

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Комитету Ленинградской области по обращению**

**с отходами Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области по организации деятельности**

**по обращению с отходами»**

В соответствии с частью 5 статьи 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 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», 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»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету Ленинградской области по обращению с отходами Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области по организации деятельности по обращению с отходами» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета Ленинградской области по обращению с отходами Е.В. Лобовой обеспечить размещение настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение семи дней
со дня его подписания и направление его копии для ознакомления в адрес Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области по организации деятельности по обращению с отходами».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела финансового планирования, информационно-документационного обеспечения и отчетности Комитета Ленинградской области по обращению
с отходами Е.В. Лобову.

**Председатель Комитета**

**Ленинградской области**

**по обращению с отходами А.А. Пименов**

Приложение

к приказу Комитета

Ленинградской области

по обращению с отходами

от \_\_\_.\_\_\_.2021 № \_\_\_\_

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**на обеспечение функций подведомственного Комитету Ленинградской области по обращению с отходами Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области**

**по организации деятельности по обращению с отходами»**

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету Ленинградской области по обращению с отходами (далее - Комитет) Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр Ленинградской области по организации деятельности по обращению с отходами» (далее – Учреждение) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций 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 Учреждению 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 Учреждения, 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.

**Норматив количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, на пользование услугами подвижной связи, фиксированной телефонной связи количества
sim-карт, используемых в планшетных компьютерах**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Лимит стоимости услуг на месяц (руб.) | Лимитстоимости услуг на год (руб.) | Количество абонентских номеров | Кол-во SIM-карт |
| 1 | Директор | 2000 | 24000 | 1 | не более 1 единицы |
| 2 | Главный бухгалтер  | 1500 | 18000 | 1 | не более 1 единицы на одного работника <\*> |
| 3 | Начальник отдела | 1500 | 18000 | 1 | не более 1 единицы на одного работника <\*> |
| 4 | Главный специалист | 1000 | 12000 | 1 | не более 1 единицы на одного работника <\*> |
| 5 | Ведущий специалист | 1000 | 12000 | 1 | 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 руководителем Учреждения.

**Норматив на приобретение средств подвижной связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Цена приобретения средств подвижной связи (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Директор | не более 1 единицы | не более 15 тыс. руб.  |
| 2 | Главный бухгалтер | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 15 тыс. руб. |
| 3 | Начальник отдела | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 15 тыс. руб. |
| 4 | Главный специалист | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 10 тыс. руб. |
| 5 | Ведущий специалист | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 10 тыс. руб. |

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

*<\*> Предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.*

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

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения.

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

**Норматив на приобретение компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Многофункциональное устройство (тип 1) <\*> | не более одного МФУ тип 1 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение | не более 25000 руб.  |
| 2 | Многофункциональное устройство (тип 2) <\*> | не более одного МФУ тип 2 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение | не более 110000 руб.  |
| 3 | Многофункциональное устройство (тип 3) <\*> | не более 1 МФУ тип 3 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение | не более 45000 руб.  |
| 4 | Многофункциональное устройство (тип 4) <\*> | не более одного МФУ тип 4 на учреждение | не более 270000 руб. |
| 7 | Персональный компьютер (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на 1 сотрудника учреждения | не более 120000 руб.  |
| 8 | Планшетный компьютер | не более 4 единиц на учреждение | не более 85000 руб. |
| 9 | Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии моноблока | не более 60000 руб.  |
| 10 | Ноутбук | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника в случае разъездного характера работы | не более 100000 руб.  |
| 11 | Монитор | не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия моноблока и не более 2 единиц на работников отделов РПДУ, ПХС, ПДУ, а также работников по должности инженер по охране и защите леса, имеющих в пользовании системный блок | не более 30000 руб. |
| 12 | Монитор(Тип 1) <\*> | закупка данного оборудования осуществляется при предоставлении обоснования необходимости закупки оборудования с данными характеристиками | не более 32000 руб.  |
| 13 | Источник бесперебойного питания (ИБП) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок или моноблок | не более 40000 руб.  |
| 14 | Видеорегистратор | не более 1 единицы для каждого служебного автомобиля | не более 15000 руб.  |

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

*<\*>* Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в Приказе комитета цифрового развития Ленинградской области от 30.10.2019 № 15 «Об утверждении требований к закупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)
в сфере информационных технологий».

