

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» января 2024 г.

№ 4

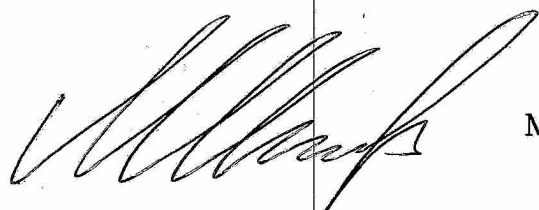
**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
государственного казенного учреждения Ленинградской области  
«Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»**

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 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 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)», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (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. Главному специалисту отдела бюджетного учета и отчетности Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.
4. Признать утратившим силу приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 15 августа 2022 года № 14 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба».
5. 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  
от «29» января 2024 года № 4  
(приложение)

Нормативные затраты  
на обеспечение функций государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Ленинградская областная  
противопожарно-спасательная служба» (далее - Учреждение)

1. Норматив  
на приобретение периодических печатных изданий  
и справочной литературы

№ п/п	Наименование печатных изданий и справочной литературы	Нормы		
		Аппарат учреждения	Аппарат филиалов	Пожарные части
1	Вести (2 разовый выпуск)	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1
2	Российская газета	1	1	-
3	Пожарное дело	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1
4	Пожарная безопасность	1	-	-
5	Спасатель МЧС России	1	-	-
6	Гражданская защита	1	-	-
7	БиНО: Казенные учреждения	1	-	-
8	Казенные учреждения. Бухгалтерский учет и налогообложение	1	-	-
9	Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях	1	-	-
10	Бюджетный учет	1	-	-
11	Делопроизводство и документооборот на предприятии	1	-	-
12	Справочник кадровика	1	-	-
13	Газеты органов исполнительной власти муниципальных районов	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1

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 расчетные.

## 2. Норматив

на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу, (рублей)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера, начальника отдела, начальника филиала						
1.1	Стол эргономичный, письменный для офиса	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1800мм; глубина не менее 960 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	27000,00	5	
1.2	Тумба офисная деревянная (тумба приставная)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 406мм; глубина не менее 500 мм; высота не менее 664 мм	шт.	1	13000,00	5	
1.3	Тумба офисная деревянная (тумба мобильная)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1220 мм; глубина не менее 530 мм; высота не менее 640 мм	шт.	1	14000,00	5	
1.4	Стол приставной, письменный для офиса	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1650 мм; глубина не менее 550 мм;	шт.	1	17000,00	5	

		высота не менее 735 мм					
1.5	Шкаф деревянный (шкаф комбинированный)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800 мм; глубина не менее 420 мм; высота не менее 2020 мм	шт.	до 5	22000,00	5	
1.6	Шкаф деревянный (шкаф для документов)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800 мм; глубина не менее 450 мм; высота не менее 760 мм	шт.	1	23000,00	5	
1.7	Шкаф деревянный (гардероб)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800 мм; глубина не менее 420 мм; высота не менее 2020 мм	шт.	1	21000,00	5	
1.8	Стол для совещаний на 10 и более мест.	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1200 мм; длина не менее 2800 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	52000,00	5	
1.9	Диван	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород, МДФ, ДСП) обивочные материалы	шт.	1	38000,00	5	



		(предельное значение: искусственная кожа, искусственная замша					
	Иные предметы:						
1.10	Кресло руководителя	материал (дерево, металл), обивочные материалы (предельное значение	шт.	1	20000,00	5	
1.11	Стул	искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	По необходимости	8000,00	5	
1.12	Кондиционер	Максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин Мощность в режиме охлаждения: 2500 Вт Потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт	Шт.	1	70000,00	5	
1.13	Шкаф металлический негораемый (сейф)	металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	40000,00	10	
1.14	Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	3000,00	5	
1.15	Уничтожитель бумаг (шредер)	Тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм	шт.	1	30000,00	5	

		<p>Максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5/6 листов (А6) Уровень секретности: 3 Ширина бумагоприемника: 130 мм Скорость: 3 м/мин. Объем корзины: 3 л (30 листов) Переключатель: On/Off</p>					
1.16	Жалюзи (кроме жалюзи с фото(термо) печатью)	горизонтальные, вертикальные,	м <sup>2</sup>	1	2500,00	3	на окно
1.17	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	
2. Прочие кабинеты для размещения рабочих мест работников							
2.1	Стол эргономичный, письменный для офиса (тип 1)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1380мм; глубина не менее 1000 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	9500,00	5	
2.2	Стол эргономичный, письменный для офиса (тип 2)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1600мм; глубина не менее 960 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	10500,00	5	

