

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «22» ноября 2023 г.

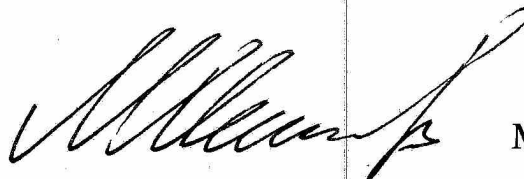
№ 13

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Региональный мониторинговый центр»**

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Региональный мониторинговый центр» (далее - Учреждение), находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем приказе, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Вице-губернатор
Ленинградской области –
председатель комитета
правопорядка и безопасности



М.В. Ильин

Утверждены
приказом Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
«22» ноября 2023 г. №13
(приложение)

**Нормативные затраты на обеспечение функций
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Региональный мониторинговый центр» (далее - учреждение)**

1. Норматив на приобретение периодических изданий

N п/п	Наименование печатного издания	Количество
1	Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам деятельности учреждения, бухгалтерского учета в государственных учреждениях, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др.	Годовая подписка - не более 5 наименований

1. Фактическое количество и наименование печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов, за исключением изданий, к которым имеется свободный доступ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо представленных в информационно-справочной системе «Консультант Плюс».

2. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетных.

2. Норматив на обеспечение мебелью и отдельными материальными средствами

N п/п	Наименование материально-технических средств	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, начальника отдела					
1.1	Стол для руководителя	шт.	1	30000,00	5	
	Стол для заместителя начальника учреждения			25000,00		
1.2	Тумба офисная деревянная (тумба приставная)	шт.	1	13000,00	5	
1.3	Тумба офисная деревянная (тумба мобильная)	шт.	1	14000,00	5	
1.4	Стол приставной письменный для офиса	шт.	1	17000,00	5	
1.5	Шкаф деревянный (шкаф для документов)	шт.	3	23000,00	5	
1.6	Шкаф деревянный (шкаф комбинированный)	шт.	до 5	22000,00	5	
1.7	Шкаф деревянный (гардероб)	шт.	1	21000,00	5	
1.8	Стол для совещаний на 10 и более мест	шт.	1	52000,00	5	
1.9	Кресло	шт.	1	25000,00	5	
1.10	Набор мягкой мебели (диван, 2 кресла)	шт.	1	70000,00	7	

1.11	Диван	шт.	1	38000,00	5	
1.12	Шкаф для одежды с зеркалом (гардероб)	шт.	1	20000,00	5	
1.13	Журнальный столик (стекло металл)	шт.	1	15000,00	5	
1.14	Стулья	шт.	до 6	8000,00	5	
1.15	Шкаф металлический негорючий (сейф)	шт.	1	25000,00	10	
1.16	Тумба под сейф	шт.	1	15000,00	5	
1.17	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	20000,00	5	
1.18	Вентилятор	шт.	1	3000,00	3	
1.19	Лампа настольная	шт.	1	3000,00	3	
1.20	Кондиционер	шт.	1	70000,00	5	
1.21	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	30000,00	5	
1.22	Электрический чайник	шт.	1	5000,00	3	на кабинет и по необходимости
1.23	Жалюзи	комплект	1	2500,00	3	на окно
1.24	Часы настенные	шт.	1	2000,00	3	на кабинет и по необходимости
1.25	Телевизор	шт.	1	50000,00	5	
1.26	Зеркало	шт.	1	3000,00	3	на кабинет, в туалетную комнату по

							необходимости
1.27	Микроволновая печь	шт.	1	15000,00	5	на кабинет по мере необходимости	
1.28	Кофемашинка(кофеварка)	шт.	1	70000,00	5	на кабинет по мере необходимости	
1.29	Холодильник	шт.	1	70000,00	5		
1.30	Электросушитель для рук	шт.	1	5000,00	5	по мере необходимости	
1.31	Дозатор автоматический настенный	шт.	1	5000,00	5	по мере необходимости	
2.	Прочие кабинеты для размещения рабочих мест работников						
2.1	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	30000,00	5	на 1 сотрудника	
2.2	Шкаф для документов	шт.	1	11000,00	5	на 3 сотрудников и более по необходимости	
2.3	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	10000,00	5	на 5 сотрудников (или на 1 кабинет)	
2.4	Кресло компьютерное	шт.	1	12000,00	5	на 1 сотрудника	
2.5	Стулья	шт.	1	7000,00	5	на 1 сотрудника	
2.6	Тумба под оргтехнику	шт.	1	6000,00	5	на 1 сотрудника	
2.7	Шкаф металлический нестораемый (сейф)	шт.	1	25000,00	10	при необходимости	
2.8	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	30000,00	5	на кабинет по необходимости	
2.9	Жалюзи	комплект	1	2500,00	3	на окно	
2.10	Часы настенные	шт.	1	1500,00	5	на кабинет	
2.11	Стеллаж стационарный металлический	шт.	3-4	17000,00	5	и более, при необходимости	

