



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 30 апреля 2019 года

№ 6

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

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

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.

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

Начальник управления



А.Савченко

**Нормативные затраты на обеспечение функций
подведомственного Архивному управлению Ленинградской области
государственного казенного учреждения части закупок товаров, работ, услуг**

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

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

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

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения/должность	Тип устройства	Количество средств подвижной связи (ед.)	Предельная цена (руб.)
1.	Подведомственное учреждение - руководитель учреждения	Телефон/смартфон	1	не более 12000,0

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (ед.)	Цена услуг подвижной связи (руб. на ед.)
1.	Подведомственное учреждение	2	не более 1000,0

3. Нормативы количества SIM-карт

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество SIM-карт (ед.)
1.	Подведомственное учреждение	2

4. Нормативы цен и количества планшетных компьютеров, ноутбуков, принтеров, многофункциональных и копируемых аппаратов (оргтехники), носителей информации и рекомендации по оснащению кабинетной площади

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость (руб.)
Рабочие места руководителя Учреждения, кабинеты работников Учреждения						
1.	Планшетный компьютер	шт.	1	3	на учреждение	не более 30000,00
2.	Ноутбук	шт.	1	3		не более 60000,00
3.	Моноблок	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	не более 60000,00
4.	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3		не более 65000,00
5.	Серверный системный блок	шт.	1	5	на учреждение	не более ,00
6.	Принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5	не менее 1 и не более 4 работников расчетной численности основного персонала	не более 7000,00
7.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	5	не менее 4 работников расчетной численности основного персонала	не более 25000,00

8.	Многофункциональное устройство (Тип 3) <*>	шт.	1	5	на учреждение	не более 30000,00
9.	Копировальный аппарат (Тип 4) <*>	шт.	1	5		не более 140000,00
10.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала	не более 1000,00
11.	Внешний жесткий диск	шт.	2	3	на учреждение	не более 8000,00

<*> Тип устройства в соответствии с таблицей типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

Типы принтеров, многофункциональных устройств
и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом
картриджа и способом печати

№ п/п	Тип устройства	Формат	Скорость печати, стр./мин.	Цветность, метод печати	Ресурс картриджа, страниц
1	Принтер	A4	не менее 15	ч/б, лазерный	от 1500
2	Многофункциональное устройство (МФУ)	A4	не менее 25	ч/б, лазерный	от 2500
3	Многофункциональное устройство (МФУ)	A4	не менее 15	цветной, лазерный	от 1000
4	Копировальный аппарат (копир-принтер-сканер)	A3	не менее 12	ч/б, лазерный	от 10000
		A4	не менее 20		

Тип носителя информации

№ п/п	Тип устройства	Интерфейс	Объем памяти
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	USB 3.0	не менее 32 Гб
2	Внешний жесткий диск	USB 3.0	не менее 1 Тб

5. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Тип устройства	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство	Стоимость, руб.
1.	1	Тонер-картридж	6	не более 11000,00
2.	2	Тонер-картридж	5	не более 4000,00
3.	3	Тонер-картридж	3	не более 5000,00
4.		Комплект картриджей	3	не более 20000,00
5.		Фотобарабан	1 раз в 2 года	не более 10000,00
6.	4	Тонер-картридж	2	не более 10000,00

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

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы <*>	1 годовая подписка	не более 60000,00

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

7. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей <*>	Единица измерения	Количество	Периодичность выдачи по мере необходимости и фактической потребности	Стоимость (руб.)
1.	Клейкая лента	штука	1	1 раз в квартал	не более 20,00
2.	Шпагат	бобина	1	1 раз в год на отдел	не более 200,00
3.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	не более 35,00
4.	Карандаш чернографитный	штука	4	1 раз в год	не более 10,00