2.3	Стол приставной, письменный для офиса	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1650мм; глубина не менее 670 мм; высота не менее 720 мм	шт.	1	9000,00	5	
2.4	Тумба офисная деревянная (тумба приставная)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 400мм; глубина не менее 450 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	7000,00	5	
2.5	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип 1)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1100мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	7000,00	5	
2.6	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип 2)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1380 мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	8000,00	5	
2.7	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип 3)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1600 мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	9000,00	5	
2.8	Тумба офисная деревянная (тумба мобильная)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 400 мм; глубина не	шт.	1	7000,00	5	

		менее 450 мм; высота не менее 600 мм					
2.9	Тумба офисная деревянная (тумба под оргтехнику)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800 мм; глубина не менее 600 мм; высота не менее 610 мм	шт.	1	9000,00	5	
2.10	Шкаф деревянный (комбинированный)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 740мм; глубина не менее 370 мм; высота не менее 1900 мм	шт.	1	11000,00	5	
2.11	Шкаф деревянный (для документов)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 740мм; глубина не менее 370 мм; высота не менее 1900 мм	шт.	1	11000,00	5	
2.12	Шкаф деревянный (гардероб)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 740мм; глубина не менее 370 мм; высота не менее 1900 мм	шт.	1	11000,00	5	
2.13	Стол для совещаний на 10 и более мест.	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1200 мм; длина не менее 2800 мм; высота не менее 730	шт.	1	40000,00	5	

		мм					
2.14	Кресло рабочее	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение -	шт.	1	12000,00	5	
2.15	Стул	искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	6000,00	5	
2.16	Шкаф металлический негорючий (сейф)	металлы огнестойкие, взломостойкие, ключевые, размеры (ВхШхГ) не менее 1200 x 700 x 580 мм	шт.	1	193 000,00	10	Приобретается для бухгалтерии, отдела делопроизводства, отдела кадров
2.17	Шкаф металлический негорючий (сейф)	металлы взломостойкие, ключевые	шт.	1	25 000,00	10	
2.18	Уничтожитель бумаг (шредер)	Тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм Максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5/6 листов (А6) Уровень секретности: 3 Ширина бумагоприемника: 130 мм Скорость: 3 м/мин. Объем корзины: 3 л (30 листов) Переключатель: On/Off	шт.	1	30000,00	5	

2.19	Жалюзи (кроме жалюзи с фото(термо)печатью)	горизонтальные, вертикальные,	м <sup>2</sup>	1	2500,00	3	на окно
2.20	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	на кабинет
2.21	Стеллаж металлический стационарный	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	3-4	20000,00	10	и более при необходимости
2.22	кондиционер	Максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин Мощность в режиме охлаждения: 2500 Вт Потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт	Шт.	1	70000,00	5	Для помещений где находятся рабочие места и для помещений серверной
2.23	Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	3000,00	5	
3. Помещения пожарных частей и другие помещения							
3.1	Стол диспетчера угловой нестандартный	материал (предельное значение - МДФ, ДСП), размеры исходя из конструктивных особенностей помещения	шт.	1	70000,00	5	
3.2	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип1)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1100мм; глубина не	шт.	1	7000,00	5	

		менее 680 мм; высота не менее 730 мм					
3.3	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип 2)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1380 мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	8000,00	5	
3.4	Стол прямой, письменный деревянный для офиса (тип 3)	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1600 мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	9000,00	5	
3.5	Тумба деревянная прикроватная	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 500 мм; глубина не менее 480 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	5000,00	5	
3.6	Стол кухонный двухстворчатый	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	14000,00	5	
3.7	Шкаф навесной двухстворчатый кухонный	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 800мм; глубина не менее 380 мм; высота не менее 600 мм	шт.	1	9000,00	5	



3.8	Тумба-мойка кухонная	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 600мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	14000,00	5	
3.9	Стол обеденный 6 - местный	Материал (предельное значение): ЛДСП Ширина: не менее 1800мм; глубина не менее 680 мм; высота не менее 730 мм	шт.	1	12000,00	5	
3.10	Стул, табурет	материал (металл), дерево, ПХВ, ЛДСП обивочные материалы (предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	4000,00	5	
3.11	Кухонная вытяжная вентиляция	Требования не предъявляются	шт.	1	15000,00	5	
3.12	Микроволновая печь	Объем 15-20 л Мощность микроволн 700- 1500Вт, см 25-35x40- 55x-30-40	шт.	1	15000,00	5	
3.13	4-конфорочная газовая(электриче ская) плита, варочная	Требования не предъявляются	шт.	1	25000,00	5	

