

**КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«30» мая 2025 года

№ 43/25

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
государственных казенных учреждений, подведомственных
Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области**

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

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области, согласно приложению к настоящему приказу (далее – Учреждения, Комитет).

2. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем приказе, осуществляются исходя из фактической потребности Учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждений.

3. Отделу организации дорожной деятельности Комитета в течение семи рабочих дней с даты принятия настоящего приказа обеспечить его

Государственный регистрационный знак: 43/25
Дата государственной регистрации: 30.05.2025

размещение в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета, курирующего отдел организации дорожной деятельности.

Председатель Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters that appear to be 'D.S. Sedov'.

Д.С. Седов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области

от «30» 05 2025г. № 43/25
(приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций государственных казенных учреждений,
подведомственных Комитету по дорожному хозяйству
Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области, (далее – Учреждения, Комитет) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций Учреждений в части закупок товаров, работ, услуг.

1.2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке Учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

1.3. Нормативные затраты Учреждений не могут превышать нормативные затраты, утвержденные для государственных органов Ленинградской области.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансах Учреждений, а также степени их износа.

1.5. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования, который не может быть меньше срока полезного использования.

1.6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов), услуг может быть увеличено пропорционально увеличению штатной численности Учреждений.

1.7. 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.

**2. Нормативные затраты на обеспечение функций государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области
(далее - Учреждение)**

2.1. Норматив на приобретение услуг подвижной радиотелефонной связи и доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование должности	Предельное количество Sim-карт	Цена приобретения не более (руб. в месяц)
1	Руководитель	не более 1 единицы на 1 работника	3,0 тыс.
2	Заместитель руководителя	не более 1 единицы на 1 работника*	1,0 тыс.
3	Иные работники Учреждения	не более 1 единицы на 1 работника*	700

<*> предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

2.1.1. Норматив на приобретение SIM-карт для доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

№ п/п	Наименование должности	Предельное количество Sim-карт	Цена приобретения не более (руб. в месяц)
1	Руководитель	не более 1 единицы на 1 работника*	700
2	Заместитель руководителя	не более 1 единицы на 1 работника*	700
3	Иные работники Учреждения	не более 1 единицы на 1 работника*	700

<*> предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

2.1.2. Норматив на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи:

№ п/п	Наименование должности	Предельное количество	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
1	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер	не более 1 единицы на 1 работника	15,0 тыс.
2	Иные работники Учреждения, которым предоставляются абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи	не более 1 единицы на 1 работника*	10,0 тыс.

<*> предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

2.2. Норматив на приобретение персональных компьютеров, принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
Принтер лазерный с возможностью двусторонней печати (черно-белая печать, формат A4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при условии отсутствия обеспечения multifunctional устройством	5 лет	30,0
Multifunctional устройство (тип 1)*	не более 1 единицы в расчете на каждые 2 работников в 1 помещении	5 лет	74,3
Multifunctional устройство (тип 2)*	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	647,068
Multifunctional устройство (тип 3)*	не более 1 единицы на каждые 3 работников в 1 помещении	5 лет	155,52
Multifunctional устройство (тип 4)*	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	911,263
Multifunctional устройство (тип 5)*	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	70,0
Принтер этикеток (штрих-кодов)	не более 1 устройства на работника с функциями делопроизводителя	5 лет	28,0
Сканер потоковый	не более 1 устройства на работника с функциями делопроизводителя	5 лет	87,0
Персональный компьютер (моноблок)	не более 1 единицы на 1 руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера при отсутствии персонального компьютера (системного блока)	5 лет	152,375
Персональный компьютер (системный блок)	не более 1 единицы на 1 работника при отсутствии персонального компьютера (моноблока)	5 лет	123,0
Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 руководителя, заместителя руководителя, главного	5 лет	100,0

	бухгалтера**		
Ноутбук	не более 1 единицы на 1 работника при отсутствии планшетного компьютера**	5 лет	80,0
Планшетный компьютер	не более 1 единицы на 1 руководителя	3 года	60,0
Планшетный компьютер	не более 1 единицы на 1 работника при отсутствии ноутбука**	3 года	45,0
Монитор тип 1 (23-25")	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании персональный компьютер (системный блок), либо не более 2 единиц в расчете на 1 работника имеющего в пользовании персональный компьютер (системный блок) и осуществляющего свою деятельность в условиях работы с несколькими программами одновременно в режиме многозадачности, либо не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании персональный компьютер (моноблок) и осуществляющего свою деятельность в условиях работы с несколькими программами одновременно в режиме многозадачности***	5 лет	30,5
Монитор тип 2 (25-28")	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании персональный компьютер (системный блок), либо не более 2 единиц в расчете на 1 работника имеющего в пользовании персональный компьютер (системный блок) и осуществляющего свою деятельность в условиях работы с несколькими программами одновременно в режиме многозадачности, либо не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании персональный компьютер (моноблок) и осуществляющего свою деятельность в условиях работы с несколькими программами	5 лет	39,0