2.12	Шкаф металлический	шт.	2	12000,00	10	и более при необходимости
2.13	Электрический чайник	шт.	1	4000,00	3	на кабинет и по необходимости
2.14	Кондиционер	шт.	1	70000,00	5	на кабинет, на помещение серверной и по необходимости
2.15	Вентилятор	шт.	1	3000,00	3	на кабинет и по необходимости
2.16	Микроволновая печь	шт.	1	15000,00	5	на отдел по необходимости
2.17	Лампа настольная	шт.	1	5000,00	3	на 1 сотрудника
2.18	Доска-магнитно маркерная	шт.	1	5000,00	1	на учебный класс по мере необходимости
2.19	Холодильник	шт.	1	35000,00	5	на 10 сотрудников по необходимости
2.20	Кофемашина(кофеварка)	шт.	1	50000,00	5	на комнату для приема пищи
2.21	Электросушитель для рук	шт.	1	5000,00	5	на туалетную комнату
2.22	Дозатор автоматический настенный	шт.	1	5000,00	5	по мере необходимости
2.23	Экран для проектора	шт.	1	50000,00	5	на учебный класс и более по мере необходимости
2.24	Устройство для шпивки документов	шт.	1	10000,00	5	на учреждение по мере необходимости
3	Помещения специалистов по приему и обработке экстренных вызовов Центра обработки вызовов-112 государственного казенного учреждения "Региональный мониторинговый центр" (далее ГКУ «РМЦ»), «Дежурно -диспетчерской службы Правительства ЛО»					

3.1	Кресло специалиста по приему и обработке экстренных вызовов Центра обработки вызовов-112 ГКУ «РМЦ», «Дежурно - диспетчерской службы Правительства ЛО»	шт.	1	70000,00	5	на 1 сотрудника по мере необходимости
3.2	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	30000,00	5	на 1 сотрудника по мере необходимости
3.3	Кровать	шт.	1	21000,00	5	на 1 сотрудника в смене по мере необходимости
3.4	Тумба деревянная прикроватная	шт.	1	5000,00	5	на 1 сотрудника в смене по мере необходимости
3.5	Стол кухонный двухстворчатый	шт.	2	14000,00	5	и более по мере необходимости
3.6	Пикаф навесной двухстворчатый кухонный	шт.	3	9000,00	5	и более по мере необходимости
3.7	Тумба-мойка кухонная	шт.	1	14000,00	5	на комнату для приема пищи
3.8	Стол обеденный 6-местный	шт.	3	12000,00	5	и более по мере необходимости
3.9	Микроволновая печь	шт.	1	15000,00	5	на отдел по мере необходимости
3.10	Чайник электрический	шт.	1	4000,00	5	на смену и более по мере необходимости
3.11	Стулья, табуреты	шт.	до 6	4000,00	5	на кабинет и более по необходимости
			25	4000,0	5	на учебный класс и более по необходимости

3.12	Холодильник двухкамерный	шт.	1	35000,00	5	на 10 сотрудников по мере необходимости
3.13	Телевизор	шт.	1	25000,00	5	по мере необходимости
3.14	Лампа настольная	шт.	1	5000,00	5	на 1 сотрудника по мере необходимости
3.15	Шкаф для одежды	шт.	1	15000,00	5	на 5 сотрудников (или на 1 кабинет)
3.16	Вентилятор	шт.	1	3000,00	5	на кабинет и более по мере необходимости
3.17	Жалюзи	комплект	1	2500,00	5	на окно и более по необходимости
3.18	Часы настенные	шт.	1	2000,00	3	на кабинет и на помещение склада
3.19	Зеркало	шт.	1	3000,00	3	на кабинет, в туалетную комнату по необходимости
3.20	Стол одногумбовый	шт.	1	15000,00	5	на 1 сотрудника по мере необходимости
3.21	Стеллаж стационарный	шт.	1	15000,00	5	на 1 сотрудника по мере необходимости
3.22	Шкаф металлический	шт.	1	15000,00	10	на 1 сотрудника по мере необходимости

