диагностика и работы по замене технических жидкостей (масел, тормозной, охлаждающей), фильтров (масляного, воздушного, топливного, салонного), колодок, дисков, свечей, включая расходные запасные части)	не менее 3 раз в год	3 ТО	22150	каждые 10 тыс. км.
8.	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)	по мере необходимости	по мере необходимости	295000	не более 30% балансовой стоимости за один календарный год <***>

<*> В соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и локальными актами учреждения.

<***> В соответствии с требованиями ТР ТС 018/2011. Технического регламента Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств, утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 N 877, и фактическим износом имеющихся шин.

Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать количество, виды и стоимость приобретаемых услуг по обслуживанию служебного легкового автотранспорта с учетом фактического остатка и выявленной потребности при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

Наименование, количество и стоимость планируемых к приобретению услуг по обслуживанию служебного легкового автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта установок кондиционирования

Количество установок кондиционирования	Периодичность в год	Цена за 1 установку кондиционирования, руб.
не менее 1 установки на помещение	не чаще 1 раза в год	5000

Нормативы по затратам на местные, междугородные и международные телефонные соединения и доступ к Интернету

№ п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Количество, минут в год	Цена согласно тарифам оператора в год, руб.	Примечания
1.	Местные телефонные соединения	все должности работников	не тарифицируется	65000	на штат работников учреждения
2.	Междугородные, международные телефонные соединения		не тарифицируется	25000	на штат работников учреждения
3.	Услуги по доступу к сети Интернет		не тарифицируется	90000	на штат работников учреждения