

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](consultantplus://offline/ref=22A15464DF8315945B26D49B744C154F5C48D403A655F7A7B4725E71A81C2B640C8354423E396C933776E69BCA436F9CE51288F28475FE11C9uFJ) Федерального закона от 5 апреля  
2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [постановлением](consultantplus://offline/ref=22A15464DF8315945B26CB8A614C154F5D4DDD00A750F7A7B4725E71A81C2B641E830C4E3C3073953663B0CA8CC1u6J) 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](consultantplus://offline/ref=22A15464DF8315945B26CB8A614C154F5D4DDD00A750F7A7B4725E71A81C2B641E830C4E3C3073953663B0CA8CC1u6J) 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.) | Лимит  стоимости 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-тонер  для 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 единицы  в квартал | - | не более 250 руб. |
| 3 | Блок-кубик запасной | шт. | не более 1 единицы  в квартал | - | не более 150 руб. |
| 4 | Блокнот A5 на спирали | шт. | не более 1 единицы  в 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 единицы  в квартал | - | не более 250 руб.  за 1 упаковку |
| 12 | Зажим для бумаг 25 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицы  в квартал | - | не более 350 руб.  за 1 упаковку |
| 13 | Зажим для бумаг 32 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицы  в квартал | - | не более 450 руб.  за 1 упаковку |
| 14 | Зажим для бумаг 51 мм (12 штук в упаковке) | уп. | не более 1 единицы  в 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 единицы  в 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 наборный  4 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 более  30000 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. |