5.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	не более 75,00
6.	Бумага с липким слоем (количество листов в блоке - 100)	набор	1	1 раз в год	не более 200,00
7.	Блокнот, формат А5	штука	1	1 раз в год	не более 110,00
8.	Блок бумаги в подставке	штука	1	1 раз в год	не более 150,00
9.	Закладки клеевые 20 x 50 мм	упаковка	2	1 раз в год	не более 50,00
10.	Файл-вкладыш вертикальный	упаковка	1	1 раз в год	не более 200,00
11.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
12.	Зажимы для бумаг 32 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 160,00
13.	Зажимы для бумаг 51 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
14.	Зажимы для бумаг 41 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 130,00
15.	Зажимы для бумаг 15 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 30,00
16.	Клей-карандаш	штука	1	1 раз в год	не более 130,00
17.	Корректирующая жидкость	штука	2	1 раз в год	не более 210,00
18.	Ластик комбинированный	штука	1	1 раз в год	не более 30,00
19.	Нож канцелярский, ширина лезвия 9 мм	штука	1	1 раз в год	не более 35,00
20.	Нож канцелярский, ширина лезвия 18 мм	штука	1	1 раз в год	не более 60,00
21.	Пожницы канцелярские	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
22.	Салфетки чистящие	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
23.	Папка на молнии, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
24.	Папка на резинках	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
25.	Папка-конверт с кнопкой, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 30,00
26.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штука	3	1 раз в год	не более 180,00
27.	Папка-дело с завязками	штука	4	1 раз в год	не более 30,00

28.	Ручка гелевая (синяя)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
29.	Ручка гелевая (черная)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
30.	Ручка шариковая (синяя)	штука	2	1 раз в полгода	не более 50,00
31.	Папка с зажимами	штука	5	1 раз в полгода	не более 120,00
32.	Папка-скоросшиватель пластиковая	штука	3	1 раз в год	не более 100,00
33.	Скрепки канцелярские 28 мм, 100 шт./уп.	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 50,00
34.	Скрепки канцелярские 50 мм, 50 шт./уп.	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 100,00
35.	Маркер - выделитель текста	штука	2	1 раз в год	не более 70,00
36.	Точилка для карандашей с контейнером для стружки	штука	1	1 раз в 3 года	не более 70,00
37.	Скобы, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	не более 50,00
38.	Планинг датированный, настольный	штука	1	1 раз в год	не более 250,00
39.	Степлер	штука	1	1 раз в 4 года	не более 250,00
40.	Календарь настенный 3- блочный	штука	1	1 раз в год	не более 150,00
41.	Скотч 50 мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 60,00
42.	Линейка пластиковая	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
43.	Бумага для офисной техники, формат А4	пачка	2	1 раз в квартал	не более 300,00
44.	Бумага для офисной техники, формат А3	пачка	1	1 раз в 3 года	не более 600,00
45.	Дырокол	штука	1	1 раз в 2 года	не более 450,00
46.	Маркер перманентный	штука	3	1 раз в год	не более 80,00
47.	Тетрадь общая	штука	1	1 раз в год	не более 80,00
48.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 25,00
49.	Лоток для бумаг	штука	3	1 раз в 3 года	не более 150,00
50.	Бумага для факса	рулон	1	1 раз в квартал	не более 170,00
51.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	не более 300,00

52.	Краска штемпельная	флакон	1	1 раз в год	не более 110,00
53.	Корректирующая лента	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
54.	Кнопки, 50 шт./уп.	упаковка	1	1 раз в год	не более 35,00
55.	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	не более 10,00
56.	Книга учета	штука	2	1 раз в год	не более 120,00
57.	Корзина мусорная для бумаг	штука	1	1 раз в 5 лет	не более 200,00
58.	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в 10 лет	не более 200,00
59.	Конверты	штука	10	1 раз в год	не более 20,00

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых канцелярских товаров с учетом фактического остатка на складе при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативных.

