



№ 206004-2024-8332
от 15.10.2024

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 октября 2024 года № 701

**О внесении изменения в постановление Правительства
Ленинградской области от 21 октября 2019 года № 487
"Об утверждении нормативных затрат на обеспечение
направлений деятельности (функций) государственного
казенного учреждения Ленинградской области
"Государственный экспертный институт
регионального законодательства"**

Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление Правительства Ленинградской области от 21 октября 2019 года № 487 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области "Государственный экспертный институт регионального законодательства" изменение, изложив приложение (Нормативные затраты на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области "Государственный экспертный институт регионального законодательства") в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Губернатор
Ленинградской области

А.Дрозденко



УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Правительства
Ленинградской области
от 21 октября 2019 года № 487
(в редакции постановления Правительства
Ленинградской области
от 15 октября 2024 года № 701)
(приложение)

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение направлений деятельности (функций)
государственного казенного учреждения Ленинградской области
"Государственный экспертный институт
регионального законодательства"

1. Настоящим документом устанавливаются нормативные затраты на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области "Государственный экспертный институт регионального законодательства" (далее – ГКУЛО "ГЭИРЗ") в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты включают нормативы количества и нормативы цены товаров, работ, услуг в соответствии с приложениями 1 – 24 к нормативным затратам. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем документе, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности ГКУЛО "ГЭИРЗ".

3. Норматив цены товаров, работ, услуг определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5 апреля 2014 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

4. При определении потребности ГКУЛО "ГЭИРЗ" в товарах, классифицируемых как основные средства или материальные запасы, учитывается их фактическое наличие на балансе. При расчете потребности в товарах, относящихся к основным средствам, учитывается также срок их фактического использования.

Приложение 1
к нормативным затратам...

Нормативы
количества абонентских номеров пользовательского
(оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной
связи, нормативы цены услуг подвижной связи и нормативы
количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах*

№ п/п	Наименование должности	SIM-карта для установки в оборудование подвижной радиотелефонной связи		SIM-карта для установки в оборудование передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи	
		количество, шт.	предельные расходы на услуги связи в месяц, руб.	количество, шт.	предельные расходы на услуги связи в месяц, руб.
1	Директор	1	4000,0	1	700,0
2	Заместитель директора	1	4000,0	1	700,0
3	Главный бухгалтер	1	2000,0	1	500,0
4	Начальник отдела	1	2000,0	1	500,0

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 2
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены услуг по сопровождению справочно-правовых
систем и приобретения иного программного обеспечения*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.
1	Программные средства передачи данных	Не более 1 на учреждение	20000,0
2	Программные средства для ведения бюджетного учета и начисления заработной платы	Не более 2 на учреждение	50000,0
3	Операционная система	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия на моноблоке или ПК	25000,0
4	Электронная справочная система "Госфинансы"	Не более 1 на учреждение	120000,0
5	Система электронного документооборота	Не более 1 на учреждение	120000,0

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 3
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены простых (неисключительных) лицензий
на использование программного обеспечения
по защите информации*

Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.
Антивирусная программа	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия на моноблоке или ПК	5000,0

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 4
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены рабочих станций*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Ноутбук	Не более 3 на учреждение	100000,0	Директор, заместитель директора	5
2	Рабочая станция (моноблок), тип 1	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия системного блока	128900,0	Директор, заместитель директора	5
3	Рабочая станция (моноблок), тип 2	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия системного блока	128900,0	Все группы должностей, за исключением директора, заместителей директора	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 5
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены принтеров, многофункциональных устройств,
копировальных аппаратов и иной оргтехники*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Принтер	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством	35000,0	Все должности	5
2	Принтер (цветной)	Не более 1 на учреждение	40000,0	Не устанавливаются	5
3	Многофункциональное устройство (МФУ), тип 1	Не более 1 из расчета на каждые двух сотрудников или одно помещение при условии отсутствия обеспечения принтером	70000,0	Не устанавливаются	5
4	Многофункциональное устройство (МФУ), тип 2	Не более 1 на учреждение	455000,0	Не устанавливаются	5
5	Многофункциональное устройство (МФУ), тип 3	Не более 1 на учреждение	132800,0	Не устанавливаются	5
6	Многофункциональное устройство (МФУ), тип 4	Не более 1 на учреждение	600000,0	Не устанавливаются	5
7	Сканер	Не более 1 на отдел	20000,0	Не устанавливаются	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 6
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены средств подвижной связи*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Мобильный телефон, тип 1	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	15000,0	Директор	5
2	Мобильный телефон, тип 2	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	10000,0	Заместитель директора	5
3	Мобильный телефон, тип 3	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	10000,0	Главный бухгалтер, начальник отдела	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 7
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены планшетных компьютеров*

Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
Планшетный компьютер	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	60000,0	Директор или заместитель директора	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 8
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены мониторов*

Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
Монитор	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия рабочей станции (моноблока)	38600,0	Все должности	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 9
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены системных блоков*

Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
Системный блок	Не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия рабочей станции (моноблока)	122000,0	Все должности	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 10
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены носителей информации*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	Не более 1 устройства на сотрудника	810,0	Все должности	5
2	Внешний жесткий диск	Не более 1 на отдел	7540,0	Не устанавливаются	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 11
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены расходных материалов для принтеров,
многофункциональных устройств, копировальных аппаратов
и иной оргтехники*

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная цена в год, руб.
1	Принтер	Не более 10 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы в год	Не более 10000 рублей за 1 единицу
2	Принтер (цветной)	Не более 10 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы в год	Не более 10000 рублей за 1 единицу
3	МФУ, тип 1	Не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы в год при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	Не более 8365,83 рублей за 1 единицу
4	МФУ, тип 2	Не более 2 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы в год при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	Не более 19119,57 рублей за 1 единицу
5	МФУ, тип 3	Не более 8 картриджей/тонеров или 2 комплектов для 1 единицы в год при условии ресурса расходного материала не менее 2500 листов	Не более 13596,45 рублей за 1 единицу
6	МФУ, тип 4	Не более 8 картриджей/тонеров для 1 единицы в год при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	Не более 18249,85 рублей за 1 единицу

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 12
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены прочих основных средств, относящихся
к информационно-коммуникационным технологиям*

№ п/п	Наименование	Предельное количество оборудования, средств коммуникации, шт.	Предельная цена оборудования, средств коммуникации, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Телефонный аппарат с беспроводной связью трубки с базой	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	10400,0	Все должности	5
2	Проводной телефонный аппарат	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	4000,0	Все должности при условии отсутствия телефонного аппарата с беспроводной связью трубки с базой	5
3	Источник бесперебойного питания	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	8000,0	Все должности	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 13
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены периодических печатных изданий
и справочной литературы*

№ п/п	Наименование печатного издания	Предельное количество	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников
1	Печатные издания по вопросам бухгалтерского учета, финансов, кадровой работы, юриспруденции, делопроизводства, государственных закупок и др.	Не более 1 комплекта по каждой тематике в год	Не более 50000 рублей за 1 комплект	Главный бухгалтер, начальник отдела
2	Собрание законодательства Российской Федерации	Не более 1 комплекта в год	Не более 15000 рублей за 1 комплект	Директор, заместитель директора
3	Научная литература по российскому законодательству	Не более 1 комплекта в год	Не более 15000 рублей за 1 комплект	Директор, заместитель директора

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 14
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены полисов обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев транспортных средств
(ОСАГО) и полисов страхования имущества*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена в год, руб.
1	Полис ОСАГО	Не более 1 в расчете на единицу транспортного средства	Определяется в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Банка Российской Федерации от 8 декабря 2021 года № 6007-У "О страховых тарифах по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств"
2	Полис страхования имущества**	Не более 1 в расчете на единицу имущества	Определяется в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными страховой компанией

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

** Затраты на приобретение полисов страхования имущества ($Z_{\text{страх}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{страх}} = \sum_{i=1}^N \text{ТБ}_i \times \text{КСТ}_i,$$

где:

ТБ_i – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му имуществу;
 КСТ_i – коэффициент страховых тарифов по i -му имуществу.