	поверхность						
3.14	Чайник электрический	Объем 1,7л, мощность 2400Вт	шт.	1	4000,00	5	
3.15	Холодильник двухкамерный	Требования не предъявляются	шт.	1	35000,00	5	
3.16	Термопот	Объем 5л	шт.	1	9000,00	5	
3.17	Телевизор	Диагональ 32 дюйма, тип панели LED, изображение HD READY	шт.	1	25000,00	5	
3.18	Стиральная машина автомат	Максимальная загрузка 7кг, максимальная скорость отжима 1200 об/мин	шт.	1	30000,00	5	
3.19	Светильник настольный светодиодный	Потребляемая мощность не менее 8Вт, материал металл/пластик	шт.	1	4000,00	3	
3.20	Водонагреватель накопительный	Объем 50-100л, тип бака нержавеющая сталь	шт.	1	25000,00	5	
3.21	Кровать с металлическим каркасом	Материал-металл, дерево Ширина: не менее 800мм; длина не менее 2000 мм; высота не менее 400 мм	шт.	до 20	21000,00	5	
3.22	Стеллаж металлический стационарный	Материал-металл,	шт.	1	17000,00	10	

3.23	Шкаф картотечный металлический	Материал-металл	шт.	1	24000,00	10	
3.24	Шкаф металлический негоряемый (сейф)	Материал-металл	шт.	1	25000,00	10	
3.25	Шкаф металлический негоряемый (шкаф инструментальный)	Материал-металл	шт.	1	50000,00	10	
3.26	Шкаф (модуль) для сушки боевой одежды пожарного	Материал-металл/комбинированный материал	шт.	1	120000,00	10	
3.27	Стеллаж для укладки боевой одежды пожарного металлический стационарный	Материал-металл	шт.	1	40000,00	10	
3.28	Стеллаж для хранения пожарных рукавов металлический стационарный	Материал-металл	шт.	1	50000,00	10	
3.29	Верстак слесарный металлический	Материал-металл	шт.	1	25000,00	10	
3.30	Стеллаж для СИЗОД стационарный	Материал- дерево Ширина не менее 1500 мм; высота не менее 700 мм	шт.	1	38000,00	7	
3.31	Ключница	Материал-металл	шт.	1	2000,00	10	

	металлическая						
4. Материально-технические средства							
4.1	Калькулятор настольный	Разрядность дисплея: 12	шт.	1	3000,00	3	
4.2	Устройство для сшивки документов	Толщина прошивки: до 100 мм. Диаметр сверления отверстий: 4 мм	шт.	1	20000,00	7	

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

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да Материал механизма: металл	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочными матерчатыми завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм	шт.	2	300,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости

3	Блок бумаги в подставке	Бумажный блок белый для заметок непроклеенный, листы для заметок квадратной формы собраны в куб, офсет не менее 80 г/кв. м повышенной гладкости, размер блока не менее 90 x 90 x 85 мм, упакована в прозрачную пленку	шт.	1	250,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
4	Блок для заметок сменный	непроклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м <sup>2</sup> . Высота блока - 50 мм	шт.	4	150,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
5	Блокнот А5 на спирали	А5 Размер изделия: 148 x 205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
6	Бумага офисная	не ниже класса "В"; масса $\geq 80$ и $< 90$ грамм/мм <sup>2</sup> , формат А3.	уп. (500 листов)	1	1200,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
7	Бумага офисная	не ниже класса "В"; масса $\geq 80$ и $< 90$ грамм/мм <sup>2</sup> , формат	уп. (500 листов)	1	690,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости

		А4.					имости
8	Бумага офисная	не ниже класса "А"; масса $\geq 80$ и $< 90$ грамм/мм <sup>2</sup> , формат А4.	уп. (500 листов)	1	780,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
9	Бумага для факсов	Количество в упаковке: 24 шт. Внутренний диаметр втулки 12 мм Длина намотки (м): 30 метров Ширина: 210 мм	рулон	1	250,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
10	Бумага с липким слоем	76 x 76, желтый, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
11	Дырокол	Дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов	шт.	1	800,00	1 раз в 5 лет на 1 работника	по мере необходимости
12	Ежедневник	Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата А5, А4	шт.	1	700,00	1 раз в год на 1 работника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
13	Зажим для бумаг	металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм	уп.	5	400,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
14	Календарь настенный 3-блочный	Бегунок есть Вид календаря квартальный на 3	шт.	1	300,00	1 раз в год на кабинет	по мере необходимости

