



**КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
И ТРАНСПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 06. июля 2016 года

№ 34


**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКОЕ
ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА» И ВЕДОМСТВЕННОГО
ПЕРЕЧНЯ ОТДЕЛЬНЫХ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ, ИХ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ КАЧЕСТВО) И
ИНЫЕ ХАРАКТЕРИСТИКИ
(В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДЕЛЬНЫЕ ЦЕНЫ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ)**

В соответствии с положением 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", на основании постановления Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 №1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», в целях реализации постановлений Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года №530 «Об определении требований к закупаемым органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)», от 30 декабря 2015 года №531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
1. Утвердить ведомственный перечень отдельных товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) согласно приложению 2 к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

 К.Б. Полнов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом комитета по
жилищно-коммунальному хозяйству и транспорту
Ленинградской области
от 06 июля 2016 № 34
(приложение 1)

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЛЕНИНГРАДСКОЕ ОБЛАСТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТА»**

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года N 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными органами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» по определению индивидуальных (устанавливаемые для каждого работника) и (или) коллективных (устанавливаемые для нескольких работников) формируемых по категориям или группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий подведомственного учреждения, должностных обязанностей его работников) нормативов:

- I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии
- а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;
 - б) цены услуг подвижной связи с учетом нормативов;
 - в) количества SIM-карт;
 - г) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники);
 - д) количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов;
 - е) количества и цены планшетных компьютеров;
 - ж) количества и цены носителей информации;
 - з) количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники);
 - и) иных товаров и услуг.
- II. Прочие затраты
- к) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;
 - л) количества и цены транспортных средств с учетом нормативов;
 - м) количества и цены мебели;

- н) количества и цены канцелярских принадлежностей;
- о) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;
- п) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;
- р) иных товаров и услуг.

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

- *Затраты на абонентскую плату*

Наименование должности	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы
Руководитель учреждения	не более 1 единицы	не более 1,5 тыс. рублей
Прочие должности	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	не более 1 тыс. рублей в расчете на каждый номер для передачи голосовой информации

- *Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений*

Категория работников	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер
Местные телефонные соединения		
Руководитель учреждения	не более 2 единиц	не более 500 минут
Прочие должности	не более 1 единицы	не более 300 минут
Междугородные телефонные соединения		
Руководитель учреждения	не более 2 единиц	не более 400 минут
Прочие должности	не более 1 единицы	не более 200 минут
Международные телефонные соединения		
Руководитель учреждения	не более 1 единицы	не более 100 минут

- *Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"*

Наименование	Планируемое количество	Максимальная ежемесячная цена предоставления Интернет услуг в расчете на 1 SIM-карту
Планшетный компьютер	1 единица в расчете на 1 руководителя учреждения и одна SIM-карта	не более 1,2 тыс. рублей
	1 единица в расчете на прочих сотрудников и одна SIM-карта в расчете на каждого сотрудника	не более 0,6 тыс. рублей

- *Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров*

Численность работников	Нормативное количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Нормативная цена обслуживания 1 канала передачи данных сети "Интернет" в месяц
до 25 чел.	1	не более 15 тыс. рублей
Обеспечение информационных систем	Исходя из фактической потребности	

Затраты на содержание имущества

- *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники*

Планируются по фактическим затратам приобретения соответствующих услуг в отчетном финансовом году.

- *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций)*

Планируются по фактическим затратам приобретения соответствующих услуг в отчетном финансовом году.