1. Количество планируемой к приобретению мебели и отдельно материально-технических средств определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименования и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом

закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

3. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
1	Ангистеплер	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
2	Архивная папка картон	шт.	5	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
3	Блок бумаги в подставке	шт.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
4	Блок для заметок сменный	шт.	4	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
5	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
6	Бумага офисная А3	упаковка (500 листов)	1	1200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
7	Бумага офисная, А4	уп. (500 листов)	10	500,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
8	Бумага с липким слоем	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
9	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп. (500 листов)	1	2500,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
10	Дырокол	шт.	1	800,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости
11	Ежедневник	шт.	1	800,00	1 раз в год на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
						руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
12	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
13	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	300,00	1 раз в год на кабинет	по мере необходимости
14	Зажим для бумаг	уп.	5	400,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
15	Карандаш чернографитовый	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
16	Карандаш механический	шт.	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
17	Клей-карандаш	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
18	Клейкая лента	шт.	2	210,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
19	Клейкие закладки 100 шт./уп.	уп.	2	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
20	Книга канцелярская (книга учета)	шт.	10	250,00	исходя из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
21	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости
22	Короб архивный	шт.	2	450,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
23	Корректирующая жидкость	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
24	Корректирующая лента, 10-	шт.	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
	15м					
25	Ластик	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
26	Линейка	шт.	1	70,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
27	Линер	шт.	2	100,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
28	Лоток для бумаг	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
29	Лоток для бумаг горизонтальный (3 шт)	шт.	1	900,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
30	Маркер перманентный	шт.	1	150,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
31	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	260,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
32	Накопитель вертикальный	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
33	Нить прошивная белая	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
34	Нож канцелярский	шт.	1	200,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
35	Ножницы канцелярские	шт.	1	300,00	1 раз в 2 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
36	Органайзер	шт.	1	900,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
37	Папка "Дело" с завязками	шт.	4	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
38	Папка «Дело» без завязок	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
39	Папка архивная с завязками	шт.	5	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
40	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	60,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
41	Папка на 4 кольца	шт.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
42	Папка на резинках	шт.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
43	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	310,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
44	Папка с зажимом	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
45	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
46	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
47	Папка-уголок	шт.	10	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
48	Планинг датированный, настольный	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
49	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	уп.	2	400,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
50	Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп.	уп.	2	230,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
51	Ручка гелевая	шт.	2	200,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
52	Ручка шариковая	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
53	Салфетки для оргтехники	уп.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
54	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	уп.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
55	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
56	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	1	150,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
57	Степлер	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
58	Степлер на 60 листов	шт.	1	800,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
59	Термотрансферная лента	рулон	5	1000,00	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
60	Тетрадь обшая	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
61	Клейкая лента (скотч) 19 мм	шт.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
62	Клейкая лента (скотч) 50 мм	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
63	Точилка механическая	шт.	1	150,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
64	Файл-вкладыш с перфорацией	уп.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
65	Шило канцелярское	шт.	1	180,00	1 раз в 10 лет	по мере необходимости
66	Штормпельная краска	шт.	2	200,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
67	Карточка для трудовых книжек	шт.	2	2500,00	Исходя из фактической потребности	по мере необходимости
68	Фотобумага	уп. (50 листов)	1	500,00	150 уп. в год на учреждение	по мере необходимости
60	Пленка для ламинирования	уп. (100 штук)	1	2500,00	10 уп. в год на учреждение	по мере необходимости
70	Калькулятор	шт.	1	1000,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
71	Конверт	шт.	1	100,00	1 раз в год	по мере необходимости
72	Клей ПВА	шт.	1	100,00	1 раз в год	по мере необходимости
73	Журналы	шт.	1	500,00	1 раз в год	по мере необходимости
74	Журналы до 500л	шт.	1	1100	1 раз в год	по мере необходимости