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

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

8. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество (ед.)	Срок эксплуатации в годах	Стоимость (руб.)
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	не более 2500,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет	не более 900,00
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет	не более 200,00
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗДК-У	1	5 лет	не более 5000,00
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	3 года	не более 700,00
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет	не более 150,00
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	5 лет	не более 80,00

9. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей для нужд Учреждения

Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <*>	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена приобретения единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (руб.)
Антимоль (12 шт./упак.)	не более 16 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 600,00 за упаковку
Бумага туалетная	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 15,00 за рулон
Ведро	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 уборщика	не более 200,00 за единицу
Губка	не более 10 единиц для Учреждения до износа	не более 75,00 за единицу
Держатель для бумажных полотенец	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Держатель для туалетной бумаги	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Движок для уборки снега	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 4000,00 за единицу
Ерш с подставкой для туалетной комнаты	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Лопата штыковая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 350,00 за единицу
Лопата снеговая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 2000,00 за единицу
Лом	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 500,00 за единицу
Мешок для мусорных корзин	не более 250 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 25,00 за единицу
Мыло жидкое	не более 5 литров ежегодно в расчете на 1 работника	не более 50,00 за литр
Метла для уборки улиц	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 700,00 за единицу
Метла синтетическая	не более 15 единиц для учреждения до износа	не более 500,00 за единицу
Мешки для мусора 160 л	не более 60 единиц ежегодно для Учреждения	не более 40,00 за единицу

Мешки для мусора 120 л	не более 200 единиц ежегодно для Учреждения	не более 40,00 за единицу
Мешки для мусора 60 л (30 шт. упаковка)	не более 12 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 180,00 за упаковку
Мешки для мусора 30 л (30 шт. упаковка)	не более 200 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 70,00 за упаковку
Перчатки резиновые	не более 500 пар ежегодно для Учреждения	не более 100,00 за пару
Перчатки х/б	не более 1000 пар ежегодно для Учреждения	не более 450,00 за 100 пар
Полироль для мебели	не более 8 единиц ежегодно для Учреждения	не более 300,00 за единицу
Полотенца бумажные	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 250,00 за рулон
Полотно х/б	не более 1 пачки ежегодно для Учреждения	не более 300,00 за пачку
Рукавицы	не более 1 пары в расчете на 1 дворника до износа	не более 65,00 за пару
Стремянки	не более 5 единиц для учреждения до износа	не более 10000,00 за единицу
Салфетка универсальная с микроволокном для мытья полов	не более 12 единиц ежегодно на 1 уборщика	не более 60,00 за единицу
Салфетки для ухода за мебелью	не более 12 упаковок ежегодно на 1 уборщика	не более 100,00 за упаковку
Салфетка техническая	не более 36 единиц ежегодно для Учреждения	не более 70,00 за единицу
Средство для мытья стекол, зеркал	не более 12 единиц ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за единицу
Средство для мытья полов (1 л)	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 200,00 за единицу
Средство для чистки ковровых покрытий	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 300,00 за единицу
Средство для чистки труб (1 л)	не более 60 единиц ежегодно для Учреждения	не более 400,00 за единицу
Тряпка для мытья полов	не более 2 единиц в неделю на 1 уборщика	не более 100,00 за единицу
Тряпка холлофайбер	не более 12 единиц для	не более 150,00 за единицу

	Учреждения ежегодно	
Халат	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 1000,00 за единицу
Чистящее средство	не более 50 единиц ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за единицу
Швабра	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 600,00 за единицу
Швабра для пола деревянная	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 100,00 за единицу
Щетка для пола	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 420,00 за единицу
Перчатки диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 2000,00 за единицу
Галоши диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3000,00 за единицу
Коврики диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3000,00 за единицу

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

10. Нормативы количества и цены мебели в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения

Кабинет руководителя Учреждения				
Наименование основных средств, тип <*>	Единица измерения	Количество		Цена приобретения (руб.)
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:	шт.	1	на кабинет	не более 137000,00 за комплект
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 30000,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 25000,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 10000,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 20000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на кабинет	не более 20000,00 за единицу

