



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 27 » января 2023 года № 13

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие
территорий Ленинградской области» на 2023-2025 годы**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации постановления 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», постановления 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 приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2023-2025 годы согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 10 октября 2022 года № 154 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2022-2024 годы».

Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

И.Я. Кулаков

Утверждены
приказом Комитета градостроительной
политики Ленинградской области
от « 27 » января 2023 года № 13
(приложение)

Нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2023 – 2025 годы

1. Общие положения

1.1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее - ГКУ «ГРТ ЛО», учреждение) в части закупок товаров, работ, услуг на финансовый год.

1.2. Предельная стоимость (цены) товаров, работ, услуг при заключении государственного контракта на поставку товаров, работ или услуг определяется с учетом требований ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе ГКУ «ГРТ ЛО» с учетом износа.

1.5. Нормативные затраты определяются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, изложенной в приложении к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными

внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» с учетом нормативов, утвержденных настоящим приказом.

1.6. Требования к закупаемым товарам, работам и услугам и предельные цены на них устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 30.12.2015 № 530 «Об определении требований к закупаемым государственными органами Ленинградской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)».

2. Индивидуальные и коллективные нормативы количества ряда товаров, работ и услуг для обеспечения функций ГКУ «ГРТ ЛО»

2.1. Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (SIM-карты мобильных телефонов, планшетных компьютеров):

№ п/п	Наименование должности	Предельное кол-во SIM-карт, шт.
1	Руководитель	2, из них 1 для планшетного компьютера
2	Первый заместитель руководителя	2, из них 1 для планшетного компьютера
3	Заместитель руководителя	2, из них 1 для планшетного компьютера
4	Главный бухгалтер	1
5	Начальник отдела	1

2.2. Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты, сканирующие аппараты и расходные материалы к ним:

№ п/п	Вид принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество	СПИ <***>	Количество расходных материалов потребляемое за год на одно устройство <***>
1	2	3	4	5
1	Многофункциональное устройство (тип 1) <*>	не более 1 единицы в расчете на 4 работников	3 года	Картриджи - 15 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
2	Многофункциональное устройство (тип 2) <*>	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	3 года	Картриджи -40 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
3	Многофункциональное устройство (тип 3) <*>	не более 1 единицы в расчете на 4 работников	3 года	Картриджи - 5 шт. ремонтный комплект - 2 шт.
4	Многофункциональное устройство (тип 4) <*>	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	3 года	Картриджи - 5 шт. каждого цвета, ремонтный комплект - 2 шт.
5	Многофункциональное устройство (тип 5) <*>	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	3 года	Картриджи -40 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
6	Принтер (тип 1) <*>	не более 1 единицы в расчете на 4 работников <***>	3 года	Картриджи - 5 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
7	Принтер (тип 2) <*>	не более 1 единицы в расчете на 4 работников <***>	3 года	Картриджи -40 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
8	Плоттер (тип 1)	2 единицы на учреждение	3 года	Картриджи - 10 шт. каждого цвета.
9	Плоттер (тип 2)	2 единицы на учреждение	3 года	Картриджи -150 шт.

1	2	3	4	5
10	Широкополосный сканер	2 единицы на учреждение	3 года	-

<*> Тип устройства в соответствии с таблицей типов принтеров, плоттеров, многофункциональных устройств, копировальных и сканирующих аппаратов. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования в зависимости от амортизационной группы.

<***> при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством.

<***> СПИ – срок полезного использования (далее – СПИ)

<***> Закупка неуказанных наименований расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Типы принтеров, плоттеров, многофункциональных устройств, копирующих и сканирующих аппаратов:

№ п/п	Вид устройства	Функциональное назначение, технические характеристики устройства
1	2	3
1	Многофункциональное устройство (тип 1)	Тип устройства – принтер/копир/сканер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А4; Цветность печати – монохромная; Скорость печати – не менее 30 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – 30 000 стр.
2	Многофункциональное устройство (тип 2)	Тип устройства – принтер/копир/сканер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А3; Цветность печати – цветная; Скорость печати – не менее 30 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 80 000 стр.
3	Многофункциональное устройство (тип 3)	Тип устройства – принтер/копир/сканер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А4; Цветность печати – монохромная; Скорость печати – не менее 45 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 100 000 стр.
4	Многофункциональное устройство (тип 4)	Тип устройства – принтер/копир/сканер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А3; Цветность печати – монохромная; Скорость печати – не менее 35 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 120 000 стр.
5	Многофункциональное устройство (тип 5)	Тип устройства – принтер/копир/сканер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А4; Цветность печати – цветная; Скорость печати – не менее 35 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 80 000 стр.