- *Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей*

Планируются по фактическим затратам приобретения соответствующих услуг в отчетном финансовом году.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

- *Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения, оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем*

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во лицензий/ рабочих мест
1	1С Бухгалтерия государственного учреждения	1/2
2	Зарплата и кадры государственного учреждения	1/2
3	Система Главбух	1
4	Консультант плюс	1/5
5	Microsoft Office	1 копия в расчете на 1 компьютер
6	Microsoft Windows	1 копия в расчете на 1 компьютер
7	Серверное программное обеспечение	1 копия в расчете на 25 компьютеров

• *Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации*

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во лицензий/ рабочих мест	Примечание
1.	Касперский Интернет Секюрити для всех устройств на 5 устройств	3/5	Исходя из фактической потребности
2	Касперский Интернет Секюрити для серверов совместной работы	2/2	Исходя из фактической потребности

Затраты на приобретение основных средств

• *Затраты на приобретение рабочих станций*

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	По фактической численности работников	шт	1	3	Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности

- *Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов*

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации и в годах	Примечание
1	Принтер: по фактической численности работников	шт	1	3	Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности
2	многофункциональные устройства и копировальные аппараты: на кабинет, количество сотрудников до 5 чел.	шт	1	3	Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности
3	Принтер лазерный цветной	шт	1	3	На административно-управленческий аппарат
4	Факсимильный аппарат на кабинет	шт	1	3	Увеличивается по необходимости в зависимости от функционала должности

- *Затраты на приобретение средств подвижной связи*

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации и в годах	Примечание
1	Руководитель	шт	1	3	
2	Заместитель руководителя	шт	1	3	
3	Главный бухгалтер	шт	1	3	
4	Начальник отдела	шт	1	3	
5	Сотрудник	шт	1	3	В зависимости от функционала должности

- *Затраты на приобретение планшетных компьютеров*

№ п/п	Наименование должности	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации и в годах	Примечание
1	Руководитель	шт	1	3	Не более 15000 руб.
2	Заместитель руководителя	шт	1	3	Не более 7000 руб.

Затраты на приобретение материальных запасов

- *Затраты на приобретение мониторов, системных блоков*

Планируются по фактическим затратам приобретения соответствующих основных средств, при дополнительной потребности сверх установленной нормы приобретаются и отпускаются по обоснованной заявке (служебной записке), подписанной руководителем учреждения.

- *Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники*

Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

- *Затраты на приобретение магнитных и оптических носителей информации*

Наименование	Планируемое количество
Оптический носитель (компакт-диск)	1 упаковка в расчете на 1 работника
Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 отдел
Флэш-карта, USB флэш накопитель	по 1 единице в расчете на 1 работника
Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken	по 1 единице в расчете на каждого сотрудника, наделенного правом электронной цифровой подписи

- *Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)*

Наименование	Единица измерения	Количество на одну единицу	Периодичность получения
фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)	шт	не более 10 шт. на 1 единицу оргтехники	в год по фактической потребности

- *Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)*

Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

II. Прочие затраты

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

- *Затраты на оплату услуг почтовой связи*

Планируемое количество почтовых отправлений, услуг в год по фактической цене одного почтового отправления, услуги.

Наименование	Виды почтовых услуг	Единицы измерения	Периодичность использования	Примечание
Франкирование	Простое письмо	Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов власти
	Заказное письмо с уведомлением			
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов власти
	Заказное письмо с уведомлением			
Оказание услуг телеграфной связи		Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов власти

Затраты на транспортные услуги

- *Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов*
Планируемое к приобретению количество услуг перевозки (транспортировки) грузов по фактической цене одной услуги перевозки (транспортировки) груза.

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

- *Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно*

Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере фактической стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая расходы на сервисные и прочие сборы, плату за пользование постельными принадлежностями, страховые взносы по обязательному страхованию.

При проезде к месту командировки воздушным транспортом руководителю, возмещается стоимость проезда бизнес-классом. Остальным работникам возмещается стоимость проезда экономическим классом.

При проезде к месту командировки железнодорожным транспортом руководителю возмещается стоимость проезда в вагоне СВ фирменного поезда, остальным работникам возмещается стоимость проезда в купейном вагоне фирменного поезда.