Шкаф платяной	шт.	1	на кабинет	не более 16000,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 16000,00 за единицу
Кресло руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 10000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	7	и более при необходимости	не более 1500,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 10000,00 за единицу
Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	на кабинет	не более 30000,00 за единицу
Кабинет заместителя руководителя Учреждения				
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:	шт.	1	на кабинет	не более 69500,00 за комплект
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 11500,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 10000,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 7000,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 10000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на кабинет	не более 12000,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на кабинет	не более 9500,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 9500,00 за единицу
Кресло руководителя/рабочее	шт.	1	на кабинет	не более 8000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	4	и более при необходимости	не более 1500,00 за единицу
Кабинеты работников Учреждения				
Стол	шт.	1	на 1 работника	не более 8500,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на 1 работника	не более 5500,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на 3 работника	не более 9500,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на 3 работников	не более 9500,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на 3 работников	не более 6000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на 3 работников	не более 7000,00 за единицу
Тумба	шт.	2	на помещение	не более 7000,00 за единицу

Кресло рабочее	шт.	1	на 1 работника	не более 6000,00 за единицу
Стулья	шт.	1	на 1 работника и более по необходимости	не более 1500,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 3000,00 за единицу
Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	при необходимости	не более 15000,00 за единицу
Читальный зал				
Стол	шт.	не более 20 единиц		не более 6,5 тыс. рублей за 1 единицу
Стул	шт.	не более 40 единиц		не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу
Кресло мягкое (полумягкое)	шт.	не более 40 единиц		не более 3 тыс. рублей за 1 единицу
Стол приставной	шт.	не более 1 единицы		не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Лампа настольная	шт.	не более 20 единиц		не более 1 тыс. рублей за 1 единицу
Стол для компьютера	шт.	не более 4 единиц		не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Стеллажи книжные	шт.	не более 30 единиц		не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Стеллажи газетные и журнальные	шт.	не более 10 единиц		не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Витрины выставочные	шт.	не более 10 единиц		не более 200 тыс. рублей за 1 единицу
Архивохранилище				
Стол	шт.	не более 3 единиц		не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Стулья	шт.	не более единиц		не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу
Шкаф	шт.	не более 5 единиц		не более 25 тыс. рублей за 1 единицу
Стеллажи	шт.	не более 100 единиц		не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
Стеллажи для размещения	шт.	не более 3 единиц		не более 1000 тыс. рублей за

фонда при отсутствии иных систем хранения			1 единицу
--	--	--	-----------

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

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

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

Количество систем охранно-тревожной сигнализации	Периодичность в год
Не менее 1 системы на Учреждение (здание)	не реже 1 раза в месяц

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

Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Периодичность в год
не менее 1 установки или системы на помещение	не чаще 1 раза в год

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

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

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

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

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

№ п/п	Наименование	Должность	Количество	Периодичность	Цена, руб.
1.	1.1. Обслуживание баз данных программы 1С:Предприятие (абонентский лимит)	Главный бухгалтер, главный специалист	1	Ежемесячно	6000
	1.2. Услуги сверх абонентского лимита			По мере необходимости в год	12000
2.	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление)	на штат учреждения	1	один раз в год	42000

16. Норматив обслуживания компьютерного и периферийного оборудования <*>

№ п/п	Наименование техники/оборудования	Услуги	Периодичность	Цена, руб.
1.	Рабочая станция (системный блок)	Поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники	1 раз в 2 года	700
2.	Принтер формата А4 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в квартал	1400
3.	Принтер формата А3 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в квартал	1600
4.	Многофункциональное устройство	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и	1 раз в квартал	1000

	(МФУ)	настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)		
5.	Сканер	Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов	1 раз в 2 года	500
6.	Копировальный аппарат	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, проверка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в квартал	2000

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

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

№ п/п	Услуги	Должность	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40000
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40000
3.	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	85000

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