N п/п	Наименование	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
	(индивидуальный заказ)					
75	Журнал входящей документации	шт.	1	500,00	1 раз в год	по мере необходимости
76	Фотоаппарат	шт.	1	500,00	1 раз в год	по мере необходимости

1. Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

4. Норматив на повышение квалификации

Категории работников учреждения	Периодичность
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года

5. Норматив на проведение медицинских осмотров (обследований) работников

N п/п	Сотрудники Учреждения	Основание	Периодичность
1	Все	Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с приказом Минтруда России N 988н, Минздрава России N 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».	Согласно перечню и(или) наименований вредных и(или) опасных производственных факторов и перечню работ, а также отчету о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, но не реже одного раза в два года
2	Все	Договор добровольного медицинского страхования (ДМС) является дополнением к системе обязательного страхования в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».	Ежегодно по необходимости

6. Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

N п/п	Наименование	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	Бумага туалетная	не более 30 рублей	20 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год и далее по необходимости
2	Ведро	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 48 единиц для Учреждения до износа в год

N п/п	Наименование	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора 60 л	не более 100 рублей	не более 36 в расчете на 200 кв.м, площади зданий и земельных территорий в год
6	Мешки для мусора 120 л.	не более 220 рублей	не более 36 в расчете на 200 кв.м, площади зданий и земельных территорий в год
7	Средство для чистки труб, 0,5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Мыло жидкое, 5 л	не более 500 рублей	не более 36 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Освежитель воздуха	не более 120 рублей	не более 144 единиц в расчете на Учреждение в год
10	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Щетка-насадка для швабр	не более 100 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 150 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
13	Перчатки хозяйственные х/б, упаковка 10 пар	не более 520 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
14	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 210 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
15	Незамораживающая жидкость, 5 л	не более 250 рублей	не более 6 единиц для Учреждения в год
16	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 145 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
17	Салфетки бумажные, упаковка 3шт.	не более 170 рублей	не более 5 упаковок на 1 работника Учреждения в год
18	Средство для мытья полов, 5,0 л	не более 900 рублей	Расход согласно нормам, указанным на упаковке

N п/п	Наименование	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
19	Средства для мытья посуды, 0,5л	не более 160 рублей	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
20	Полотенца бумажные	не более 300 рублей	не более 10 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
21	Велопарковка 2,6 *2,6 м	не более 100 000 рублей	1 на Учреждение
22	Беседка из поликарбоната не более 5м2	не более 100 000 рублей	1 на Учреждение

1. Количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

7. Норматив на использование почтовой связи

Наименование	Виды почтовых услуг	Требования	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо Заказное письмо с уведомлением	Услуги: по приему, обработке, пересылке и доставке (выдаче) всех видов почтовых отправлений (далее - п/о) и уведомлений о вручении регистрируемых п/о, которые оплачиваются: путем приобретения	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных	исходя из фактической потребности

Наименование	Виды почтовых услуг	Требования	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
		государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения отиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о; - дополнительные почтовые услуги			обязательств	

8. Норматив на транспортное обслуживание

N п/п	Вид транспортного обслуживания	Требования	Количество	Предельная стоимость за единицу
1	Транспортные услуги (без персонального закрепления)	мощность не более 195 л.с.	не более 5 единиц в сутки на Учреждение на основании производственной необходимости (проведение регулярных выездных проверок оборудования и приемки работ (услуг) на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также для осуществления полномочий Учреждения)	не более 3700000,00 рубля в год

1. Количество планируемого к приобретению транспортного обеспечения определяется исходя из его фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование, количество приобретаемого транспортного обеспечения может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

9. Нормативы на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.

№ п/п	Наименование	Планируемое количество	Характеристики и предельная стоимость
1	Ноутбук	для сотрудников, имеющих разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного персонального компьютера в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 25.12.2018 № 29 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными казенными учреждениями»	в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 25.12.2018 № 29 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными казенными учреждениями»
2	Персональный компьютер (моноблок), системный блок, планшетный компьютер, монитор, сканер, принтер, МФУ	в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 25.12.2018 № 29 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными казенными учреждениями»	в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 25.12.2018 № 29 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету правопорядка и безопасности Ленинградской области государственными казенными учреждениями»

1. Количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.п. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование, количество и цена приобретаемых персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.п. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