		гребнях Количество гребней 3 Плотность 65 г/кв. м					
15	Карандаш чернографитовый	простой карандаш в деревянной оболочке с ластиком, НВ грифель	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
16	Клей-карандаш	прозрачный, 15, 25 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
17	Клейкая лента	Длина ленты: 66 метров Ширина (мм): 48 мм, 50 мм, 72 мм Цвет клейкой ленты: прозрачная	шт.	2	210,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
18	Клейкие закладки 100 шт./уп.	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: 100 шт. Размер, мм: 45 x 12	уп.	2	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
19	Книга канцелярская (книга учета)	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов	шт.	10	250,00	Исходя из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
20	Корзина мусорная для бумаг	Объем: 11 литров Материал изготовления: пластик	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 работника	по мере необходимости
21	Короб архивный	Материал: гофрокартон Формат: объемный короб Вместимость: 5 накопителей документов с толщиной корешка 75 мм. Выдерживает до 50 кг. Способ фиксации архивного короба: крышка	шт.	2	450,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
22	Корректирующ	20 мл, вид кисточки:	шт.	1	100,00	1 раз в год на	и более



	ая жидкость	ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий				1 работника	по мере необход имости
23	Ластик	Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необход имости
24	Линейка	пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необход имости
25	Линер	Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,4 мм Материал корпуса: пластик	шт.	2	100,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необход имости
26	Лоток для бумаг	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6,5 см Высота всей секции: 6,5 см Вес товара нетто: 0,301 кг Возможность крепления: да	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необход имости
27	Маркер перманентный	Маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер- краска	шт.	1	150,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необход имости
28	Маркеры- текстовыделите ли, 4 цвета	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер- краска	уп.	1	260,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необход имости
29	Накопитель вертикальный	Материал: пластик, размер изделия: 235	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необход

		х 85 х 288 мм					имости
30	Нить прошивная белая	Длина намотки: 1000 ~ м Диаметр сечения: 0,7 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
31	Ножницы канцелярские	Канцелярские ножницы, 210-215 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
32	Папка "Дело" с завязками	Формата А4	шт.	4	35,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
33	Папка-конверт с кнопкой	Формата А4	шт.	1	40,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
34	Папка на 4 кольца	Формата А4	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
35	Папка на резинках	Формата А4	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
36	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	Формата А4	шт.	5	310,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
37	Папка с зажимом	Формата А4	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 работника	и более по мере необходимости
38	Папка-скоросшиватель в картонный	Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат А4	шт.	5	15,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
39	Папка-скоросшиватель в пластиковый	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18 Формат: 216 х 303 (А4)	шт.	3	50,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости

40	Папка-уголок	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мм	шт.	10	15,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
41	Планинг датированный, настольный	Материал обложки: кожзам Размер изделия: 405 x 145 мм Количество листов: 57 шт. Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
42	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	400,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
43	Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	230,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
44	Ручка гелевая	Материал корпуса: пластик Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	100,00	1 раз в полгода на 1 работника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения

45	Ручка шариковая	Материал корпуса: пластик Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 работника	и более по мере необходимости
46	Салфетки для оргтехники	Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе	уп.	1	250,00	1 раз в год на 1 работника	по мере необходимости
47	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	Тип и размер скоб для степлера: № 24/6, № 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23 Материал скоб: металл скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	1	300,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
48	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 28 мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 работника	и более по мере необходимости
49	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 50 мм	уп.	1	100,00	1 раз в квартал на 1 работника	и более по мере необходимости
50	Степлер	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 работника	по мере необходимости
51	Степлер на 60 листов	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	800,00	1 раз в 4 года на 1 работника	по мере необходимости
52	Термотрансферная лента	58 x 40, 58 x 60, 58 x 30	рулон	5	1000,00	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
53	Тетрадь общая	Формат А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необходимости
54	Точилка для карандашей	Материал: металл, пластик. Диаметр	шт.	1	50,00	1 раз в 10 лет на 1 работника	и более по мере необходимости

		затачиваемого карандаша: 8 мм					имости
55	Файл-вкладыш с перфорацией	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке: 100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачный Материал: полипропилен	уп.	2	300,00	1 раз в год на 1 работника	и более по мере необход имости
56	Шило канцелярское	металл/пластик Размер изделия: 2 мм Цвет изделия: черный Количество в упаковке: 1 шт.	шт.	1	100,00	1 раз в 10 лет	по мере необход имости
57	Штемпельная краска	Состав штемпельной краски: на водной основе Объем флакона: 45 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год	и более по мере необход имости
58	Пакет	Материал: Полиэтилен высокого давления. Размер: 40 x 50 см, Толщина 60 мкр, с прорубными ручками	шт	250	60,00	1 раз в год	и более по мере необход имости
59	Пакет	Материал: Полиэтилен высокого давления. Размер: 50 x 60 см, Толщина 60 мкр, с прорубными ручками	шт	250	70,00	1 раз в год	и более по мере необход имости

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

2. Наименование, количество и цена приобретаемых канцелярских принадлежностей 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.

