

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

20.02.2024

№ 04-10

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 23 октября 2019 года № 28 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг»**

В целях реализации постановления 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» приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 23 октября 2019 года № 28 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг» (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственных казенных учреждений Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг»;

1.2. В пункте 1 слова «подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области» заменить словами «подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственных казенных учреждений Ленинградской области»;

1.3. В пункте 5 слова «Пшигоцкую Н.С.» заменить словами «, курирующего деятельность контрольно-ревизионного сектора отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля»;

1.4. Приложение (нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контрольно-ревизионному сектору отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета по социальной защите населения Ленинградской области в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа разместить прилагаемые изменения в Единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области, курирующего деятельность контрольно-ревизионного сектора отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля.

Председатель комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по социальной защите населения  
Ленинградской области  
от 20.02.2024 № 04-10

Приложение  
к нормативным затратам на обеспечение  
функций подведомственных комитету  
по социальной защите населения  
Ленинградской области государственных  
казенных учреждений Ленинградской области  
в части закупок товаров, работ, услуг

**Нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственных казенных учреждений Ленинградской области**

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения/должность	Тип устройства	Количество средств подвижной связи, (ед.)	Предельная цена, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение - руководитель учреждения	Телефон/ смартфон	1	не более 15 000,00
2.	Подведомственное учреждение - руководитель филиала	Телефон/ смартфон	не более 1 устройства на филиал	не более 15 000,00

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

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, (ед.)	Цена услуг подвижной связи, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение	2	не более 4 000,0 (за услуги передачи данных на отдельном

			устройстве не более 2 000,00)
2.	Филиал подведомственного учреждения	2	не более 2 000,00
	Удаленное рабочее место подведомственного учреждения	10	

3. *Нормативы количества SIM-карт.*

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество SIM-карт, (ед.)
1.	Подведомственное учреждение	Не более 2
2.	Филиал подведомственного учреждения	Не более 2
3.	Удаленное рабочее место подведомственного учреждения	Не более 1

4. *Нормативы цен и количества планшетных компьютеров, ноутбуков, принтеров, многофункциональных и копировальных аппаратов (оргтехники), носителей информации иной техники и рекомендации по оснащению кабинетной площади. <\*>*

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
<b>Рабочие места руководителя Учреждения/Филиала/Удаленного рабочего места, кабинеты работников Учреждения/Филиала/ Удаленного рабочего места</b>						
1.	Планшетный компьютер	шт.	1	3	на учреждение (филиал) и/или на руководителя	не более 60 000,00
2.	Ноутбук	шт.	1	3	на учреждение (филиал) и/или на руководителя	не более 100 000,00
			1		на работника удаленного рабочего места	не более 80 000,00
3.	Моноблок	шт.	1	3	на руководителя учреждения (филиала)	105 400,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
4.	Компьютер (системный блок, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	100 000,00
5.	Монитор (23-25")	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	30 000,00
6.	Принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5	Руководитель и/или заместитель руководителя, руководитель филиала	40 000,00
7.	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*>	шт.		5	Не более 1 устройства на каждые 2 сотрудников в 1 помещении	70000,00
8.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.		5	Не более 1 устройства на учреждение численностью до 70 человек	600000,00
9.	Многофункциональное устройство (Тип 3) <*>	шт.		5	Не более 1 устройства на каждые 3 сотрудников в 1 помещении	104000,00
10	Многофункциональное устройство (Тип 4) <*>	шт.		5	Не более 1 устройства на учреждение численностью до 50 сотрудников	455000,00
11	Многофункциональное устройство (Тип 5) <*>	шт.		5	Не более 1 на учреждение численностью до 40 сотрудников	132800,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
12.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности основного персонала	810,00
13.	Внешний жесткий диск	шт.		5	Не более 5 на учреждение/филиал	7 540,00
14.	Веб-камера	шт.	1	3	Все категории должностей	6900,00
15.	Компьютерная акустика	шт.	1	3	Все категории должностей	2800,00
16.	Сетевой фильтр	шт.	1	5	Все категории должностей	1145,00