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

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

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

**Норматив на потребление расходных материалов**

**для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип расходного материала | Ед. изм. | Количество расходных материалов на единицу оргтехники | Цена приобретения расходных материалов(руб. за 1 единицу) |
| 1 | Картридж-тонер для МФУ (тип 1) <\*> | шт. | не более 10 единиц каждого цвета (при наличии функции цветной печати) | не более 12000 руб.  |
| 2 | Картридж-тонер для МФУ (тип 2) <\*> | шт. | не более 10 единиц каждого цвета (при наличии функции цветной печати) | не более 12000 руб.  |
| 3 | Картридж-тонер для МФУ (тип 3) <\*> | шт. | не более 10 единиц каждого цвета (при наличии функции цветной печати) | не более 12000 руб.  |
| 4 | Картридж-тонердля МФУ (тип 4) <\*> | шт. | не более 10 единиц каждого цвета (при наличии функции цветной печати) | не более 20000 руб.  |

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

- количество планируемых к приобретению расходных материалов определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых расходных материалов могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

- в отношении расходных материалов, не относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 1 год.

**Норматив на приобретение сетевого оборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип устройства | Количество устройств | Цена приобретения устройств(руб. за 1 единицу) |
| 1 | Коммутатор 48 портов | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК - 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) - 1 порт | не более 95000 руб.  |
| 2 | Коммутатор 24 порта | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК - 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) - 1 порт | не более 45000 руб.  |
| 3 | Коммутатор 16 портов | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК - 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) - 1 порт | не более 15000 руб.  |
| 4 | Wi-Fi роутер | В зависимости от зоны покрытия, но не более 5 единиц в структурное подразделение | не более 15000 руб.  |

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

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования определяются исходя из их фактического наличия, учтенного
на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

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

**Норматив на приобретение носителей информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип носителя информации | Количество носителей информации и периодичность приобретения | Цена приобретения носителей информации (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-R/RW) | не более 100 шт.на учреждение ежегодно | не более 100 руб.  |
| 2 | Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы на сотрудника | не более 18000 руб.  |
| 3 | USB-Flash-накопитель | не более 1 единицы на 1 работника; для сотрудников, имеющих персональные электронные подписи дополнительно по 1 единице на каждую электронную подпись | не более 1500 руб.  |

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

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяются исходя из их фактического наличия, учтенного
на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

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

**Норматив на приобретение периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы <\*>**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта закупки | Количество |
| 1 | Журнал «Бюджетный учет» | не более 1 годовой подписки на учреждение |
| 2 | Госзакупки в учреждениях | не более 1 годовой подписки на учреждение |

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

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных
и электронных изданий, справочной литературы определяются исходя из фактических потребностей;

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных
и электронных изданий, справочной литературы могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения.

**Норматив на приобретение транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортное средство | Мощность, л/с | Стоимость, руб. |
| 1. | Легковой автомобиль | не более 200 | не более 2000000,00 руб.  |

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

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения, количества сотрудников, имеющих разъездной характер работы;

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения.