1	2	3
6	Принтер (тип 1)	Тип устройства – принтер; Технология печати – лазерная/ светодиодная; Формат печати – А4; Цветность печати – монохромная; Скорость печати – не менее 40 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 30 000 стр.
7	Принтер (тип 2)	Тип устройства – принтер; Технология печати – струйная; Формат печати – А4; Цветность печати – цветная; Скорость печати – не менее 25 стр./мин.; Количество отпечатков в месяц – не менее 10 000 стр.
8	Плоттер (тип 1)	Тип устройства – широкоформатный принтер; Технология печати – светодиодная / термоструйная; Формат печати – А0; Цветность печати – цветная; Скорость печати – не менее 2 стр./мин.
9	Плоттер (тип 2)	Тип устройства – широкоформатный принтер; Технология печати – светодиодная / термоструйная; Формат печати – А1; Цветность печати – цветная; Скорость печати – не менее 2 стр./мин.
10	Широкополосный сканер	Тип устройства – сканер; Формат сканирования – А0,; Скорость сканирования: Цветной режим – не менее 30 мм./сек. Черно-белый режим - не менее 250 мм./сек.

2.3. Средства связи, подвижной связи, планшетные компьютеры, ноутбуки и иные технические средства:

№ п/п	Наименование	Количество	СПИ
1	2	3	4
1	SIP-телефон	1 – на одного работника учреждения	2 года
2	Ноутбук	1 – для должностей: руководитель, первый заместитель и заместитель руководителя, главный бухгалтер, начальник отдела	2 года

1	2	3	4
3	Планшетный компьютер	1 – для должностей: руководитель, первый заместитель и заместитель руководителя	2 года

2.4. Периодические печатные издания и справочная литература:

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
Периодические печатные издания и справочная литература <*>	шт.	2, на один отдел учреждения	Годовая подписка или печатное издание, справочная литература

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

2.5. Рабочие станции и их обслуживание:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание	СПИ
1	2	3	4	5	6
1	Системный блок <*>	шт.	1	на одного работника учреждения	3 года
2	Моноблок <*>	шт.	1	на одного работника учреждения	3 года
3	Монитор	шт.	2	на одного работника учреждения	3 года
4	Клавиатура	шт.	1	на одного работника учреждения	
5	Компьютерная мышь	шт.	1	на одно компьютерное устройство	
6	Источник бесперебойного питания	шт.	1	на одно компьютерное устройство	3 года
7	Сервер	шт.	3	на учреждение	3 года
8	Услуги по системному сопровождению, техническому обслуживанию АРМ, серверов, средств и систем защиты информации ЛВС	мес.	12	на учреждение	

<*> на одного работника учреждения приобретается системный блок с 2 мониторами или моноблок с дополнительным монитором.

2.6. Транспортные средства:

№ п/п	Транспортное средство	Срок использования	Ед. изм.	Кол-во
1	Легковой автомобиль	Не более 5 лет или пробег не более 150 000 км. <*>	шт.	1

<*> В зависимости от того, какое событие наступит раньше.

2.7. Мебель и отдельные материально-технические средства <*>:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	СПИ, лет
1	2	3	4	5
Кабинет руководителя учреждения				
1. Гарнитур кабинетный/или набор однотипной мебели, состоящие из:				
1.1	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	7
1.2	Стол приставной	шт.	1	7
1.3	Боковая приставка к столу (для телефонов)	шт.	1	7
1.4	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	7
1.5	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	7
1.6	Тумба выкатная	шт.	1	7
1.7	Тумба под сейф	шт.	1	7
2. Иные предметы				
2.1	Кресло руководителя	шт.	1	5
2.2	Стулья	шт.	6	5
2.3	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
2.4	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
2.5	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5
2.6	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
2.7	Часы настенные	шт.	1	7