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

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

№ п/п	Тип устройства	Формат	Скорость печати, стр/мин	Цветность; метод печати	Количество отпечатков в месяц не менее
1	Принтер (Тип 1)	A4	не менее 20	монохромная/цветная; лазерный	30000
2	Многофункциональное устройство (Тип 1)	A4	не менее 30	ч/б, лазерный	30000
3	Многофункциональное устройство (Тип 2)	A3	не менее 30	цветной, лазерный	80000
4	Многофункциональное устройство (Тип 3)	A4	не менее 45	ч/б, лазерный	100000
5	Многофункциональное устройство (Тип 4)	A3	не менее 35	ч/б, лазерный	120000
6	Многофункциональное устройство (Тип 5)	A4	не менее 35	цветной, лазерный	80000

#### Тип носителя информации

№ п/п	Тип устройства	Интерфейс	Объем памяти
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	USB 3.0	не менее 8 Гб
2	Внешний жесткий диск	USB 3.0	не менее 500 Гб

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

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1	МФУ, Принтер, тип 1 (А4, ч/б, 30 стр./мин.)	Не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	8365,83
2	МФУ, тип 2 (А3, цв.)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	18249,85
3	МФУ, тип 3 (А4, ч/б, 45 стр./мин.)	Не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 5000 листов	15511,87
4	МФУ, тип 4 (А3, ч/б)	Не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	19119,57
5	МФУ, тип 5 (А4, цв.)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2500 листов	13596,45

<\*\*\*> При дополнительной потребности сверх установленной нормы, расходные принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от Учреждения/Филиала, подписанной руководителем Учреждения/Филиала, в случае согласования с ГРБС.

6. Нормативы стоимости на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы. <\*\*\*\*>

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы<*>	1 годовая подписка	Исходя из потребности

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

7. Нормативы количества и цены транспортных средств на Учреждение (Филиал).

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Срок эксплуатации	Стоимость, руб.
1.	Легковой автомобиль	не более 200	8 лет	не более 1 500 000,00

8. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения/Филиала. <\*\*\*\*>

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
2.	Блок для записок сменный, 90 х 90 х 90 мм	шт.	4	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
3.	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
4.	Блокнот А5 на спирали, 80 листов	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
5.	Блок бумаги в подставке, 90 х 90 х 90 мм	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
6.	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	1200,00
7.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год		700,00
8.	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	300,00
9.	Линер	шт.	2	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	130,00
10.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год		450,00
11.	Планинг датированный, настольный	шт.	1	1 раз в год		450,00
12.	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год		100,00
13.	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год		250,00
14.	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	2500,00



15.	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	25,00
16.	Клей-карандаш, 40 гр.	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	180,00
17.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
18.	Магнитный держатель для досок	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
19.	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимости	200,0
20.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год		70,00
21.	Корректирующая лента, 10-15 м	шт.	1	1 раз в год		180,00
22.	Люверсы для степлера, 250 шт./уп.	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	500,00
23.	Линейка, 30 см	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	90,00
24.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	60,00
25.	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	2	1 раз в год		300,00
26.	Лоток для бумаг	шт.	4	1 раз в год		300,00
27.	Текстовыделитель	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	50,00
28.	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
29.	Набор маркеров для досок	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	450,00
30.	Набор для чистки оргтехники	уп.	1	1 раз в год		400,00
31.	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	160,00
32.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год		100,00
33.	Ножницы	шт.	1	1 раз в год		160,00

	канцелярские					
34.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет		1500,00
35.	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	350,00
36.	Конверт	шт.	50	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	5,00
37.	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
38.	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
39.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
40.	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	130,00
41.	Папка-дело с завязками	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
42.	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
43.	Файл-вкладыш с перфорацией	шт.	100	1 раз в год	и более, по мере необходимости	400
44.	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год		600,00
45.	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	80,00
46.	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	60,00
47.	Термотрансферная лента	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	200,00
48.	Термоэтикетки, 1000 шт./уп.	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	200,00
49.	Ручка-роллер для руководителей	шт.	2	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	350,00
50.	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00

51.	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
52.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
53.	Архивная папка, картон/бумвинил	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	300,00
54.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
55.	Короб архивный с крышкой	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	350,00
56.	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет		300,00
57.	Скотч, 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	150,00
58.	Скотч, 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	300,00
59.	Скрепки 25-28 мм, 100 шт./уп. никелированные	уп.	2	1 раз в квартал	и более, по мере необходимости	120,00
60.	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	и более, по мере необходимости	200,00
61.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет		140,00
62.	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года		350,00
63.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 5 лет	на кабинет	400,00
64.	Точилка канцелярская	шт.	1	1 раз в год		50,00
65.	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	120,00
66.	Шпагат полипропиленовый	шт.	1	Исходя из фактической потребности	на кабинет	500,00
67.	Пружины для переплета	уп.	3	Исходя из фактической потребности	на учреждение/филиал	3000,00