	одновременно в режиме многозадачности***		
Телефонный аппарат, тип 1, стационарный	не более 1 единицы на 1 работника	5 лет	25,863
Телефонный аппарат, тип 2, стационарный	не более 1 единицы на руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, приемную руководителя	5 лет	45,0

<*> Типы многофункциональных устройств, мониторов и телефонных аппаратов соответствуют типам многофункциональных устройств, указанным в приказе Управления делами Правительства Ленинградской области от 31 октября 2022 года №14 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области».

<***> предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

<****> не более двух мониторов любого типа, при наличии персонального компьютера (моноблока) не более одного монитора любого типа.

2.3. Норматив на приобретение расходных материалов для копировально-множительной техники:

Наименование	Предельное количество	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)	Примечание
Многофункциональное устройство (тип 1)*	не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	19,26	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство (тип 2)*	не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	15,0	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство (тип 3)*	не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 5000 листов	15,52	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство (тип 4)*	не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	19,5	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство (тип 5)*	не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2500 листов	40,328	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости

<*> Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанным в приказе Управления делами Правительства Ленинградской области от 31 октября 2022 года №14 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области».

2.4. Норматив на приобретение носителей информации и периферийного оборудования:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
Флеш-накопитель	не более 1 единицы на 1 работника	5 лет	900
Внешний накопитель данных (диск)	не более 10 единиц на Учреждение	5 лет	8,625 тыс.
Веб-камера	не более 1 единицы на 1 рабочее место	3 года	8,519 тыс.
Компьютерная акустика	не более 1 единицы на 1 рабочее место	3 года	2,932 тыс.
Сетевой фильтр	не более 1 единицы на 1 рабочее место	5 лет	1,608 тыс.

2.5. Норматив на приобретение периодических изданий, электронных изданий (программ ЭВМ) и справочной литературы:

№ п/п	Наименование	Предельное количество
1	Журнал «Кадровое дело»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
2	Журнал «Главбух»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
3	Журнал «Охрана труда: просто и понятно»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
4	Газета «Российский дорожник»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
5	Журнал «Строительство и право»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
6	Журнал «Юрисконсульт в строительстве»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
7	Газета «Деловой Петербург»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
8	Журнал «Финконтроль»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
9	Журнал «Бюджетный учет»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
10	Газета «Транспорт России»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
11	Журнал «Автомобильные дороги»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
12	Журнал «Казенные учреждения»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
13	Журнал «Бюджет»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
14	Журнал «Арбитражная практика для юристов»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
15	Журнал «Наука и техника в дорожной отрасли»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
16	Журнала «Зарплата»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
17	Журнал «Трудовые споры»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
18	Журнал «Финансовый директор»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
19	Журнал «Юрист компании»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
20	Журнал «Генеральный директор. Персональный журнал руководителя»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
21	Электронный журнал «Справочник специалиста по охране труда»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
22	Журнал «Госзаказ в вопросах и ответах»	не более 1 годовой подписки на Учреждение

23	Журнал «госзакупки.ру»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
24	Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
25	Приложение «Административная практика ФАС»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
26	Журнал «Вестник ценообразования и сметного нормирования»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
27	Журнал «Консультации и разъяснения по вопросам ценообразования и сметного нормирования в строительстве»	не более 1 годовой подписки на Учреждение
28	Доступ к электронной Базе данных (простая неисключительная лицензия) - «Справочник кадровика»	не более 1 годовой подписки (лицензии) на Учреждение
29	Доступ к электронной Базе данных (простая неисключительная лицензия) - «Госзаказ»	не более 1 годовой подписки (лицензии) на Учреждение
30	Доступ к электронной Базе данных (простая неисключительная лицензия) - «Госфинансы»	не более 1 годовой подписки (лицензии) на Учреждение
31	Доступ к сервису проверки контрагентов	не более 1 годовой подписки (лицензии) на Учреждение