**Норматив на обеспечение мебелью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед.изм. | Норма | Цена (руб. за 1 единицу) |
| 1. | Кабинет директора |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели |
| 1.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единиц на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 1.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
| 1.3 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 25000 руб.  |
| 1.4 | Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 10000 руб.  |
| 1.5 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 2 единиц на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
| 1.6 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
|  | Иные предметы: |
| 1.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 25000 руб.  |
| 1.8 | Стулья | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | не более 8000 руб.  |
| 1.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
| 1.10 | Набор мягкой мебели | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 35000 руб.  |
| 1.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 2. | Кабинет начальника отдела, главного бухгалтера |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |
| 2.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 20000 руб.  |
| 2.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 10000 руб.  |
| 2.3 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
| 2.4 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
|  | Иные предметы: |
| 2.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 15000 руб.  |
| 2.8 | Стулья | шт. | не более 3 единиц на 1 кабинет | не более 6000 руб.  |
| 2.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 7000 руб.  |
| 2.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 7000 руб.  |
| 2.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 3. | Кабинеты специалистов |
| 3.1 | Стол рабочий | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 10000 руб.  |
| 3.2 | Шкаф книжный | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 15000 руб.  |
| 3.4 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 15000 руб.  |
| 3.5 | Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 8000 руб.  |
| 3.6 | Стулья | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 4000 руб.  |
| 3.11 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 единицу оргтехники | не более 6000 руб.  |
| 3.12 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 6000 руб.  |
| 3.14 | Стеллаж стационарный | шт. | не более 3 единиц на кабинет | не более 10000 руб.  |
| 4. | Приемная директора |
| 4.1 | Ресепшен | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 35000 руб.  |
| 4.2 | Шкаф для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | не более 15000 руб.  |
| 4.3 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 15000 руб.  |
| 4.4 | Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 6500 руб.  |
| 4.5 | Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы на помещение | не более 15000 руб.  |
| 4.6 | Стул | шт. | не более 3 единиц на кабинет | не более 5000 руб.  |
| 4.9 | Тумба для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | не более 6000 руб.  |
| 4.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 единицу оргтехники | не более 6000 руб.  |
| 4.11 | Набор мягкой мебели (в комплекте) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 35000 руб.  |
|  | Диван, 2 кресла | 1 диван на 1 кабинет, кресла не более 2 |

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

- количество планируемой к приобретению мебели определяется исходя
из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению мебели могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

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

**Норматив на приобретение прочих материально-технических средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед.изм. | Норма | Цена (руб. за 1 единицу) |
| 1. | Кабинет директора |
| 1.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 1.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 5000 руб.  |
| 1.14 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 40000 руб.  |
| 1.15 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 15000 руб.  |
| 1.16 | Телевизор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 1.17 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 5000 руб.  |
| 1.18 | Настольный набор руководителя | компл. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 10000 руб.  |
| 1.19 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более3000 руб.  |
| 2. | Кабинет начальника отдела, главного бухгалтера |
| 2.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 2.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 2.14 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 2.15 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 10000 руб.  |
| 2.16 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 3000 руб. |
| 2.17 | Канцелярский набор | компл. | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1000 руб.  |
| 2.18 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 3. | Кабинеты специалистов |
| 3.7 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 3.8 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | не более 3000 руб. |
| 3.9 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | не более 30000 руб.  |
| 3.10 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | не более 3000 руб.  |
| 3.13 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | не более 5000 руб.  |
| 4. | Приемная директора |
| 4.7 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 3000 руб.  |
| 4.8 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на кабинет | не более 3000 руб.  |