68.	Обложки для переплета	уп.	3	Исходя из фактической потребности	на учреждение/филиал	1000,00
69.	Бумага А4, С класс	уп.	24	1 раз в 2 месяца	и более, по мере необходимости	380,00
70.	Бумага А4, В класс	уп.	5	1 раз в 2 месяца	на учреждение/филиал	550,00
71.	Бумага А4, А класс	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	700,00
72.	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	1000,00

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

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

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности Учреждения/Филиала, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем Учреждения/Филиала, в случае согласования с ГРБС.

*9. Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения/Филиала.*

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Срок эксплуатации, лет
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	3000,00	25
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	1000,00	25
3.	Респиратор типа Р-2,РУ-60М	1	2000,00	25
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГДЗК-У	1	5000,00	5
5.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	500,00	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	500,00	5

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

№	Наименование служебных	Единица	Норма	Срок	Примечания	Цена
---	------------------------	---------	-------	------	------------	------

п/п	помещений и предметов	измерения		эксплуатации в годах		приобретения, не более (руб. за ед.)
1.	Кабинет руководителя					
	Стол приставной	шт.	1	7		70000,00
	Стол для руководителя	шт.	1	7		50000,00
	Боковая приставка к столу	шт.	1	7		15000,00
	Шкаф для документов	шт.	3	7		30000,00
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	7		30000,00
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	7		25000,00
	Стулья	шт.	не более 6	7		10000,00
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28000,00
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10000,00
	Часы настенные	шт.	1	5		3000,00
	Лампа настольная	шт.	1	5		5000,00
2.	Рабочее место работника Учреждения/Филиала					
	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	7	на 1 штатную единицу	30000,00
	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ	10000,00
	Шкаф канцелярский	шт.	2	7	на 3 работников	14000,00
	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3 работников	15000,00
	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	12000,00
	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника	7000,00
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	20	при необходимости	10000,00
	Жалюзи	комплект	1	5	на окно	10000,00
	Лампа настольная	шт.	1	5	на 1 штатную единицу	3000,00
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5	на кабинет	5000,00
3.	Приемная руководителя Учреждения/Филиала					

Стол двухтумбовый Ресепшен	шт.	1	7		50000,00
Стол для телефонов, тумба под оргтехнику	шт.	1	7		10000,00
Шкаф платяной	шт.	1	7		27000,00
Шкаф книжный	шт.	1	7		27000,00
Кресло рабочее	шт.	1	7	на 1 штатную единицу	12000,00
Стулья	шт.	не более 6	5		10000,00
Зеркало	шт.	1	5		3000,00
Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28000,00
Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7		55000,00
Микроволновая печь	шт.	1	5		10000,00
Холодильник	шт.	1	5		35000,00
Электрический чайник	шт.	1	5		3000,00
Кофемашина (кофеварка)	шт.	1	5		80000,00
Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	1		7000,00
Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10000,00
Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5		50000,00
Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	5000,00

Функциональные помещения Учреждения/Филиала/Удаленного рабочего места обеспечиваются предметами, неуказанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

*11. Нормативы количества систем охранно-тревожной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала/ Удаленного рабочего места.*

<b>Количество систем охранно-тревожной сигнализации</b>	<b>Периодичность в год</b>
Не менее 1 системы на Учреждение/Филиал/Удаленное рабочее место (при необходимости)	не реже 1 раза в месяц

*12. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции*

*и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала/ Удаленного рабочего места*

<b>Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции</b>	<b>Периодичность в год</b>
не менее 1 установки или системы на помещение	не чаще 2 раз в год

*13. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала/ Удаленного рабочего места*

<b>Количество систем пожарной сигнализации</b>	<b>Периодичность в год</b>
не менее 1 системы на Учреждение/Филиал/ Удаленное рабочее место (при необходимости)	не реже 1 раза в месяц

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

<b>Количество систем видеонаблюдения</b>	<b>Периодичность в год</b>
не менее 1 системы на Учреждение/Филиал	не реже 1 раза в месяц

*Примечание. Определить, что при формировании начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг допускается увеличение нормативов цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения транспортных средств путем их умножения на величины, указанные в пункте 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 сентября 2015 года № 352.*