1	2	3	4	5
2.8	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	7
2.9	Лампа настольная	шт.	1	7
2.10	Чайный (кофейный) сервиз	кмп.	1	3
2.11	Стаканы	шт.	12	3
2.12	Электрический чайник	шт.	1	5
2.13	Зеркало	шт.	1	10
Кабинет первого заместителя, заместителя руководителя учреждения				
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:				
1.1	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	7
1.2	Стол приставной	шт.	1	7
1.3	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
1.4	Шкаф книжный	шт.	1	10
1.5	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	10
1.6	Тумба выкатная	шт.	1	7
2. Иные предметы:				
2.1	Кресло руководителя	шт.	1	7
2.2	Стулья	шт.	6	7
2.3	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
2.4	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
2.5	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
2.6	Часы настенные	шт.	1	5
2.7	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	3
2.8	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5
2.9	Лампа настольная	шт.	1	5
2.10	Зеркало	шт.	1	10

1	2	3	4	5
Кабинет главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера учреждения				
1	Стол одготумбовый	кмп.	2	7
2	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
3	Шкаф книжный	шт.	1	10
4	Тумба выкатная	шт.	4	7
5	Кресло	шт.	2	7
6	Стулья	шт.	4	7
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
8	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
9	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
10	Часы настенные	шт.	1	5
11	Лампа настольная	шт.	2	5
12	Электрический чайник	шт.	1	5
13	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	3
14	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5
15	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	10
16	Зеркало	шт.	1	10
Приемная руководителя учреждения				
1	Стойка ресепшен	кмп.	1	7
2	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	7
3	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
4	Шкаф книжный	шт.	1	10
5	Сейф	шт.	1	10
6	Стол одготумбовый	кмп.	2	7
7	Тумба выкатная	шт.	4	7

1	2	3	4	5
8	Кресло	шт.	2	7
9	Кресло рабочее	шт.	1	7
10	Стулья	шт.	6	7
11	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
12	Шкаф металлический (сейф)	шт.	4	10
13	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
14	Набор мягкой мебели	кмп.	1	7
15	Часы настенные	шт.	1	5
16	Лампа настольная	шт.	2	5
17	Вешалка напольная	шт.	1	7
18	Зеркало	шт.	1	10

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	СПИ, лет	Примечание
1	2	3	4	5	6
Кабинеты работников учреждения (открытое пространство или отдельные кабинеты)					
1	Стол однотумбовый	шт.	1	7	на одного работника учреждения
2	Шкаф книжный	шт.	1	7	на трех работников учреждения
3	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	7	на трех работников учреждения
4	Кресло рабочее	шт.	1	5	на одного работника учреждения
5	Стулья	шт.	1	5	на одного работника учреждения
6	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет

1	2	3	4	5	6
7	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3	на кабинет
8	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5	на одного работника учреждения
9	Магнитно-маркерная доска	шт.	2	3	на кабинет
10	Тумба выкатная	шт.	2	3	на кабинет
11	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет
12	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
13	Лампа настольная	шт.	1	5	на одного работника учреждения
14	Шкаф металлический (сейф) многоячеечный	шт.	1	5	на кабинет
15	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5	на одного работника учреждения
16	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
Переговорная (конференц-зал)					
1	Стол для заседаний	шт.	1	5	на помещение
2	Стул	шт.	15	5	на помещение
3	Кресло мягкое (полумягкое)	шт.	15	5	на помещение
4	Вешалка напольная	шт.	1	5	на помещение
5	Тумба под телевизор (проектор)	шт.	1	10	на помещение
6	Проектор	шт.	1	5	на помещение
7	Комплект оборудования для обеспечения конференц-связи (web-камера, гарнитура, колонки)	шт.	1	5	на помещение
8	Экран (для проектора)	шт.	1	5	на помещение

1	2	3	4	5	6
9	Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 100 x 70)	шт.	1	3	на помещение
10	Стаканы	шт.	20	3	на помещение
Техническое помещение					
1	Стеллаж металлический	шт.	6	10	на помещение
2	Фальцовщик	шт.	2	10	на учреждение
3	Шкаф металлический	шт.	10	10	на помещение
Кухня					
1	Холодильник	шт.	1	5	на помещение
2	Стол обеденный	шт.	1	5	на помещение
3	Табурет (стулья)	шт.	20	5	на помещение
4	Микроволновая печь	шт.	1	3	на помещение
5	Кулер напольный	шт.	1	3	на помещение
6	Кофеварка (капельного типа)	шт.	1	3	на помещение
7	Кофемашина	шт.	1	3	на помещение
8	Чайник электрический	шт.	1	3	на помещение
9	Чайный сервиз	кмп.	1	3	на помещение
10	Кофейный сервиз	кмп.	1	3	на помещение
11	Столовые приборы	кмп.	1	3	на помещение