#### 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

Категория работников	Основание	Периодичность
Работники, занятые во вредных и(или) опасных условиях труда, и связанных с движением транспорта	Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и(или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»	Согласно перечню наименований вредных и(или) опасных производственных факторов и перечню работ, а также отчету о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, медицинские осмотры (обследования) проводятся не реже одного раза в два года.

6. Норматив  
на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей,

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	Бумага туалетная	не более 30 рублей	Работники обеспечиваются в соответствии с нормами утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 апреля 2018 года №119 «О материально-техническом обеспечении противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы».
2	Ведро	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу и не более 4 для пожарной части в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 12 единиц для Учреждения и пожарной части в год.

4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения и для пожарной части в год
5	Мешки для мусора 30 л, упаковка 30шт.	не более 100 рублей	не более 5 упаковок на каждого работника Учреждения и пожарной части в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
7	Мыло жидкое, 5 л	не более 500 рублей	Работники обеспечиваются в соответствии с нормами утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 апреля 2018 года №119 «О материально-техническом обеспечении противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы».
8	Освежитель воздуха	не более 100 рублей	не более 12 единиц в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
9	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу Учреждения и 3 единицы в пожарную часть в год
10	Щетка-насадка для швабр	не более 430 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу Учреждения и 3 единицы в пожарную часть в год
11	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 150 рублей	не более 24 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
12	Перчатки хозяйственные х/б, упаковка 10 пар.	не более 520 рублей	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
13	Средство для мытья стекол, зеркал, 0,5 л	не более 210 рублей	не более 12 единиц на Учреждение и пожарную часть в год
14	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 250 рублей	не более 6 единиц на каждое автотранспортное средство в год
15	Салфетка (тряпка)универсальная для мытья полов	не более 145 рублей	не более 24 единиц в расчете на 1 уборщицу Учреждения и пожарную часть в год
16	Салфетка для бытовых нужд, упаковка 3 шт., 30 х 30 см.	Не более 170 рублей	Не более 5 упаковок на 1 работника Учреждения в год
17	Средство для мытья полов, 5,0 л	не более 900 рублей	Расход согласно нормам, указанным на упаковке, для Учреждения и пожарных частей.
18	Грабли с черенком	не более	Не более 5 единиц в расчете на Учреждение и пожарную



		450 рублей	часть в год
19	Лопата (совковая, штыковая) с черенком	Не более 750 рублей	Не более 5 единиц в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
20	Скрепер (движок для снега)	Не более 6500 рублей	Не более 1 единицы в расчете на Учреждение и пожарную часть в 2 года
21	Метла полипропиленовая с черенком	Не более 480 рублей	Не более 5 единиц в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
	Мешки для мусора, 120 л.	Не более 40 рублей	Не более 120 единиц в расчете на Учреждение и пожарную часть в год
23	Полотенца бумажные листовые, упаковка от 150 листов.	Не более 250 рублей	Не более 3 упаковок на одного работника Учреждения в год
24	Средство для мытья посуды, 0,5 л.	Не более 160 рублей	Не более 24 единиц на пожарную часть в год
25	Стиральный порошок 1 кг.	Не более 310 рублей	Не более 1 кг из расчета на работника входящего в состав караула пожарной части
26	Мыло твердое туалетное, 100 г	Не более 130 рублей	Работники обеспечиваются в соответствии с нормами утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 10 апреля 2018 года № 119 «О материально-техническом обеспечении противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы» (далее - постановление Правительства Ленинградской области № 119).
27	Мыло хозяйственное 200г, 72%	Не более 80 рублей	Не более 12 единиц на каждого работника в год

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

2. Наименование, количество и цена приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей, строительных и сантехнических товаров 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.

#### 7. Норматив на использование почтовой связи

Наименование	Виды почтовых услуг	Характеристика	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость (рублей)	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Все виды почтовых отправлений	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 государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения оттиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о; дополнительные почтовые услуги	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности

**8. Норматив  
на транспортное обеспечение**

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Характеристика	Количество	Предельная стоимость за единицу (рублей)	Пробег за год (км)/(м.ч.)
1	Автомобиль легковой; Автомобиль легковой оперативно-служебный (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения и филиалов	Не более 200 л/с	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119	1500000,00	До 60000 км
2	Автобус для перевозки 9 и более пассажиров	Не более 200 л/с	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119	4000000,00	До 60000 км
3	Автомобиль грузовой, грузопассажирский,	мощность - не более	В соответствии с нормами,	6000000,00	До 60000 км