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

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

**Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед.изм. | Количество на 1 работника  | Примечания | Цена (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Антистеплер | шт. | не более 1 единицы | - | не более 150 руб. |
| 2 | Блок-кубик в пластиковом стакане | шт. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 250 руб. |
| 3 | Блок-кубик запасной | шт. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 150 руб. |
| 4 | Блокнот A5 на спирали | шт. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 500 руб. |
| 5 | Бумага формат A3 (500 листов в упаковке) | уп. | Исходя из фактической потребности | - | не более 1000 руб. |
| 6 | Бумага формат A4 (500 листов в упаковке) | уп. | Исходя из фактической потребности | - | не более 800 руб. |
| 7 | Бумага формат A5 (500 листов в упаковке) | уп. | Исходя из фактической потребности | - | не более 800 руб. |
| 8 | Бумага для заметок 76 x 76 мм с клейким краем | шт. | не более 6 единиц | - | не более 350 руб. |
| 9 | Дырокол | шт. | не более 1 единицы | - | не более 1200 руб. |
| 10 | Ежедневник | шт. | не более 2 единиц в год | - | не более 1000 руб. |
| 11 | Зажим для бумаг 19 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 250 руб.за 1 упаковку |
| 12 | Зажим для бумаг 25 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 350 руб. за 1 упаковку |
| 13 | Зажим для бумаг 32 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 450 руб. за 1 упаковку |
| 14 | Зажим для бумаг 51 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 550 руб. за 1 упаковку |
| 15 | Карандаш чернографитовый с резинкой | шт. | не более 10 единиц | - | не более 50 руб. |
| 16 | Карандаш механический | шт. | не более 5 единиц | - | не более 300 руб. |
| 17 | Клей карандаш |  шт. | не более 3 единиц | - | не более 250 руб. |
| 18 | Клей ПВА  | шт. | не более 3 единиц | - | не более 250 руб. |
| 19 | Книга учета A4  | шт. | не более 2 единиц | - | не более 800 руб. |
| 20 | Кнопки канцелярские (100 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицы | - | не более 250 руб. |
| 21 | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицы | - | не более 250 руб. |
| 22 | Корректирующая жидкость | шт. | не более 4 единиц | - | не более 300 руб. |
| 23 | Ластик | шт. | не более 1 единицыв квартал | - | не более 150 руб. |
| 24 | Линейка 30 см | шт. | не более 2 единиц | - | не более 350 руб. |
| 25 | Лоток для документов вертикальный | шт. | не более 10 единиц | - | не более 350 руб. |
| 26 | Лоток для документов горизонтальный | шт. | не более 10 единиц | - | не более 350 руб.  |
| 27 | Клейкие закладки цветные  | уп. | не более 10 единиц | - | не более 250 руб. |
| 28 | Текстовыделитель, набор из 5 штук | набор | не более 2 единиц | - | не более 600 руб. |
| 29 | Нож канцелярский | шт. | не более 2 единиц | - | не более 200 руб. |
| 30 | Ножницы | шт. | не более 2 единиц | - | не более 500 руб. |
| 31 | Папка-конверт A4 на кнопке | шт. | не более 20 единиц | - | не более 1000 руб. |
| 32 | Папка на молнии | шт. | не более 10 единиц | - | не более 200 руб. |
| 33 | Папка на кольцах | шт. | не более 10 единиц | - | не более 200 руб. |
| 34 | Папка на резинках A4 | шт. | не более 10 единиц | - | не более 300 руб. |
| 35 | Папка-регистратор 50 мм | шт. | не более 100 единиц | - | не более 450 руб. |
| 36 | Папка-регистратор 70 мм | шт. | не более 50 единиц | - | не более 550 руб.  |
| 37 | Папка-регистратор 80 мм | шт. | не более 50 единиц | - | не более 550 руб.  |
| 38 | Папка с файлами (40 штук в упаковке) | шт. | не более 20 единиц | - | не более 350 руб. |
| 39 | Папка-уголок | шт. | не более 50 единиц | - | не более 50 руб. |
| 40 | Ручка гелевая синяя | шт. | не более 15 единиц | - | не более 150 руб. |
| 41 | Ручка гелевая черная | шт | не более 10 единиц | - | не более 150 руб. |
| 42 | Ручка гелевая, красная | шт | не более 10 единиц | - | не более 150 руб. |
| 43 | Ручка шариковая синяя | шт. | не более 15 единиц | - | не более 150 руб. |
| 44 | Ручка шариковая черная | шт. | не более 12 единиц | - | не более 150 руб. |
| 45 | Салфетки влажные для оргтехники | уп. | не более 1 единицы в квартал | - | не более 350 руб. |
| 46 | Скобы для степлера № 10 (1000 штук в упаковке) | уп. | не более 15 единиц | - | не более 150 руб. |
| 47 | Скобы для степлера № 24 (1000 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 100 руб. |
| 48 | Скоросшиватель пластиковый | шт. | не более 30 единиц | - | не более 1000 руб. |
| 49 | Скотч узкий | шт. | не более 3 единиц | - | не более 100 руб. |
| 50 | Скотч широкий | шт. | не более 3 единиц | - | не более 200 руб. |
| 51 | Скрепки 28 мм (100 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 150 руб. |
| 52 | Скрепки 50 мм (100 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 150 руб. |