Приложение 15
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены транспортных средств*

Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
Автомобиль, не более 200 л.с.	Не более 2 на учреждение	1500000,0	Не устанавливаются	10

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 16
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены мебели, бытовой техники и отдельных
материально-технических средств*

№ п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена, руб.	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1. Кабинет директора					
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели					
1.1	Стол руководителя	Не более 1	216000,0	7	
1.2	Стол приставной	Не более 1	75000,0	7	
1.3	Стол для заседаний	Не более 1	50000,0	7	
1.4	Стол журнальный	Не более 1	25000,0	7	
1.5	Стол для телефонов	Не более 1	75000,0	7	
1.6	Шкаф комбинированный	Не более 1	40000,0	7	
1.7	Шкаф книжный	Не более 1	200000,0	7	
1.8	Шкаф платяной	Не более 1	200000,0	7	
1.9	Тумба	Не более 2	10000,0	7	
Иные предметы					
1.10	Кресло руководителя	Не более 1	35000,0	7	
1.11	Стулья	Не более 6	15000,0	7	
1.12	Набор мягкой мебели	Не более 1	130000,0	7	
1.13	Вешалка напольная	Не более 1	8000,0	3	
1.14	Зеркало	Не более 1	10000,0	5	
1.15	Холодильник	Не более 1	35000,0	5	
1.16	Телевизор	Не более 1	100000,0	5	
1.17	Кофемашина	Не более 1	80000,0	5	
1.18	Чайник электрический	Не более 1	5000,0	3	
1.19	Тумба под телевизор	Не более 1	15000,0	5	
1.20	Жалюзи	Не более 1	5000,0	5	На окно
1.21	Лампа настольная	Не более 1	5000,0	5	
1.22	Настольный набор руководителя	Не более 1	7000,0	5	
1.23	Часы настенные	Не более 1	5500,0	5	
1.24	Сейф	Не более 1	80000,0	20	
2. Кабинеты заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела					
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели					
2.1	Стол письменный	Не более 1	60000,0	7	
2.2	Стол для заседаний	Не более 1	20000,0	7	
2.3	Стол приставной	Не более 1	30000,0	7	
2.4	Полка навесная	Не более 1	5000,0	7	

1	2	3	4	5	6
2.5	Шкаф книжный	Не более 2	30000,0	7	
2.6	Шкаф платяной	Не более 1	30000,0	7	
2.7	Тумба	Не более 1	8000,0	7	
Иные предметы					
2.8	Кресло	Не более 1	25000,0	7	
2.9	Стул	Не более 4	15000,0	7	
2.10	Вешалка напольная	Не более 1	8000,0	5	
2.11	Зеркало	Не более 1	10000,0	5	
2.12	Вентилятор	Не более 1	5000,0	3	
2.13	Чайник электрический	Не более 1	5000,0	3	
2.14	Жалюзи	Не более 1	10000,0	5	На окно
2.15	Часы настенные	Не более 1	3000,0	5	
2.16	Лампа настольная	Не более 1	5000,0	5	
2.17	Доска магнитно-маркерная	Не более 1	20000,0	5	
2.18	Сейф	Не более 1	50000,0	20	
3. Кабинеты сотрудников					
3.1	Стол	Не более 1	30000,0	7	
3.2	Стол для компьютера	Не более 1	10000,0	7	По числу рабочих станций
3.3	Шкаф книжный	Не более 1	14000,0	7	На двух сотрудников
3.4	Шкаф платяной	Не более 1	15000,0	7	На двух сотрудников
3.5	Тумба	Не более 1	6000,0	7	На одного сотрудника
3.6	Кресло рабочее	Не более 1	12000,0	7	На одного сотрудника
3.7	Стул	Не более 2	7000,0	7	На одного сотрудника
3.8	Вешалка напольная	Не более 1	4000,0	7	На кабинет
3.9	Полка навесная	Не более 1	3000,0	7	На кабинет
3.10	Зеркало	Не более 1	5000,0	5	На кабинет
3.11	Вентилятор	Не более 1	5000,0	3	На кабинет
3.12	Чайник электрический	Не более 1	5000,0	3	На кабинет
3.13	Жалюзи	Не более 1	10000,0	5	На окно
3.14	Часы настенные	Не более 1	3000,0	5	На кабинет
3.15	Лампа настольная	Не более 1	3000,0	5	На одного сотрудника
3.16	Шкаф металлический	Не более 1	20000,0	20	На одного сотрудника

* Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 17
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены систем кондиционирования*