	пассажирский (до 8 пассажирских мест)	300 л/с	утвержденными постановлением Правительства Ленинградской № 119		
4	Основные пожарные автомобили, в том числе: пожарная автоцистерна, пожарная автоцистерна с лестницей, автомобиль пожарно-спасательный, пожарный автомобиль первой помощи, пожарный насосно-рукавный автомобиль, пожарный автомобиль пенного тушения, пожарная насосная станция, автомобиль с емкостью 8 и более тонн для подвоза воды.	мощность - не более 300 л/с	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119	30000000,00	Не нормируется
5	Специальные пожарные автомобили, в том числе: пожарная автолестница, пожарный коленчатый автоподъемник, пожарный автомобиль связи и освещения, пожарный автомобиль газодымозащитной службы, пожарный рукавный автомобиль, передвижная компрессорная станция, пожарный штабной автомобиль, аварийно-спасательный автомобиль	мощность - не более 300 л/с	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119	100000000,00	Не нормируется
6	Прочая вспомогательная техника (трактор с комплектом навесного оборудования, снегоуборщик, автомобильный кран грузоподъемностью 10 и более тонн, автопогрузчик и прочее)	Не более 200 л/с	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119	8000000,00	До 10000 км или 1000 м/ч

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

2. Наименование, количество приобретаемых транспортных средств 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.

3. В соответствии с п.9-2 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352, при формировании начальной (максимальной) цены приобретения транспортных средств допускается увеличение нормативов цены путем их умножения на величину – 1,855.

**9. Норматив  
на приобретение персональных компьютеров, принтеров,  
многофункциональных устройств и копировальных  
аппаратов (оргтехники) и т.п.**

№ п/п	Наименование	Характеристики	Предельная стоимость за единицу (рублей)	Количество
1	Руководитель Учреждения, заместитель руководителя Учреждения			
1.1	Компьютер портативный Ноутбук	Объем оперативной памяти - не менее 8 Гб Объем накопителя SSD - не менее 240	100000,00	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119
1.2	Компьютер портативный, планшетный компьютер	Размер и тип экрана – IPS Объем встроенной памяти – не менее 128 Гб Объем оперативной памяти - не менее 4 Гб наличие модуля Wi-Fi, наличие модуля Bluetooth Поддержка 4G	60000,00	
1.3	Моноблок	Размер экрана - не менее 27 дюймов Количество ядер процессора - не менее 4 Частота ядер процессора - не менее 2,4 Ггц Объем оперативной памяти - не менее 8 Гб Объем накопителя SSD - не менее 240, HDD - не менее 1000	105400,00	
1.4	Системный блок (рабочая станция)	Объем оперативной памяти - не менее 8 Гб, Объем накопителя SSD - не менее 120, HDD - не менее 1000	122000,00	

1.5.	Монитор (тип 2)	<p>Диагональ экрана - не более 24 дюймов</p> <p>Разрешение экрана при частоте 60 Гц - не менее 1024 x 768 точек на дюйм</p> <p>Коэффициент контрастности - не менее 500:1</p> <p>Время отклика - не менее 8 мс</p>	45000,00	
1.6	Принтер	<p>Технология печати - лазерная/светодиодная</p> <p>Формат печати - А4</p> <p>Цветность печати - монохромная/цветная</p> <p>Скорость печати - не менее 20 стр./мин.</p>	25000,00	
1.7	Многофункциональное устройство (МФУ) (тип 1)	<p>Тип устройства - принтер/копир/сканер</p> <p>Технология печати - лазерная/светодиодная</p> <p>Формат печати - А4</p> <p>Цветность печати - монохромная/цветная</p> <p>Скорость печати - не менее 30 стр./мин.</p>	30000,00	
2	Другие должности			
2.1	Компьютер портативный Ноутбук	<p>Объем оперативной памяти - не менее 4 Гб</p> <p>Объем накопителя SSD - не менее 120</p>	80000,00	В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119
2.2	Компьютер портативный, планшетный компьютер	<p>Размер и тип экрана - IPS</p> <p>Объем встроенной памяти - не менее 32 Гб</p> <p>Объем оперативной памяти - не менее 3 Гб</p> <p>наличие модуля Wi-Fi,</p> <p>наличие модуля Bluetooth</p> <p>Поддержка 4G</p>	50000,00	
2.3	Моноблок	<p>Размер экрана - не менее 23 дюймов</p> <p>Количество ядер процессора - не менее 2</p> <p>Частота ядер процессора - не менее 2,2 Гц</p> <p>Объем оперативной памяти - не менее 8 Гб</p>		