10. На приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

N п/п	Наименование должности, профессии	Планируемое количество средств связи	Стоимость приобретения средств связи	Ежемесячные расходы на услуги связи
1	Руководитель учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 15 тыс. рублей	не более 2,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
2	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 15 тыс. рублей	не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
3	Сотрудники, имеющие разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного телефона	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 10 тыс. рублей	не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
4.	Ведущий специалист отдела «Центр обработки вызовов 112», главный специалист отдела «Дежурно-диспетчерская служба Правительств Ленинградской области»	не более 1 единицы в расчете на 1 подразделение	не более 10 тыс. рублей	не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на 1 подразделение

**11. Норматив на приобретение материальных запасов
в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации**

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	Приобретение мониторов	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	Не более 20 тыс. рублей	5 лет
2	Приобретение системных блоков	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	Не более 65 тыс. рублей	5 лет
3	Приобретение других запасных частей для вычислительной техники	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	Не более 20 тыс. рублей	1 год
4	Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	не более 20% от общего количества оргтехники Учреждения	Не более 5 тыс. рублей	1 год
5	Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию	не более 20% от общего количества сетевого оборудования Учреждения	Не более 2 тыс. рублей	1 год
6	Цифровой мультиметр	1 единица на Учреждение	Не более 0,8 тыс. рублей	3 года
7	Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.)	1 комплект на Учреждение	Не более 2,5 тыс. рублей	2 года
8	Оптический носитель (компакт-диск)	1 упаковка в расчете на 1 сотрудника	Не более 0,15 тыс. рублей	1 год
9	Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 структурное подразделение	Не более 5 тыс. рублей	3 года

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
10	Флеш-карта, USB-флеш-накопитель	по 1 единице в расчете на 1 сотрудника	Не более 2 тыс. рублей	3 года
11	Приобретение технологического оборудования систем наружного и внутреннего видеонаблюдения	Исходя из фактического наличия объектов	Не более 30 тыс. рублей за одну уличную IP-камеру	5 лет
12	Приобретение запасных частей и расходных материалов для систем видеонаблюдения	Не более 30% от общего количества оборудования	Не более 5 тыс. рублей	1 год
13	Обслуживание оргтехники	Из расчета: 1 раз в год на единицу оборудования	Не более 10 тыс. рублей	По фактическому состоянию
14	Приобретение технологического оборудования для системы видео-конференц-связи, в том числе:	Исходя из фактической потребности		
14.1	Аудиоколонки		Не более 2 тыс. рублей	3 года
14.2	Аудиотарнитура		Не более 2 тыс. рублей	3 года
14.3	Микрофон стационарный, настольный		Не более 20 тыс. рублей	5 лет
14.4	Презентационная видеокамера		Не более 95 тыс. рублей	5 лет
15	Приобретение технологического оборудования систем	Исходя из фактического наличия объектов	Не более 30 тыс. рублей за одну	5 лет
16	Приобретение технологического оборудования систем контроля управления доступом	Исходя из фактического наличия объектов	Не более 33 тыс. рублей за одну единицу	5 лет
17	Приобретение запасных частей и расходных материалов для систем контроля управления	Не более 30% от общего количества оборудования	Не более 5 тыс. рублей	1 год

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
	Доступом			
18	Сетевой фильтр	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	Не более 2 тыс. рублей	5 лет
19	Веб-камера	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	Не более 7 тыс. рублей	3 года
20	Компьютерная акустика	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	Не более 3 тыс. рублей	3 года
21	Источник бесперебойного питания	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	Не более 40 тыс. рублей	5 лет
22	Приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации	Исходя из фактической потребности	Не более 3 тыс. рублей за одну единицу	3 года

1. Количество планируемых к приобретению материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

12. Норматив на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 5 тыс. рублей
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп	не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 10 тыс. рублей
3	Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 20 тыс. рублей
4	Заправка картриджами	Исходя из фактической потребности	в рамках бюджетных ассигнований

1. Количество планируемых к приобретению расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

13. Норматив на обеспечение спонсорской работниками Учреждения

№ п/п	Наименование форменной одежды	Характеристика	Единица измерения	Норма	Периодичность
1	2	3	4	5	7
1.	Футболка поло с коротким	Состав должен быть - хлопок 100%	шт.	1	1 раз в год на 1 сотрудника