<*> Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средства осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.8. Канцелярские принадлежности, хозяйственные товары и иные материальные запасы <*>:

№ п/п	Наименование	Ед.	Кол -во	Примечание
1	2	3	4	5
1	Блок бумаги для записок в пластиковой подставке 9 x 9 x 9 см	шт.	2	на одного работника учреждения
2	Блокнот (А5), клетка, 60 листов	шт.	1	на одного работника учреждения
3	Ежедневник недатированный А5, 176 листов	шт.	1	на одного работника учреждения
4	Бумага А4, 500 л./пачка	пач.	15	на одного работника учреждения
5	Корректор текста (замазка/штрих)	шт.	1	на одного работника учреждения
6	Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
7	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
8	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт./упак.)	упак.	1	на одного работника учреждения
9	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт./упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
10	Карандаш чернографитовый, твердость В(М), НВ(ТМ)	шт.	4	на одного работника учреждения
11	Клей-карандаш	шт.	1	на одного работника учреждения
12	Клейкие закладки разноцветные, 200 шт./упак.	упак.	5	на одного работника учреждения
13	Ластик виниловый	шт.	1	на одного работника учреждения
14	Маркер текстовыделитель	шт.	3	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
15	Папка А4, пластик, на пружине	шт.	2	на одного работника учреждения
16	Папка А4, пластик, с зажимом	шт.	2	на одного работника учреждения
17	Папка-регистратор для документов А4 с арочным механизмом	шт.	8	на одного работника учреждения
18	Папка-скоросшиватель А4, пластиковая, верх прозрач.	шт.	15	на одного работника учреждения
19	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	шт.	16	на одного работника учреждения
20	Ручка шариковая	шт.	10	на одного работника учреждения
21	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 76 x 76 мм, 100 л.	шт.	10	на одного работника учреждения
22	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 51 x 51 мм, 250 л.	шт.	10	на одного работника учреждения
23	Клейкая лента 19 мм	шт.	10	на одного работника учреждения
24	Скобы № 10, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
25	Скобы № 24/6, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
26	Клейкая лента 50 мм	шт.	1	на одного работника учреждения
27	Скрепки 28 мм, 100 шт./упак.	упак.	4	на одного работника учреждения
28	Скрепки метал. с покрытием, 50 мм, 50 шт./упак.	упак.	4	на одного работника учреждения
29	Файл-вкладыш от 35 мкм	упак.	6	на одного работника учреждения
30	Файл-вкладыш от 110 мкм	упак.	6	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
31	Нож канцелярский	шт.	1	на одного работника учреждения
32	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	1	на одного работника учреждения
33	Степлер под скобы № 24	шт.	1	на одного работника учреждения
34	Степлер под скобы № 10	шт.	1	на одного работника учреждения
35	Бейдж вертикальный, с метал. зажимом и тесьмой 81 x 102 мм, 10 шт./упак.	упак.	2	на учреждение
36	Бумага А3, 500 л./пачка	пач.	5	на одного работника учреждения
37	Губка для маркерных досок	шт.	10	на учреждение
38	Клей жидкий	шт.	1	на одного работника учреждения
39	Клейкая лента упаковочная (скотч бытовой) прозрач.	шт.	5	на учреждение
40	Книга канцелярская в тв. обложке, в клетку	шт.	5	на учреждение
41	Конверт	шт.	10	на одного работника учреждения
42	Линейка 30 см	шт.	3	на одного работника учреждения
43	Линер, цвета в ассортименте	шт.	9	на одного работника учреждения
44	Люверсы для степлера 250 шт./уп.	упак.	10	на учреждение
45	Маркер для досок, 5 мм, 4 шт./упак.	упак.	10	на учреждение
46	Нить прошивная белая	шт.	10	на учреждение
47	Папка А4, пластик, на кнопке	шт.	10	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
48	Папка А4, пластик, на молнии	шт.	10	на одного работника учреждения
49	Папка А4, пластик, на резинке	шт.	10	на одного работника учреждения
50	Папка-скоросшиватель "Дело" А4, картон	шт.	10	на одного работника учреждения
51	Подушка штемпельная сменная Color E/R45 для круглая, синяя	шт.	4	на учреждение
52	Пружины для брошюровщика 18 мм 100/упак.	упак.	50	на учреждение
53	Пружины для брошюровщика 14 мм 100/упак.	упак.	50	на учреждение
54	Пружины для брошюровщика 11,1 мм 100/упак.	упак.	50	на учреждение
55	Пружины для брошюровщика 4,8 мм 100/упак.	упак.	50	на учреждение
56	Пружины для брошюровщика 8,0 мм 100/упак.	упак.	50	на учреждение
57	Разделитель листов, А4, пластик	упак.	50	на учреждение
58	Салфетки чистящие для оргтехники	упак.	1	на одного работника учреждения
59	Самоклеющиеся этикетки, 100 л./упак. на листах А4 (70 х 49,5 мм; 48 х 25,4 мм и др.)	упак.	1	на одного работника учреждения
60	Скобы N 23/13, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
61	Скобы N 23/15, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
62	Скобы N 23/20, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
63	Сменная подушка для штампов, синяя	упак.	7	на учреждение

