

**КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

«25» февраля 2026 года

№ 4126

**О внесении изменения в приказ Комитета по дорожному хозяйству  
Ленинградской области от 30 мая 2025 года №43/25 «Об утверждении  
нормативных затрат на обеспечение функций  
государственных казенных учреждений, подведомственных  
Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 30 мая 2025 года №43/25 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организации дорожной деятельности Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области в течение семи рабочих дней с даты принятия настоящего приказа обеспечить его размещение в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области

В.А. Будников

Государственный регистрационный знак: 4126  
Дата государственной регистрации: 25.02.2026

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области  
от 30.05.2025 №43/25  
(в редакции  
приказа Комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области

от «25» 02 2026г. № 4/26)  
(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. Закупка товаров, работ, услуг, не указанных в настоящих Нормативных затратах, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Учреждения по соответствующему коду классификации расходов, исходя из фактической потребности Учреждения.

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 мебели и отдельных материально-технических средств:

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации и 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		120,0
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	7		35,0
	Стул к столу приставному	шт.	2	5		25,0
	Стулья	шт.	6	5	и более при необходимости	8,0
	Вешалка напольная	шт.	1	5		7,0
	Зеркало	шт.	1	5		5,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		38,0
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7		50,0
	Электрический чайник	шт.	1	3		5,0

	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	50,0
	Часы настенные	шт.	1	5		5,5
	Карта	шт.	1	5		45,0
2	Кабинет заместителя руководителя, главного бухгалтера					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	7		120,0
	Стол приставной	шт.	1	7		30,0
	Стол для руководителя	шт.	1	7		60,0
	Боковая приставка к столу	шт.	1	7		15,0
	Шкаф для документов	шт.	3	7		25,0
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	7		27,0
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	2	7		32,0
	Стулья	шт.	не более 6	7		8,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28,0
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10,0
	Часы настенные	шт.	1	5		4,0
	Лампа настольная	шт.	1	5		5,0
3	Приемная руководителя					
	Стол двухтумбовый, ресепшен	шт.	1	7		85,0
	Стол для телефонов, тумба под оргтехнику	шт.	1	7		8,5

	Шкаф платяной	шт.	1	7		27,0
	Шкаф книжный	шт.	1	7		27,0
	Кресло рабочее	шт.	1	7	на 1 работника	10,0
	Стулья	шт.	не более 6	5		15,0
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5		130,0
	Вешалка напольная	шт.	1	5		5,0
	Зеркало	шт.	1	5		3,0
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28,0
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7		55,0
	Телевизор	шт.	1	5		100,0
	Тумба под телевизор	шт.	1	5		35,0
	Микроволновая печь	шт.	1	5		10,0
	Холодильник	шт.	1	5		50,0
	Электрический чайник	шт.	1	5		5,0
	Кофемашина (кофеварка)	шт.	1	5		80,0
	Графин (кувшин)	шт.	2	1	и более при необходимос ти	1,0
	Стаканы	шт.	не более 12	1	и более при необходимос ти	0,35
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	1	и более при необходимос ти	10,0
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	5,0
	Ковровая дорожка	шт.	1	5		100,0

	(ковер)					
	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	27,0
	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ	10,0
	Шкаф канцелярский	шт.	2	7	на 3 работников	14,0
	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3 работников	20,7
	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	12,0
	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника	4,0
	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет	3,2
	Шкаф металлический негораемый или сейф	шт.	1	20	при необходимости	28,0
	Жалюзи	комплект	1	5	на окно	5,0
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	3,0
	Лампа настольная	шт.	1	5	на 1 работника	4,0
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5	на кабинет	5,0
5	Архив					
	Стол однотумбовый	шт.	1	5		16,5
	Стулья	шт.	3	5		5,0
	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5	и более при необходимости	5,0
	Шкаф металлический	шт.	2	20	и более при необходимости	15,0

6	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей					
	Часы настенные	шт.	1	5		2,5
	Стол производственный	шт.	1	7		7,0
	Стулья	шт.	3	7		5,0
	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	7	и более при необходимости	5,0
7	Кладовая (склад)					
	Стеллаж стационарный	шт.	1-2	5	и более при необходимости	5,0

2.2. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей, рассчитанный на 1 работника:

№ 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 при аргументированной необходимости	145
2	Блок для заметок сменный, 90 x 90 x 90 мм	шт.	4	1 раз в год		196
3	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2	1 раз в год		232
4	Блокнот А5 на спирали, 80 листов	шт.	1	1 раз в год		242
5	Блок бумаги в подставке, 90 x 90 x 90 мм	шт.	2	1 раз в год		322
6	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз год		1200
7	Дырокол до 40 листов	шт.	1	1 раз в год		1580
8	Дырокол до 40 листов	шт.	1	1 раз в 2 года		3180
9	Дырокол на 3, 4 отверстия	шт.	1	1 раз в 5 лет		5000
10	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год		350
11	Линер	шт.	2	исходя из фактической потребности		130
12	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год		550
13	Планинг датированный, настольный	шт.	1	1 раз в год		550
14	Календарь настольный,	шт.	1	1 раз в год		150

	перекидной				
15	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год	400
16	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп.	1	исходя из фактической потребности	2500
17	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	55
18	Клей-карандаш, 40 гр.	шт.	2	1 раз в год	180
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	150
20	Магнитный держатель для досок	уп.	1	1 раз в год	200
21	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	200
22	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	90
23	Корректирующая лента, 10-15 м	шт.	1	1 раз в год	270
24	Люверсы для степлера, 250 шт./уп.	уп.	5	исходя из фактической потребности	500
25	Линейка, 30 см	шт.	1	1 раз в год	130
26	Ластик	шт.	1	1 раз в год	60
27	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	2	1 раз в год	300
28	Лоток для бумаг	шт.	4	1 раз в год	300
29	Текстовыделитель	шт.	1	1 раз в год	90
30	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	100
31	Набор маркеров для досок	уп.	1	1 раз в год	450
32	Набор для чистки оргтехники	уп.	1	1 раз в год	400

33	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	190
34	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	140
35	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	460
36	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	1600
37	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	350
38	Конверт	шт.	50	исходя из фактической потребности	10
39	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	100
40	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	100
41	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	350
42	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1	1 раз в год	180
43	Папка-дело с завязками	шт.	5	1 раз в год	70
44	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	70
45	Файл-вкладыш с перфорацией, 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	300
46	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год	600
47	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	120
48	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	120
49	Термотрансферная лента	уп.	5	исходя из фактической потребности	300
50	Термоэтикетки	рул.	5	исходя из фактической потребности	350

				потребности	
51	Ручка-роллер для руководителей	шт.	2	1 раз в полгода	400
52	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	100
53	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5	1 раз в год	100
54	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	1 раз в год	100
55	Архивная папка, картон/бумвинил	шт.	2	1 раз в год	400
56	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	280
57	Короб архивный с крышкой	шт.	5	1 раз в год	370
58	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	300
59	Скотч, 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	150
60	Скотч, 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	330
61	Скрепки 25-28 мм, 100 шт./уп. никелированные	уп.	2	1 раз в квартал	120
62	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	170
63	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	150
64	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	450
65	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 5 лет	400
66	Точилка канцелярская	шт.	1	1 раз в год	50
67	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2	1 раз в год	120
68	Шпагат	шт.	1	исходя из	500

	полипропиленовый			фактическо й потребности	
69	Пружины для переплета	уп.	3	исходя из фактическо й потребности	3500
70	Обложки для переплета	уп.	3	исходя из фактическо й потребности	1800
71	Бумага А4, С класс	уп.	24	1 раз в 2 месяца	380
72	Бумага А4, В класс	уп.	5	1 раз в 2 месяца	550
73	Бумага А4, А класс	уп.	1	исходя из фактическо й потребности	800
74	Бумага А3	уп.	1	исходя из фактическо й потребности	1000

2.3. Норматив на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на 1 работника <\*>:

№ п/п	Наименование	Количество шт.	Цена приобретения не более (руб. за ед.)	Срок эксплуатации, лет
1	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 <*>	3000,0	25
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	из расчета 100% работников	1000,0	25
3	респиратор универсальный Р-2, РУ-60М	из расчета 100% работников с увеличением запаса на 1% для обеспечения замены неисправных <*>	2000,0	25
4	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У	из расчета 100% работников	1700	5
5	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	из расчета 100% работников	500,0	5
6	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	из расчета 100% работников	500,0	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».