| 53 | Степлер № 10 | шт. | не более 1 единицы | - | не более 450 руб. |
| 54 | Степлер № 24 | шт. | не более 1 единицы | - | не более 300 руб. |
| 55 | Точилка | шт. | не более 1 единицы | - | не более 150 руб. |
| 56 | Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке) | уп. | не более 2 единиц | - | не более 150 руб. |
| 57 | Файл-вкладыш A4 (100 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 300 руб. |
| 58 | Маркер перманентный, набор 4 цвета | набор | не более 1 единицы | - | не более 450 руб. |
| 59 | Скрепочница магнитная | шт. | не более 1 единицы | - | не более 350 руб.  |
| 60 | Набор настольный | шт. | не более 1 единицы | - | не более 1200 руб. |
| 61 | Календарь перекидной настольный | шт. | не более 1 единицы | - | не более 200 руб.  |
| 62 | Календарь настенный квартальный | шт. | не более 1 единицы | - | не более 500 руб. |
| 63 | Калькулятор | шт. | не более 1 единицы | - | не более 1500 руб. |
| 64 | Телефон стационарный | шт. | не более 1 единицы | - | не более 1500 руб. |
| 65 | Корзина для мусора | шт. | не более 1 единицы | - | не более 350 руб.  |
| 66 | Брошюровщик | шт. | не более 2 | на учреждение | не более 20000 руб.  |
| 67 | Журналы регистрации | шт. | не более 20 | на учреждение | не более 1200 руб. |
| 68 | Запасная подушка для наборного штампа 4 строки | шт. | не более 20 | на учреждение | не более 300 руб. |
| 69 | Запасная подушка для штампа R45 | шт. | не более 20 | на учреждение | не более 300 руб. |
| 70 | Игла прошивная | шт. | не более 30 | на учреждение | не более 100 руб. |
| 71 | Сумки (папки) для документов | шт. | не более 1 | -- | не более 3000 руб. |
| 72 | Короб архивный | шт. | не более 200 | на учреждение | не более 500 руб. |
| 73 | Краска штемпельная красная | шт. | не более 10 | на учреждение | не более 350 руб. |
| 74 | Краска штемпельная синяя | шт. | не более 10 | на учреждение | не более 350 руб. |
| 75 | Магнит для доски (6 штук в упаковке) | уп. | не более 5 | на учреждение | не более 250 руб. |
| 76 | Маркер промышленный черный | шт. | не более 5 | - | не более 500 руб. |
| 77 | Доска магнитно-маркерная | шт. | не более 3 единиц | на учреждение | не более 20000 руб.  |
| 78 | Доска пробковая | шт. | не более 3 единиц | на учреждение | не более 10000 руб. |
| 79 | Набор шариковых ручек 4 цвета | набор | не более 1 единицы | - | не более 350 руб. |
| 80 | Нить для прошивки документов | шт. | не более 1 единицы | - | не более 300 руб.  |
| 81 | Обложки для переплета пластиковые A4(100 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 2000 руб. |
| 82 | Оснастка для штампа R45 | шт. | не более 2 единиц | - | не более 1000 руб. |
| 83 | Папка на «подпись» | шт. | не более 5 единиц | - | не более 1000 руб. |
| 84 | Папка-планшет A4 с крышкой | шт. | не более 20 единиц | - | не более 350 руб. |
| 85 | Планинг датированный, настольный | шт. | не более 2 единиц | - | не более 700 руб. |
| 86 | Подушка для смачивания пальцев | шт. | не более 2 единиц | - | не более 200 руб.  |
| 87 | Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк | шт. | не более 20 единиц | на учреждение | не более 350 руб. |
| 88 | Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строки | 1 шт. | не более 20 единиц | на учреждение | не более 350 руб. |
| 89 | Пружины пластиковые для переплета 12 мм (100 штук в упаковке) | уп. | не более 20 единиц | на учреждение | не более 1000 руб. |
| 90 | Пружины пластиковые для переплета 16 мм(100 штук в упаковке) | уп. | не более 20 единиц | на учреждение | не более 1100 руб. |
| 91 | Пружины пластиковые для переплета 8 мм (100 штук в упаковке) | уп. | не более 20 единиц | на учреждение | не более 500 руб. |
| 92 | Разделитель листов, 12 листов, цветной | шт. | не более 10 единиц | - | не более 350 руб. |
| 93 | Скоросшиватель картонный «Дело» | шт. | не более 400 единиц | на учреждение | не более 70 руб. |
| 94 | Станок переплетный автоматический | шт. | не более 2 единиц | на учреждение | не более 15000 руб.  |
| 95 | Степлер до 100 листов |  шт. | не более 1 единицы | - | не более 2000 руб. |
| 96 | Термоэтикетки | рулон | не более 20 единиц | на учреждение | не более 700 руб. |
| 97 | Файлы формат A3 (50 штук в упаковке) | уп. | не более 10 единиц | - | не более 600 руб. |
| 98 | Фломастеры 12 цветов | уп. | не более 2 единиц | - | не более 700 руб. |
| 99 | Шило | шт. | не более 1 единицы | - | не более 150 руб. |
| 100 | Штамп «Копия верна» | шт. | не более 1 единицы | - | не более 300 руб. |
| 101 | Штамп наборный4 строки | шт. | не более 3 единиц | - | не более 700 руб. |
| 102 | Губка-стиратель | шт. | не более 10 единиц | на учреждение | не более 1300 руб. |
| 103 | Маркеры для белых досок | шт. | не более 10 единиц | - | не более 400 руб. |
| 104 | Рамки для грамот | шт. | не более 30 единиц | на учреждение | не более 500 руб. |
| 105 | Грамоты | шт. | не более 30 единиц | на учреждение | не более 300 руб. |