		Объем накопителя SSD - не менее 120, HDD - не менее 500	
2.4	Системный блок (рабочая станция)	Объем оперативной памяти - не менее 4 Гб, Объем накопителя SSD - не менее 120, HDD - не менее 500	122000,00
2.5	Монитор (тип 1)	Диагональ экрана - не менее 23 дюймов Разрешение экрана при частоте 60 Гц - не менее 1920 x 1080 точек на дюйм Коэффициент контрастности не менее 1000:1 Время отклика - не более 6 мс	29000,00
2.6	Монитор (тип 3)	Диагональ экрана - не менее 25 и не более 28 дюймов Разрешение экрана при частоте 60 Гц - не менее 2560 x 1440 точек на дюйм Коэффициент контрастности - не менее 1000:1 Время отклика - не более 4 мс	30000,00
2.7	Многофункциональное устройство (МФУ) (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 - 30000	30000,00
2.8	Многофункциональное устройство (МФУ) (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	110000,00

		месяц – не менее 80000		
2.9	Многофункциональное устройство (МФУ) (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 100000	87080,00	
2.10	Многофункциональное устройство (МФУ) (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 120000	220000,00	
2.11	Многофункциональное устройство (МФУ) (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 80000	80000,00	
2.12	Телевизор (экран коллективного пользования) для вывода информации	Диагональ экрана – не менее 55 дюймов Разрешение экрана при частоте 60 Гц - не менее 1920 x 1080 точек на дюйм	62 000,00	2 шт. на 1 ПЧ

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.



3. В соответствии с п.9-2 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352, при формировании начальной (максимальной) цены приобретения ноутбуков и планшетных компьютеров допускается увеличение нормативов цены путем их умножения на величину – 1,084.

10. Норматив на услуги связи по передаче данных по беспроводным телекоммуникационным сетям, по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети «Интернет» по беспроводным сетям.

№ п/п	Наименование должности	Ежемесячные расходы на услуги связи (рублей)			
		по передаче данных по беспроводным телекоммуникационным сетям		по широкополосному доступу к информационно-коммуникационной сети «Интернет» по беспроводным сетям	
		для ноутбуков	для планшетов	для ноутбуков	для планшетов
1	Руководитель учреждения	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
2	Заместитель руководителя учреждения	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
3	Начальник филиала	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
4	Начальник отдела	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
5	Специалисты	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 работника	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 работника

6	Диспетчер пункта связи пожарной части, начальник дежурного караула пожарной части, инженер дежурной части, ведущий инженер службы пожаротушения, инженер службы пожаротушения (без персонального закрепления)	не более 2000,00 включительно в расчете на 4 работников	не более 2000,00 включительно в расчете на 4 работников	не более 2000,00 включительно в расчете на 4 работников	не более 2000,00 включительно в расчете на 4 работников
---	---	--	--	--	--

**11. Норматив**  
на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, кроме средств УКВ-радиосвязи и средств спутниковой связи

№ п/п	Наименование должности, профессии	Планируемое количество средств связи и абонентских номеров	Стоимость приобретения средств связи (рублей)	Ежемесячные расходы на услуги связи (рублей)
1	Руководитель учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, 1 абонентский номер	не более 15000,00	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
2	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, 1 абонентский номер	не более 15000,00	не более 4000,00 включительно в расчете на 1 работника
3	Работники, имеющие разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного телефона	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, 1 абонентский номер на 1 работника	не более 10000,00	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 работника
4	Диспетчер пункта связи пожарной части, начальник дежурного караула пожарной части, инженер дежурной части, ведущий инженер службы пожаротушения, инженер службы пожаротушения (без персонального закрепления)	не более 1 единицы на 4 работников (4 смены), 1 абонентский номер.	не более 10000,00 (с возможностью доступа к сети Интернет и приема-передачи фото-, видеоматериалов)	не более 2000,00 включительно в расчете на 4 работников

персонального закрепления)			
----------------------------	--	--	--

1. Количество планируемых к приобретению средств подвижной связи и услуг подвижной связи определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование, количество приобретаемых средств подвижной связи и услуг подвижной связи 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. В соответствии с п.9-2 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352, при формировании начальной (максимальной) цены приобретения средств подвижной связи допускается увеличение нормативов цены путем их умножения на величину – 1,49.

**12. Норматив  
на приобретение средств УКВ-радиосвязи, средств  
спутниковой связи, оповещения и навигации и услуг на них**

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за единицу (рублей)	Ежемесячные расходы на услуги связи (рублей)	Количество
1	Радиостанция портативная УКВ-диапазона	36000,00		В соответствии с нормами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119
2	Спутниковый телефонный аппарат	200000,00	не более 3000,00 включительно в расчете на 1 аппарат	
3	Комплект оборудования для получения доступа и обработки поступающих сигналов системой ГЛОНАСС	15000,00	не более 1000,00 включительно в расчете на 1 комплект	
4	GSM модем	10000,00	не более 800,00 включительно в расчете на 1 ед.	по 2 ед. на ГКУ и каждый филиал

1. Количество планируемых к приобретению средств УКВ-радиосвязи, средств спутниковой связи, оповещения и навигации и услуг определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование, количество приобретаемых средств УКВ-радиосвязи, средств спутниковой связи, оповещения и навигации и услуг 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.