2.6. Норматив на обеспечение транспортными средствами:

2.6.1. Норматив на приобретение служебного легкового автотранспорта:

Количество	Цена приобретения не более (млн. руб. за ед.)
не более 1 единицы на Учреждение	2,5
не более 8 единиц на Учреждение	1,5

2.6.2. Норматив на приобретение автомобиля для перевозки не менее 8 человек:

Количество	Цена приобретения не более (млн. руб. за ед.)
не более 1 единицы на Учреждение	5,4

2.6.3. Норматив на аренду легкового автотранспорта, при условии отсутствия легкового автотранспорта, находящегося на балансе Учреждения:

Количество	Стоимость (цена) аренды не более (млн. руб. за ед. в год)
не более 1 единицы на Учреждение	3,24
не более 4 единиц на Учреждение	2,5

2.7. Норматив на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств:

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
1.	Кабинет руководителя					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	7		216,0
	Стол приставной	шт.	1	7		75,0
	Стол для телефонов	шт.	1	7		75,0
	Шкаф книжный	шт.	1	7		200,0
	Шкаф платяной	шт.	1	7		200,0
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	7		80,0
	Стул к столу приставному	шт.	2	5		50,0
	Стулья	шт.	6	5	и более при необходимости	50,0
	Зеркало	шт.	1	5		5,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		38,0
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7		55,0
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	50,0
	Часы настенные	шт.	1	5		5,5
	Карта	шт.	1	5		40,0
2.	Кабинет заместителя руководителя, главного бухгалтера					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	7		150,0
	Стол приставной	шт.	1	7		70,0

	Конференц-стол	шт.	1	7		120,0
	Шкаф для документов	шт.	3	7		80,0
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	7		80,0
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	7		40,0
	Стулья	шт.	не более 6	7		50,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28,0
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10,0
	Часы настенные	шт.	1	5		3,0
	Лампа настольная	шт.	1	5		5,0
3.	Приемная руководителя					
	Стол двухтумбовый (ресепшен)	шт.	1	7		200,0
	Стол для телефонов (Тумба под оргтехнику)	шт.	1	7		25,0
	Шкаф платяной	шт.	1	7		80,0
	Шкаф книжный	шт.	1	7		80,0
	Кресло рабочее	шт.	1	7	на 1 работника	25,0
	Стулья	шт.	не более 6	5		25,0
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5		130,0
	Зеркало	шт.	1	5		5,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28,0

	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7		55,0
	Телевизор	шт.	1	5		100,0
	Микроволновая печь	шт.	1	5		10,0
	Холодильник	шт.	1	5		35,0
	Электрический чайник	шт.	1	5		3,0
	Кофемашина (кофеварка)	шт.	1	5		80,0
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	1		7,0
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10,0
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5		100,0
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	5,0
4.	Рабочее место работника					
	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	7	на 1 работника	102,0
	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ	35,0
	Шкаф канцелярский	шт.	2	7	на 3 работников	25,0
	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3 работников	25,0
	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	25,0
	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника	7,0
	Шкаф металлический негорючий или сейф	шт.	1	20	при необходимости	25,0
	Жалюзи	комплект	1	5	на окно	10,0
	Лампа настольная	шт.	1	5	на 1	3,0

					работника	
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5	на кабинет	10,0
5.	Архив					
	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5	и более при необходимости	15,0
	Шкаф металлический	шт.	2	20	и более при необходимости	25,0
6.	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей					
	Стол производственный	шт.	1	7		30,0
	Стулья	шт.	3	7		10,0
	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	7	и более при необходимости	25,0

2.8. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодично сть получения	Примечан ия	Цена приобретен ия не более (руб. за ед.)
1	Антистеплер	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год	и более при необходим ости	100
2	Блок для заметок сменный, 90 х 90 х 90 мм	шт.	4 единицы на 1 работника	1 раз в год		100
3	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		150
4	Блокнот А5 на спирали, 80 листов	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		150
5	Блок бумаги в подставке, 90 х 90 х 90 мм	шт.	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		250
6	Степлер для люверсов	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз год		1,2 тыс.
7	Дырокол	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		700
8	Зажим для бумаг	уп.	5 единиц на 1 работника	1 раз в год		300
9	Линер	шт.	2 единицы на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		130
10	Ежедневник	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		450
11	Планинг датированный, настольный	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		450
12	Календарь	шт.	1 единица	1 раз в год		100