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

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

- в отношении канцелярских товаров, не относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 1 год;

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

**Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование товара | Ед.изм. | Количество на 1 работника | Примечание | Цена (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Средство для мытья пола  | шт. | не более 10 единиц | на учреждение | не более 500 руб. |
| 2 | Средство для стекол и зеркал | шт. | не более 10 единиц | на учреждение | не более 500 руб. |
| 3 | Средство для мытья посуды | шт. | не более 10 единиц | на учреждение | не более 150 руб. |
| 4 | Средство дезинфицирующеее для поверхностей | шт. | Исходя из фактической потребности | - | не более 500 руб. |
| 5 | Средство дезинфицирующее для обработки рук (антисептик) | шт. | Исходя из фактической потребности | - | не более 300 руб. |
| 6 | Набор для уборки (ведро 10 л с отжимом, ручка телескопическая) | компл. | не более 2 единиц | на учреждение | не более 2000 руб. |
| 7 | Мешки для мусора 30 л (50 x 60 см), толщина не менее 12 мкм, не менее 25 штук в рулоне | рул. | не более 10 единиц | - | не более 200 руб. |
| 8 | Перчатки латексные не менее 50 пар (100 шт.) в упаковке | упак. | Исходя из фактической потребности | - | не более 2000 руб. |
| 9 | Маска одноразового использования, не менее 10 штук в упаковке | упак. | Исходя из фактической потребности | - | не более 300 руб. |
| 10 | Салфетка хозяйственная универсальные, размер не менее 30 x 30 см, не менее 3 штук в упаковке | упак. | Исходя из фактической потребности | -  | не более 150 руб. |
| 11 | Щетка для пола (с рукояткой) | шт. | не более 2 единиц | на учреждение | не более 500 руб. |
| 12 | Полотенца бумажные, листовые | упак. | не более 5 единиц | - | не более 300 руб. |
| 13 | Перчатки рабочие трикотажные с ПВХ(10 пар в упаковке) | шт. | не более 3 единиц | - | не более 300 руб. |

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

- количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров
и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного
на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых хозяйственных товаров
и принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения;

- в отношении хозяйственных товаров и принадлежностей, не относящихся
к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 1 год;

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

**Норматив на пользование услугами почтовой связи**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Виды почтовых услуг | Ед. изм. | Периодичность использования | Примечание | Стоимость (руб. за 1 единицу) |
| 1 | Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | усл. ед. | исходя из фактической потребности | - | не более 300 руб. |
| Заказное письмо с уведомлением | не более 1000 руб. |

**Норматив на аренду нежилых помещений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место аренды | Кол-во рабочих мест, шт. | Предельная площадь нежилого помещения на одного сотрудника, кв. м | Срок аренды, мес. | Размер арендной платы, руб./кв.м |
| 1 | г. Санкт-Петербург, Ленинградская обл. | Согласно штатному расписанию | 30 | не менее 1 мес. | Не более30000 руб.  |

**Норматив на аренду стояночного места**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место аренды | Предельное количество арендуемых стояночных мест, шт. | Срок аренды, мес. | Размер арендной платы, руб./мес. |
| 1 | г. Санкт-Петербург, Ленинградская обл. | 3 | не менее 1 мес. | Не более 15000 руб. |