**13. Норматив  
на приобретение  
носителей информации**

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Предельная стоимость за единицу (рублей)	Срок полезного использования
1.	Оптический носитель (компакт-диск)	В расчете 1 упаковка (10 шт.) на 1 работника	1000,00	1 год
2.	Внешний жесткий диск	В расчете 1 единица на 1 структурное подразделение	5000,00	3 года
3.	Флеш-карта, USB-флеш-накопитель	По 1 единице в расчете на 1 работника	3000,00	1 год

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; количество и цена приобретаемых материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации 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.

**14. Норматив  
на приобретение расходных материалов для принтеров,  
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов.**

№ п/п	Наименование	Количество	Предельная стоимость за единицу (рублей)
1	Расходные материалы (картридж, комплект для заправки) для индивидуальных принтеров	не более 5 ед. на 1 единицу оргтехники в год	5000,00
2	Расходные материалы (картридж, комплект для заправки) для многофункциональных устройств для малых рабочих групп	не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год	10000,00
3	Расходные материалы (картридж, комплект для заправки) для многофункциональных устройств повышенной производительности	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	20000,00

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

2. Наименование, количество и цена приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов 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.

**15. Норматив  
на обязательное государственное страхование работников**

Категория работников	Основание	Периодичность
Личный состав противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы	Обязательное государственное страхование проводится на основании областного закона Ленинградской области от 26 июля 2017 года № 52-оз «Об обязательном государственном личном страховании работников противопожарной службы Ленинградской области Государственной противопожарной службы»	Ежегодно

**16. Норматив  
на обеспечение информационными услугами**

№ п/п	Наименование	Срок обслуживания, лет	Предельная стоимость (рублей)	Примечание
1	Оказание информационных услуг с использованием экземпляров информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» и пр.	1 год	Не более 700000,00	
2	Оказание услуг по сопровождению баз данных программы 1С	1 год	Не более 250000,00	
3	Неисключительные права использования программы Сбис++	1 год	Не более 100000,00	
4	Информационно-навигационное обеспечение в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 16 июля 2014 года № 310 «Об организации деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области по оснащению транспортных, технических	1 год	Не более 2500000,00	

	средств оборудованим с использованием аппаратуры спутниковой навигации ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS в Ленинградской области»			
5	Программное обеспечение «ГРАНД-СМЕТА»	1 год	Не более 150000,00	
6	Обслуживание сайта Учреждения	1 год	Не более 50000,00	

Закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**17. Норматив  
на содержание, ремонт и техническое обслуживание  
автотранспортных средств**

№ п/п	Вид расходов, наименование услуг	Периодичность	Предельная стоимость
1	Диагностика, техническое обслуживание и ремонт автотранспортных средств, включая приобретение запасных частей	В соответствии с требованиями инструкции по эксплуатации завода - изготовителя транспортных средств	Не более 30% балансовой стоимости автотранспортного средства за один календарный год согласно техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), принятому решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877
2	Обеспечение автотранспортных средств горюче-смазочными материалами	Ежедневно	Исходя из нормативного расхода топлива на автотранспортное средство, установленного в соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и локальными актами Учреждения

Закупка и выполнение работ осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**18. Норматив  
обеспечения материальными запасами для нужд  
гражданской обороны**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Предельная стоимость за единицу (рублей)	Срок эксплуатации, лет
1.	Гражданский противогаз	В соответствии с нормами,	5600,00	25



	МЗС ВК экран или эквивалент	утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области № 119, и положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»		
2.	Легкий защитный костюм Л-1 или эквивалент		5100,00	25
3.	Костюм изолирующий химический типа КИХ-4 или эквивалент		180 000,00	25
4.	Респиратор типа Алина 200 АВК или эквивалент		450,00	5
5.	Респиратор типа Алина-СО или эквивалент		1200,00	5
6.	Переносное оборудование для мойки, дегазации, дезактивации и дезинфекции дыхательных аппаратов и защитных костюмов		32 000,00	5
7.	Минигабаритный персональный дозиметр-радиометр МСК 03-СА или эквивалент		48 000,00	5
8.	Миниэкспресс-лаборатория «Пчелка-Р» или эквивалент		69 900,00	5
9.	Комплект трубок индикаторных ИТ-36, ИТ-45 (20 шт.)		6 700,00	5

1. Количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование, количество и цена приобретаемых материальных запасов для нужд гражданской обороны 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.