	настольный, перекидной		на 1 работника			
13	Календарь настенный 3- блочный	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		250
14	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп.	1 единица на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		2,5 тыс.
15	Карандаш чернографитовый	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		25
16	Клей-карандаш, 40 гр.	шт.	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		180
17	Клей ПВА	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		150
18	Магнитный держатель для досок	уп.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		150
19	Книга учета	шт.	3 единицы на 1 работника	1 раз в год		200
20	Корректирующая жидкость	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		70
21	Корректирующая лента, 10-15 м	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		180
22	Люверсы для степлера, 250 шт./уп.	уп.	5 единицы на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		500
23	Линейка, 30 см	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		90
24	Ластик	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		60
25	Накопитель	шт.	2 единицы	1 раз в год		300

	вертикальный, пластик		на 1 работника			
26	Лоток для бумаг	шт.	4 единицы на 1 работника	1 раз в год		300
27	Текстовыделитель	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		50
28	Маркер перманентный	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		100
29	Набор маркеров для досок	уп.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		450
30	Набор для чистки оргтехники	уп.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		400
31	Нить прошивная белая	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		160
32	Нож канцелярский	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		100
33	Ножницы канцелярские	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		160
34	Набор настольный	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в 5 лет		1,5 тыс.
35	Папка на молнии	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		350
36	Конверт	шт.	50 единиц на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		5
37	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		100
38	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3 единицы на 1	1 раз в год		100

			работника			
39	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5 единицы на 1 работника	1 раз в год		250
40	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		130
41	Папка-дело с завязками	шт.	5 единиц на 1 работника	1 раз в год		40
42	Папка-уголок	шт.	10 единиц на 1 работника	1 раз в год		40
43	Файл-вкладыш с перфорацией	шт.	100 единиц на 1 работника	1 раз в год		400
44	Папка адресная	шт.	3 единицы на 1 работника	1 раз в год		600
45	Ручка гелевая	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в полгода		80
46	Ручка шариковая	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в полгода		60,00
47	Термотрансферная лента	уп.	5 единиц на 1 работника	исходя из фактического потребностей		200
48	Термоэтикетки, 1000 шт./уп.	уп.	5 единиц на 1 работника	исходя из фактического потребностей		200
49	Ручка-роллер для руководителей	шт.	2 единицы на 1 работника	1 раз в полгода		350
50	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		40
51	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5 единиц на 1 работника	1 раз в год		40

52	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3 единицы на 1 работника	1 раз в год		40
53	Архивная папка, картон/бумвинил	шт.	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		300
54	Короб архивный	шт.	10 единиц на 1 работника	1 раз в год		250
55	Короб архивный с крышкой	шт.	5 единиц на 1 работника	1 раз в год		350
56	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в 5 лет		300
57	Скотч, 19 мм	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в полгода		150
58	Скотч, 50 мм	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в полгода		300
59	Скрепки 25-28 мм, 100 шт./уп. никелированные	уп.	2 единицы на 1 работника	1 раз в квартал		120
60	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2 единицы на 1 работника	1 раз в квартал		200
61	Скрепочница магнитная	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в 5 лет		140
62	Степлер	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в 4 года		350
63	Точилка механическая	шт.	1 единица на 1 кабинет	1 раз в 5 лет		400
64	Точилка канцелярская	шт.	1 единица на 1 работника	1 раз в год		50
65	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2 единицы на 1 работника	1 раз в год		120
66	Шпагат	шт.	1 единица	исходя из		

	полипропиленовый		на 1 кабинет	фактическо й потребности		500
67	Пружины для переплета	уп.	3 единицы на Учреждение	исходя из фактическо й потребности		3,0 тыс.
68	Обложки для переплета	уп.	3 единицы на Учреждение	исходя из фактическо й потребности		1,0 тыс.
69	Бумага А4, С класс	уп.	24 единиц на 1 работника	1 раз в 2 месяца		380
70	Бумага А4, В класс	уп.	5 единиц на Учреждение	1 раз в 2 месяца		550
71	Бумага А4, А класс	уп.	1 единица на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		800
72	Бумага А3	уп.	1 единица на 1 работника	исходя из фактическо й потребности		1,0 тыс.