**Норматив на аренду складского помещения или иного сооружения**

**(в т.ч. временного, движимого)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место аренды | Предельная площадь складского помещения, кв. м | Срок аренды, мес. | Размер арендной платы, руб./мес. |
| 1 | г. Санкт-Петербург, Ленинградская обл. | 50 | не менее 1 мес. | Не более 60000 руб. |

**Норматив на оказание услуг по проведению предрейсовых медицинских осмотров сотрудников, управляющих транспортными средствами**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности сотрудников | Количество на одного сотрудника, шт. | Стоимость, руб. |
| 1 | Все должности сотрудников | не более 2 в день | Не более 30000 руб. в месяц |

**Норматив на оказание услуг по проведению предрейсовых технических осмотров транспортных средств**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Количество осмотров на 1 ТС, шт. | Стоимость, руб. в месяц |
| 1 | Все ТС Учреждения | не более 2 в день | Не более 20000 руб.  |

**Норматив на приобретение топлива, моторного масла пластичных смазок**

**и специальных жидкостей для транспортных средств**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Вид топлива/масла/жидкости | Периодичность приобретения | Стоимость, руб./литр (кг.) |
| 1 | Легковые ТС | АИ-95, АИ-95 Премиум | По мере необходимости | не более 55 руб. |
| 2 | Легковые ТС | масло моторное синтетическое | По мере необходимости | не более 1200 руб. |
| 3 | Легковые ТС | масло трансмиссионное | По мере необходимости | не более 1000 руб. |
| 4 | Легковые ТС | тормозная жидкость | По мере необходимости | не более 1000 руб. |
| 5 | Легковые ТС | стеклоомывающая жидкость | По мере необходимости | не более 500 руб. |
| 6 | Легковые ТС | смазка пластичная | По мере необходимости | не более 1200 руб. |
| 7 | Легковые ТС | охлаждающая жидкость(тосол/антифриз) | По мере необходимости | не более 1000 руб. |
| 8 | Легковые ТС | технические жидкости системы кондиционирования | По мере необходимости | не более 10000 руб. |
| 9 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов  | ДТ | По мере необходимости | не более 60м руб. |
| 10 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | масло моторное синтетическое | По мере необходимости | не более 1200 руб. |
| 11 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | масло трансмиссионное | По мере необходимости | не более 2000 руб. |
| 12 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | тормозная жидкость | По мере необходимости | не более 1000 руб. |
| 13 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | стеклоомывающая жидкость | По мере необходимости | не более 500 руб. |
| 14 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | смазка пластичная | По мере необходимости | не более 1200 руб. |
| 15 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | охлаждающая жидкость(тосол/антифриз) | По мере необходимости | не более 1000 руб. |
| 16 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | масло гидравлическое | По мере необходимости | не более 2000 руб. |
| 17 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | технические жидкости системы кондиционирования | По мере необходимости | не более 10000 руб. |

**Норматив на техническое и иное обслуживание транспортных средств (включая мойку и текущий ремонт)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Периодичность обслуживания | Стоимость, руб./год |
| 1 | Легковые ТС | По мере необходимости  | не более 150000 руб.на 1 ТС |
| 2 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | По мере необходимости | не более 300000 руб.на 1 единицу техники |

**Норматив по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, страхованию имущества**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Вид страхования | Периодичность страхования | Стоимость, руб./год |
| 1 | Легковые ТС | ОСАГО | По мере необходимости  | не более 30000 руб.на 1 ТС |
| 2 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | ОСАГО | По мере необходимости | не более 10000 руб.на 1 единицу техники |
| 3 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | страхование имущества | По мере необходимости | не более 150000 руб.на 1 единицу техники |

**Норматив на приобретение навигационно-спутникового оборудования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Периодичность приобретения | Стоимость, руб. |
| 1 | Легковые ТС | По мере необходимости  | не более 100000 руб.на 1 ТС  |
| 2 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | По мере необходимости | не более 100000 руб.на 1 единицу техники |

**Норматив на автомобильные шины**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид шин | Предельная норма пробега одной шины, км. | Стоимость, руб. |
| 1 | Шипованные зимние шины | 40000  | не более 70000 руб. |
| 2 | Не шипованные летние шины | 40000  | не более 70000 руб. |