1	2	3	4	5
64	Тетрадь со сменным блоком	шт.	1	на одного работника учреждения
65	Антистеплер для скоб	шт.	1	на одного работника учреждения
66	Ножницы	шт.	1	на одного работника учреждения
67	Точилка с отделением для стружки	шт.	1	на одного работника учреждения
68	Дырокол	шт.	1	на одного работника учреждения
69	Набор цветных карандашей, 12 цветов	упак.	7	на учреждение
70	Стакан для карандашей	шт.	8	на учреждение
71	Скрепочница магнитная	шт.	7	на учреждение
72	Степлер для люверсов	шт.	1	на учреждение
73	Шило канцелярское	шт.	7	на учреждение
74	Сетевой фильтр с заземлением 10 м	шт.	1	на двух работников учреждения
75	Сетевой фильтр с заземлением 5 м	шт.	1	на двух работников учреждения
76	Корзина (мусорная) для бумаг	шт.	1	на одного работника учреждения
77	Аптечка первой помощи, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н	шт.	2	на учреждение
78	Аптечка автомобильная	шт.	1	для каждого автотранспортного средства
79	Аптечка универсальная	шт.	1	на учреждение

<*> Закупка неуказанных канцелярских принадлежностей,

хозяйственных товаров и иных материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.9. Материальные запасы для нужд гражданской обороны, на учреждение <*>:

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Примечание	Срок полезного использования, лет
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	на одного работника учреждения	25
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	на одного работника учреждения	25
3	Респиратор типа Р-2. РУ-60М	1	на одного работника учреждения	25
4	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	1	на одного работника учреждения	5
5	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	на одного работника учреждения	5
6	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	на одного работника учреждения	5

<*> В соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе «создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств». Закупка неуказанных материальных запасов для нужд гражданской обороны осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.10. Медицинские услуги <***>:

№ п/п	Услуги	Примечание	Периодичность
1	Периодические медицинские осмотры работников	В случаях, установленных должностной инструкцией	в соответствии с должностной инструкцией <*>
2	Предрейсовые медицинские осмотры	Водитель автомобиля	ежедневно по рабочим дням <***>
3	Тестирование на выявление коронавирусной инфекции (COVID-19) и наличия антител	на одного работника учреждения	ежемесячно

<*> В соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

<***> В соответствии с Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

<****> Закупка неуказанных медицинских услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.11. Услуги страхования <*>:

№ п/п	Услуги	Примечание
1	Страхование помещений	Для каждого помещения
2	Обязательное страхование автогражданской ответственности (ОСАГО)	Для каждого автотранспортного средства
3	Добровольное страхование автогражданской ответственности (ДСАГО)	Для каждого автотранспортного средства
4	Комплексное автомобильное страхование кроме ответственности (КАСКО)	Для каждого автотранспортного средства

<*> Закупка неуказанных услуг страхования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.12. Иные услуги <*>:

№ п/п	Наименование	Примечание
1	Специализированная оценка условий труда	По требованию
2	Услуги по аутсорсингу по охране труда	В случае отсутствия в штатном расписания должности «специалист по охране труда»
3	Услуги по доставке почтовой корреспонденции	По требованию
4	Услуги по юридическому (правовому) и консультационному сопровождению деятельности	В случае отсутствия в штатном расписания должности «юрисконсульт»
5	Услуги по аренде автотранспортного средства для перевозки людей	По требованию
6	Услуги по фото- видеосъемке, в том числе с использованием беспилотных летательных аппаратов	По требованию
7	Услуги по организации систематизации и каталогизации документации и ведению архива	В случае отсутствия в штатном расписания должности «архивариус»

<*> Закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.