Наименование	Предельное количество оборудования, шт.	Предельная цена оборудования, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
Кондиционер	Не более 1 из расчета на одно помещение	50000,0	Не устанавливаются	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 18
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены прочих основных средств, не отнесенных
к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии*

№ п/п	Наименование	Предельное количество оборудования, шт.	Предельная цена оборудования, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1	Проектор	Не более 1 на учреждение	50000,0	Не устанавливаются	5
2	Экран мобильный	Не более 1 на учреждение	15000,0	Не устанавливаются	5
3	Стол проекционный	Не более 1 на учреждение	15000,0	Не устанавливаются	5
4	Микрофон	Не более 2 на учреждение	8000,0	Не устанавливаются	5
5	Видеокамера	Не более 1 на учреждение	30000,0	Не устанавливаются	5
6	Фотоаппарат	Не более 1 на учреждение	40000,0	Не устанавливаются	5
7	Диктофон	Не более 1 на отдел	5000,0	Не устанавливаются	5
8	Уничтожитель бумаги (шредер)	Не более 1 в расчете на одного сотрудника	55000,0	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	7
9	Обогреватель	Не более 1 из расчета на каждые двух сотрудников или одно помещение	6000,0	Не устанавливаются	5
10	Печь микроволновая	Не более 1 на отдел	10000,0	Не устанавливаются	5
11	Ламинатор	Не более 1 на учреждение	4000,0	Не устанавливаются	5
12	Информационный дисплей	Не более 1 на учреждение	160000,0	Не устанавливаются	5

1	2	3	4	5	6
13	Спикерфон	Не более 1 на учреждение	30000,0	Не устанавливаются	5
14	Камера для видеоконференций	Не более 1 на учреждение	30000,0	Не устанавливаются	5

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 19
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены канцелярских принадлежностей
на одного сотрудника*

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Предельная цена, руб.	Периодичность получения
1	2	3	4	5	6
1	Антистеплер	Штука	1	100,0	1 раз в год
2	Батарейка АА	Штука	3	80,0	1 раз в квартал
3	Батарейка ААА	Штука	3	80,0	1 раз в квартал
4	Батарейка аккумуляторная	Штука	3	300,0	1 раз в квартал
5	Бейдж	Штука	5	50,0	1 раз в квартал
6	Блок-кубик для заметок	Штука	1	150,0	1 раз в полгода
7	Блокнот А5 на спирали (не более 50 листов)	Штука	1	120,0	1 раз в полгода
8	Бумага А3	Упаковка	2	750,0	1 раз в год
9	Бумага А4	Упаковка	8	380,0	1 раз в квартал
10	Датер	Штука	1	2400,0	1 раз в 3 года
11	Дырокол	Штука	1	1000,0	1 раз в год
12	Зажим канцелярский (12 шт.)	Упаковка	5	300,0	1 раз в квартал
13	Закладки с клеевым краем	Упаковка	4	100,0	1 раз в квартал
14	Калькулятор	Штука	1	1000,0	1 раз в 5 лет
15	Карандаш механический	Штука	1	130,0	1 раз в полгода
16	Карандаш простой	Штука	1	40,0	1 раз в квартал
17	Карта	Штука	1	6000,0	1 раз в 5 лет
18	Клей ПВА	Штука	1	150,0	1 раз в год
19	Клей-карандаш, 20 г	Штука	1	180,0	1 раз в полгода
20	Книга учета (96 листов)	Штука	1	500,0	1 раз в год
21	Кнопки	Упаковка	2	90,0	1 раз в квартал
22	Конверт	Штука	10	50,0	1 раз в квартал
23	Короб архивный	Штука	5	500,0	1 раз в год
24	Жидкость корректирующая	Штука	1	90,0	1 раз в квартал
25	Лента корректирующая	Штука	1	250,0	1 раз в год
26	Краска штемпельная	Штука	1	200,0	1 раз в полгода
27	Ластик	Штука	1	60,0	1 раз в полгода
28	Лезвия для ножа канцелярского	Упаковка	1	150,0	1 раз в полгода
29	Линейка	Штука	1	90,0	1 раз в год