**Норматив на приобретение АКБ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Периодичность приобретения | Стоимость, руб. |
| 1 | Легковые ТС | По мере необходимости  | не более 15000 руб.на 1 ТС  |
| 2 | ТС, входящие в состав станции по обработке строительных отходов | По мере необходимости | не более 30000 руб.на 1 единицу техники |

**Норматив на приобретение прицепа для легкового автомобиля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Периодичность приобретения | Стоимость, руб. |
| 1 | Легковые ТС | По мере необходимости  | не более 100000 руб.на 1 ТС  |

**Норматив на приобретение дополнительного оборудования для легкового автомобиля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Транспортные средства | Периодичность приобретения | Стоимость, руб. |
| 1 | Легковые ТС | По мере необходимости  | не более 100000 руб. на 1 ТС  |

**Норматив на оказание телематических услуг связи**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Количество, усл. ед. на помещение | Стоимость, руб. в месяц |
| 1 | Телематические услуги связи | не более 1  | Не более 30000 руб. |

**Норматив на приобретение (сопровождение) программного обеспечения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ПО | Предельное количество ПО, шт. | Предельная периодичность приобретения ПО в год | Периодичность обновления ПО | Стоимость, руб. |
| 1 | Операционная система (Windows) | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 10000 руб. на рабочую станцию |
| 2 | Программное обеспечение по работе с документами (Word, Excel и т.д.) | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 10000 руб. на рабочую станцию |
| 3 | СПС «КонсультантПлюс» или СПС «Гарант» | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 18000 руб. на рабочую станцию |
| 4 | 1С: Бухгалтерия | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 45000 руб. на рабочую станцию |
| 5 | СБиС Электронная отчетность | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 7000 руб. на рабочую станцию |
| 6 | ПО по защите информации (антивирус) | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 6000 руб. на рабочую станцию |
| 7 | Обеспечение доступа к АРМ к системе ГЛОНАСС | 1 (из расчета на одно ТС) | Единовременно и (или) по мере приобретения ТС | По мере необходимости | Не более 20000 руб. на ТС |
| 8 | ViPNet Client | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 100000 руб. в год |
| 9 | КриптоПро CSP/АРМ | 1 (из расчета на одну рабочую станцию) | Единовременно и (или) по мере приобретения рабочих станций | По мере необходимости | Не более 100000 руб. в год |

**Норматив на оказание образовательных услуг (профессиональная переподготовка, повышение квалификации)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности сотрудников | Периодичность оказания услуг | Стоимость, руб./год |
| 1 | Все сотрудники | По мере необходимости  | не более 300000 руб. на всех сотрудников |

**Норматив на оказание услуг по подготовке конкурсной документации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество, усл.ед. | Периодичность оказания услуг | Стоимость, руб./комплект |
| 1 | По мере необходимости | По мере необходимости | не более 70000  |

**Норматив на оказание услуг по публикации информации в средствах массовой информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество, усл. ед. | Периодичность оказания услуг | Стоимость, руб./год |
| 1 | По мере необходимости | По мере необходимости | не более 300000 руб.  |

**Норматив по проведению тестирования на выявление коронавирусной инфекции (covid-19) и наличия антител**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должности сотрудников | Периодичность оказания услуг | Стоимость, руб./год  |
| 1 | Все сотрудники | По мере необходимости  | не более 200000 руб. на всех сотрудников |

**Норматив на изготовление информационных щитов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество,усл.ед. | Периодичность оказания услуг (выполнения работ) | Стоимость, руб. |
| 1 | По мере необходимости | По мере необходимости | не более 70000 руб. |

**Норматив на оказание услуг (выполнение работ) по организации видеонаблюдения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Количество, усл. ед.. | Периодичность оказания услуг (выполнения работ) | Стоимость, руб./мес. |
| 1 | По мере необходимости | По мере необходимости | не более 50000 руб. |

**Норматив на оказание услуг (выполнение работ) по охране имущества**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Количество, усл.ед. | Периодичность оказания услуг (выполнения работ) | Стоимость, руб./год |
| 1 | По мере необходимости | По мере необходимости | не более 3000000 руб. |