2.9. Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
1	Мешок полипропиленовый (зеленый)	шт.	не более 1000	и более при необходимости	100
2	Бумага туалетная	упак.	не более 4000		400
3	Мешки для мусора (30 л.)	рул.	не более 1000		150
4	Мешок полипропиленовый (белый)	шт.	не более 1000		40
5	Перчатки резиновые, латекс, хлоп. напылением	упак.	не более 1000		100
6	Перчатки х/б с ПВХ-покрытием	упак.	не более 1000		30
7	Салфетка для мебели 30 х 40 см, вискоза (3 шт. в упак.)	упак.	не более 1000		50
8	Салфетка для пола 70 х 80 см, микрофибра	упак.	не более 1000		300
9	Средство для пола чистящее (1 л.)	шт.	не более 1000		150
10	Мыло жидкое белое (5 л.)	л.	не более 500		350
11	Полотенца бумажные Z(V) сложения	шт.	не более 3000		1,5 тыс.
12	Губка для посуды (10 шт. в упак.)	шт.	не более 500		150
13	Порошок чистящий	шт.	не более 1000		100
14	Порошок стиральный	шт.	не более 1000		400
15	Средство чистящее для сантехники	шт.	не более 1000		200
16	Средство для посуды (500 мл)	шт.	не более 1000		150

17	Салфетка для пола	шт.	не более 1000		400
18	Салфетка универсальная	шт.	не более 1000		350
19	Салфетки в рулоне 25 x 20 см	шт.	не более 1000		350
20	Средство для стекол	шт.	не более 1000		200
21	Мешки для мусора (120 л)	рул.	не более 1000		450
22	Полироль для мебели, для деревянных поверхностей	шт.	не более 500		350
23	Веник	шт.	не более 10		125
24	Мыло хозяйственное твердое	кг.	не более 50		700

2.10. Норматив на приобретение сигнальной одежды повышенной видимости:

№ п/ п	Наименование должности (структурного подразделения)	Наименование (единица измерения)	Количество	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
1	Работники Учреждения	Жилет сигнальный	не более 1 единицы на 1 работника*	900

<*> предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

2.11. Норматив на приобретение специальной одежды:

№ п/п	Должность	Наименование (единица измерения)	Количество	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
1	Работники Учреждения	Куртка утепленная с логотипом Учреждения	не более 1 единицы на 1 работника*	13,0 тыс.
		Брюки утепленные	не более 1 единицы на 1 работника*	5,0 тыс.
		Куртка демисезонная с логотипом Учреждения	не более 1 единицы на 1 работника*	12,0 тыс.
		Ботинки зимние	не более 1 единицы на 1 работника*	6,0 тыс.
		Ботинки	не более 1 единицы на 1 работника*	5,0 тыс.
		Сапоги резиновые	не более 1 единицы на 1 работника*	3 тыс.
		Плащ непромокаемый сигнальный	не более 1 единицы на 1 работника*	3 тыс.
		Очки защитные	не более 1 единицы на 1 работника*	1,0 тыс.
		Каска	не более 1 единицы на 1 работника*	2,0 тыс.
		Подшлемник под каску	не более 1 единицы на 1 работника*	500
		Подшлемник под каску утепленный	не более 1 единицы на 1 работника*	1,5 тыс.
		Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	не более 3 единиц на 1 работника*	500

<*>предоставляется работникам, осуществляющим регулярные служебные поездки по служебным поручениям вне стационарного рабочего места.

2.12. Норматив на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО):

Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 работника	Цена приобретения не более (руб. за ед.)	Срок эксплуатации и в годах
Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	из расчета 100% работников с увеличением запаса на 5% для обеспечения подбора по размерам и замены неисправных <*>	3,0 тыс.	25
Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	из расчета 100% работников	1,0 тыс.	25
респиратор универсальный Р-2, РУ-60М	из расчета 100% работников с увеличением запаса на 1% для обеспечения замены неисправных <*>	2,0 тыс.	25
Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У	из расчета 100% работников	1,7 тыс.	5
Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	из расчета 100% работников	1,0 тыс.	3
Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	из расчета 100% работников	500	5
Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	из расчета 100% работников	500	5

<*> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 01 октября 2014 года №543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты».

<*> Приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 апреля 2019 года №5 «Об утверждении номенклатуры и объемов запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для обеспечения работников органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций, находящихся в их ведении, также неработающего населения Ленинградской области».

2.13. Норматив на услуги по отправке почтовой корреспонденции:

Наименование	Количество	Цена приобретения не более (руб. в год)	Примечание
Отправка почтовой корреспонденции Акционерным обществом «Почта России»	по мере необходимости	250,0 тыс.	стоимость одного почтового отправления определяется в соответствии тарифами Акционерного общества «Почта России»