1	2	3	4	5	6
30	Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный)	Штука	1	300,0	1 раз в год
31	Маркер для доски	Штука	4	200,0	1 раз в полгода
32	Маркер-текстовыделитель, 4 цвета	Упаковка	1	280,0	1 раз в полгода
33	Накопитель для бумаг	Штука	1	300,0	1 раз в год
34	Календарь настенный	Штука	1	250,0	1 раз в год
35	Настольный набор – подставка для канцеляр- ских товаров	Штука	1	1500,0	1 раз в 3 года
36	Нитки для прошивания документов	Штука	1	400,0	1 раз год
37	Нож канцелярский	Штука	1	110,0	1 раз в год
38	Ножницы канцелярские	Штука	1	250,0	1 раз в год
39	Органайзер/ежедневник	Штука	1	450,0	1 раз в год
40	Открытка	Штука	5	80,0	1 раз в квартал
41	Папка-конверт на молнии	Штука	5	350,0	1 раз в год
42	Папка на резинке	Штука	5	100,0	1 раз в год
43	Папка с арочным механизмом	Штука	5	350,0	1 раз в год
44	Папка с завязками	Штука	5	50,0	1 раз в год
45	Папка с зажимом	Штука	3	180,0	1 раз в квартал
46	Папка-уголок	Штука	5	40,0	1 раз в квартал
47	Папка на кольцах	Штука	2	150,0	1 раз в квартал
48	Папка-планшет	Штука	1	210,0	1 раз в год
49	Папка файловая на 40 файлов	Штука	1	250,0	1 раз в полгода
50	Папка файл-вкладыш	Штука	25	5,0	1 раз в квартал
51	Папка адресная	Штука	1	1000,0	1 раз в год
52	Пленка для ламинатора	Упаковка	1	1200,0	1 раз в год
53	Подставка для визиток	Штука	1	120,0	1 раз в 3 года
54	Подставка настольная, А4	Штука	1	550,0	1 раз в год
55	Подушка для печати	Штука	1	300,0	1 раз в год
56	Разделитель листов	Упаковка	1	150,0	1 раз в полгода
57	Рамка, А4	Штука	1	600,0	1 раз в квартал
58	Резак для бумаги	Штука	1	3500,0	1 раз в 3 года
59	Ручка гелевая	Штука	1	90,0	1 раз в квартал
60	Ручка шариковая	Штука	3	100,0	1 раз в квартал
61	Скобы для степлера (1000 шт.)	Упаковка	1	80,0	1 раз в квартал
62	Скоросшиватель картонный	Штука	5	40,0	1 раз в квартал
63	Скоросшиватель пластиковый	Штука	4	40,0	1 раз в квартал
64	Скотч	Штука	1	150,0	1 раз в полгода
65	Скотч двухсторонний	Штука	1	350,0	1 раз в год
66	Скрепки (100 шт.)	Упаковка	4	120,0	1 раз в квартал
67	Скрепочница	Штука	1	150,0	1 раз в 5 лет
68	Степлер (не более 40 л.)	Штука	1	1200,0	1 раз в 4 года

1	2	3	4	5	6
69	Стержни простые	Штука	3	80,0	1 раз в квартал
70	Стержни для карандашей автоматических (12 шт.)	Упаковка	1	100,0	1 раз в квартал
71	Стикеры клейкие	Упаковка	4	90,0	1 раз в квартал
72	Точилка для карандашей	Штука	1	70,0	1 раз в год
73	Указка лазерная	Штука	1	1200,0	1 раз в 3 года
74	Шило канцелярское	Штука	1	500,0	1 раз в 10 лет
75	Штамп	Штука	1	1500,0	1 раз в 3 года
76	Бумага А4 плотная для цветной печати	Упаковка	Исходя из потребностей	2500,0	4 раза в год

* Закупка неуказанных наименований канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 20
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей*

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников	Периодичность получения
1	Салфетки влажные	Не более 1 уп. в расчете на одного сотрудника	350,0	Все должности	1 раз в квартал
2	Средство чистящее	Не более 1 шт. на учреждение	150,0	Не устанавливаются	1 раз в месяц
3	Бумага туалетная	Не более 1 шт. на учреждение	35,0	Не устанавливаются	1 раз в день
4	Мешок для мусорных корзин (30 л)	Не более 1 компл. на учреждение	120,0	Не устанавливаются	1 раз в месяц
5	Корзина для бумаг	Не более 1 шт. в расчете на одного сотрудника	350,0	Все должности	1 раз в 5 лет
6	Вешалка-плечики	Не более 2 шт. в расчете на одного сотрудника	200,0	Все должности	1 раз в 3 года
7	Табличка на кабинет	Не более 1 компл. на кабинет	1000,0	Не устанавливаются	1 раз в 5 лет
8	Удлинитель	Не более 1 шт. в расчете на одного сотрудника	1000,0	Все должности	1 раз в 5 лет

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 21
к нормативным затратам...