<\*>Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 1 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

2.4. 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

2.5. Норматив на обеспечение транспортными средствами:

2.5.1. Норматив на приобретение служебного легкового автотранспорта:

Количество	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
не более 1 единицы на Учреждение	2500,0
не более 8 единиц на Учреждение	1500,0

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

Количество	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
не более 1 единицы на Учреждение	5400,0

2.5.3. Норматив на аренду легкового автотранспорта, при условии отсутствия легкового автотранспорта, находящегося на балансе Учреждения, или при наличии аргументированной служебной необходимости (потребности) в дополнительных единицах легкового автотранспорта:

Количество	Стоимость (цена) аренды не более (тыс. руб. за ед. в год)
не более 1 единицы на Учреждение<*>	3240,0
не более 8 единиц на Учреждение	2500,0

<\*> При условии отсутствия легкового автотранспорта, находящегося на балансе Учреждения.

2.6. Норматив на приобретение средств связи, планшетных компьютеров, ноутбуков<\*>:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера<*>	5 лет	100,0
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
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
Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефонной связи	не более 1 устройства на 1 руководителя	3 года	15,0
Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефонной связи	не более 1 устройства на 1 работника<*>	3 года	10,0

<\*> 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.

2.7. Норматив на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники<\*>:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
Многофункциональное устройство, тип 1 (А4, ч/б, 30 стр./мин.)	не более 1 единицы на каждые 2 работника в 1 помещении	5 лет	129,286
Многофункциональное устройство, тип 2 (А3, цв.)	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	900,0
Многофункциональное устройство, тип 3 (А4, ч/б, 45 стр./мин.)	не более 1 единицы на каждых 3 работников в 1 помещении	5 лет	180,5
Многофункциональное устройство, тип 4 (А3, ч/б)	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	1200,0
Многофункциональное устройство, тип 5 (А4, цв.)	не более 2 единиц на Учреждение	5 лет	65,0
Сканер потоковый	не более 1 устройства на работника с функциями делопроизводителя	5 лет	75,0
Принтер этикеток	не более 1 устройства на работника с функциями делопроизводителя	5 лет	56,421

<\*> 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».

2.8. Норматив на приобретение носителей информации и периферийного оборудования:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
Флеш-накопитель	не более 1 единицы на 1 работника	5 лет	0,91
Внешний накопитель данных (диск)	не более 10 единиц на Учреждение	5 лет	10,799
Веб-камера	не более 1 единицы на 1 рабочее место	3 года	6,99
Компьютерная акустика	не более 1 единицы на 1 рабочее место	3 года	2,2
Сетевой фильтр	не более 1 единицы на 1 рабочее место	5 лет	2,5

2.9. Норматив на приобретение компьютерной техники<\*>:

Наименование	Предельное количество	Срок эксплуатации	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
Персональный компьютер (системный блок)	не более 1 единицы на 1 работника при отсутствии персонального компьютера (моноблока)	5 лет	226,1
Персональный компьютер (моноблок)	не более 1 единицы на 1 руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера при отсутствии персонального компьютера (системного блока)	5 лет	217,9
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	21,5
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 одновременно в режиме многозадачности<***>	5 лет	37,6

<\*> Типы компьютерной техники и мониторов соответствуют типам, 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».

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

2.10. 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 (А4, ч/б, 30 стр./мин.)	не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	20,43	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство, 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	10,224	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство, 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	20,43	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство, тип 4 (А3, ч/б)	не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	12,0	предельное количество может быть увеличено при аргументированной необходимости
Многофункциональное устройство, 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	16,0	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».

2.11. Норматив на обеспечение услугами подвижной радиотелефонной связи:

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения не более (тыс. руб. за ед.)
1	Услуги подвижной радиотелефонной связи	Не более 1 сим-карты на 1 руководителя	4,0
2	Услуги подвижной радиотелефонной связи	Не более 1 сим-карты на 1 работника<*>	2,0
3	Услуги передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи	Не более 1 сим-карты на 1 руководителя	4,0
4	Услуги передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи	Не более 1 сим-карты на 1 работника<*>	2,0

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

2.12. Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей на Учреждение:

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

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