	рукавом				
2.	Футболка с длинным рукавом	Состав должен быть - хлопок 100%	шт.	1	1 раз в год на 1 сотрудника
3.	Жилетка утепленная	Модель выполнена из плащевой ткани дькспо. Утеплитель не менее 150 гр/м2	шт.	1	1 раз в год на 1 сотрудника

14. Норматив на специальную оценку условий труда

N п/п	Работники учреждения	Вид	Основание	Периодичность
1	Все	Специальная оценка условий труда	Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»	По мере необходимости

15. Норматив на содержание зданий и сооружений

№ п/п	Наименование зданий и сооружений	Адрес	Площадь/протяженность	Предельная стоимость содержания (руб.)
1	Административное здание с подвалом	Ленинградская область, г. Кировск, ул. Магистральная д.48Г	1888,8	
2	Административное здание с подвалом	Ленинградская область, г. Кировск, ул. Краснофлотская д.28)	30,2	4 000 000,00

16. Норматив на техническое обслуживание огнегасителей

№ п/п	Наименование	Количество	Основание	Предельная стоимость за единицу
1	Огнетушитель	11 шт.	«СП 9.13130.2009. Свод правил. Техника пожарная. Огнетушители. Требования к эксплуатации» (утверждены приказом МЧС России от 25 марта 2009 года №179)	Не более 2000 руб.

17. Норматив на приобретение средств пожаротушения, знаков безопасности, стендов

№ п/п	Наименование	Основание	Периодичность
1	Первичные средства пожаротушения	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	По мере необходимости
2	Стенды по ГО и ЧС	Постановление Правительства РФ от 02.11.2000 г. № 841 «Об утверждении положений о подготовке населения в области гражданской обороны» Постановление Правительства РФ 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении положений о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»	По мере необходимости
3	Знаки безопасности, стенды	Постановление Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»	По мере необходимости

18. Норматив на техобслуживание и аварийный ремонт инженерных сетей и систем

№ п/п	Типы сетей и систем	Периодичность обслуживания	Примечание
1	Система отопления		
2	Система ХВС и ГВС		
3	Система канализации	Ежемесячно, аварийный ремонт по заявкам	Административное здание с подвалом (г. Кировск, ул. Малистральная д. 48Г, ул. Краснофлотская, д.28)
4	Система вентиляции		
5	Система электроснабжения и освещения		

19. Норматив на текущий ремонт зданий и сооружений

№ п/п	Тип зданий и сооружений	Пределная стоимость за 1 м2(руб.)
1.	Административное здание с подвалом	В пределах доведенных на данные цели лимитов бюджетных обязательств в соответствии с <u>Приказом</u> Комитета по строительству Ленинградской области от 20.10.2015 N 28 "О переходе на территориальную сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве в редакции 2014 года на территории Ленинградской области"

20. Норматив на капитальный ремонт зданий и сооружений

№ п/п	Тип зданий и сооружений	Пределная стоимость за 1 м2 (руб.)
1.	Административное здание с подвалом	В пределах доведенных на данные цели лимитов бюджетных обязательств в соответствии с <u>Приказом</u> Комитета по строительству Ленинградской области от 20.10.2015 N 28 "О переходе на территориальную сметно-нормативную базу ценообразования в строительстве в редакции 2014 года на территории Ленинградской области"

21. Норматив на оплату услуг на оказание охранных услуг

№ п/п	Наименование расходов	Количество постов	Предельная стоимость расходов в месяц (руб.)
1.	Услуги по охране объекта (1 пост охраны)	Исходя из фактической надобности	186 000,00

22. Норматив на приобретение прочих основных средств

N п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу (руб.)
1	Координатор VirNet	Исходя из фактической надобности	Не более 2 100 000,00
2	Оборудование по обеспечению безопасности информации	Исходя из фактической надобности	Не более 3 500 000,00
3	Сервер для обеспечения деятельности учреждения	Исходя из фактической надобности	Не более 3 200 000,00
4	Коммутатор для обеспечения деятельности учреждения	Исходя из фактической надобности	Не более 2 100 000,00
5	Маршрутизатор для обеспечения деятельности учреждения	Исходя из фактической надобности	Не более 900 000,00
6	Пылесос	1 единица на Учреждение	Не более 20 000,00