**Нормативы
количества и цены материальных запасов для нужд
гражданской обороны***

№ п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	Не более 1	3500,0	Все должности	25
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	Не более 1	1500,0	Все должности	25
3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	Не более 1	2000,0	Все должности	25
4	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	Не более 1	2500,0	Все должности	5
5	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты	Не более 1	1200,0	Все должности	3
6	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	Не более 1	500,0	Все должности	5
7	Индивидуальный перевязочный пакет	Не более 1	500,0	Все должности	5

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

Приложение 22
к нормативным затратам...

**Нормативы
количества и цены автомобильных принадлежностей***

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная цена, руб.	Периодичность получения
1	Навигатор	Не более 1 шт. на транспортное средство	10000,0	1 раз в 5 лет
2	Видеорегистратор	Не более 1 шт. на транспортное средство	10000,0	1 раз в 5 лет
3	Шины зимние шипованные	Не более 1 компл. (4 шины) на транспортное средство	50000,0	1 раз в 40000 км пробега
4	Шины летние	Не более 1 компл. (4 шины) на транспортное средство	40000,0	1 раз в 50000 км пробега
5	Огнетушитель автомобильный	Не более 1 шт. на транспортное средство	3000,0	1 раз в 3 года
6	Жидкость для стеклоомывателя	Не более 5 л на транспортное средство	300,0	1 раз в месяц
7	Масло моторное	Не более 3 л на транспортное средство	5000,0	1 раз в 10000 км пробега
8	Аптечка автомобильная	Не более 1 шт. на транспортное средство	500,0	1 раз в 3 года
9	Щетки стеклоочистителя	Не более 1 компл. на транспортное средство	3000,0	1 раз в полгода
10	Набор автомобилиста	Не более 1 компл. на транспортное средство	2000,0	1 раз в 5 лет
11	Жилетка автомобилиста	Не более 1 шт. на транспортное средство	500,0	1 раз в 3 года
12	Коврики резиновые	Не более 1 компл. на транспортное средство	10000,0	1 раз в 5 лет

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 23
к нормативным затратам...

Нормативы
услуг по дополнительному профессиональному образованию,
повышению квалификации работников*

№ п/п	Наименование	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников	Периодичность получения
1	Дополнительное профессиональное образование – повышение квалификации	50000,0	Все должности	По мере необходимости
2	Дополнительное профессиональное образование – переподготовка	80000,0	Все должности	По мере необходимости
3	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение	30000,0	Все должности	По мере необходимости

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Приложение 24
к нормативным затратам...

Нормативы
количества и цены работ и услуг, связанных с эксплуатацией
служебных автомобилей*

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Предельная цена, руб.
1	Плановое техническое обслуживание автомобиля	В соответствии с регламентом, установленным заводом-производителем	Исходя из предлагаемых тарифов официальных дилеров автомобилей
2	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)	По мере необходимости	Исходя из предлагаемых тарифов официальных дилеров автомобилей
3	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)**	Не более 2 в неделю на транспортное средство	1000,0
4	Обеспечение служебного автомобиля топливом марки АИ-95	Не более 4000 литров на транспортное средство в год	65,0
5	Предрейсовые медицинские осмотры водителей	В соответствии с количеством рабочих дней водителя в году	300,0

* Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

** Затраты на обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона) ($Z_{нва}$) определяются по формуле:

$$Z_{нва} = \sum_{i=1}^N Q_{i нва} \times P_{i нва},$$

где:

$Q_{i нва}$ – количество услуг по мойке кузова, уборке салона по i -му транспортному средству;

$P_{i нва}$ – цена одной услуги по мойке кузова, уборке салона по i -му транспортному средству.