- *Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования*

Виды расходов	Размер возмещения
На бронирование и наем жилого помещения (за исключением предоставления бесплатного жилого помещения), включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах, кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами	По фактическим затратам, но не более 3000 руб. в сутки, в пределах выделенных лимитов по соответствующей статье затрат

Затраты на аренду помещений и оборудования

- Затраты на аренду помещений определяются по формуле:

$$Z_{\text{ап}} = \sum_{i=1}^n Ч_{i \text{ ап}} \times S \times P_{i \text{ ап}} \times N_{i \text{ ап}},$$

где:

$Ч_{i \text{ ап}}$ = 14 чел. - численность работников, размещаемых на i-й арендуемой площади;

S = 15,99 м² - количество метров общей площади на одного работника;

$P_{i \text{ ап}}$ - цена ежемесячной аренды за 1 квадратный метр i-й арендуемой площади;

$N_{i \text{ ап}}$ = 12 мес.- планируемое количество месяцев аренды i-й арендуемой площади.

расчетные нормативы помещений: рабочих, помещений для совещаний, информационно-технического назначения, помещений входной группы и санитарно-бытового обслуживания (СНиП 31-05-2003)

Назначение помещений	Площадь, м ² , при численности сотрудников 1 чел.		Примечания
Руководитель	27		
Заместитель руководителя	12		
Приемная	9		
	То же, допускается общая при двух кабинетах		
Назначение помещений	Расчетная единица или принцип подсчета площади	Площадь на расчетную единицу, м ²	Примечание
Рабочие помещения и помещения для совещаний			
Рабочие помещения структурных подразделений	На одно рабочее место:		При оснащении рабочих мест оргтехникой, требующей специальных столов, норматив их площади увеличивается в соответствии с техническими условиями на ее эксплуатацию
	начальника отдела, главного специалиста, главного бухгалтера	9,0	
	Главного специалиста, ведущего специалиста	6,5	

Помещение для совещаний	Одно место	0,8	В учреждениях с численностью работников до 300 чел.
Помещения информационно-технического назначения			
Помещения подразделения вычислительной техники, в том числе:			
Копировально-множительный кабинет,	Рабочее место	6	
Серверная	Рабочее место	4,5	
Помещения		Площадь, м², при количестве сотрудников в учреждении, чел.	
		до 20	
Архив делопроизводственный и финансовых документов		18	
Делопроизводственный архив		8	
Вестибюль, гардероб		18	
Комната отдыха, приема пищи		12	
Кладовые для хозяйственного инвентаря. Кладовая канцелярских принадлежностей		12	
Туалеты для сотрудников (1 унитаз на 45 мужчин и 30 женщин 1 писсуар на 45 мужчин 1 умывальник на 40 мужчин и 27 женщин), но не менее 4 м ²		4	

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

- Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ аутп}} \times P_{i \text{ аутп}} \times N_{i \text{ аутп}},$$

где:

$S_{i \text{ аутп}}$ = - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i \text{ аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i \text{ аутп}} = 12$ мес. - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

- Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

- Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.
- Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции определяются по формуле:

$$Z_{\text{скв}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скв}} \times P_{i \text{ скв}},$$

где:

$Q_{i \text{ скв}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скв}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

- Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{g \text{ внси}} \times P_{g \text{ внси}} \times (1 + t_{g \text{ внси}}),$$

где:

$M_{g \text{ внси}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$P_{g \text{ внси}}$ - стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в g -й должности;

$t_{g \text{ внси}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

- Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников определяются по формуле, по мере необходимости:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}),$$

где:

$M_{j \text{ внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$ - цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

- *Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств определяются по формуле:*

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2},$$

где:

$Q_{\text{вод}}$ - количество водителей;

$P_{\text{вод}}$ - цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

- *Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования определяются по формуле, по мере необходимости:*

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

- *Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19 сентября 2014 года N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств", по формуле:*

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{pi},$$

где:

$TБ_i$ - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

$КТ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

$КБМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

$КО_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

$КМ_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

$КС_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

$КН_i$ - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств";

- Затраты на оплату труда независимых экспертов определяются по формуле, по мере необходимости:

$$З_{нз} = Q_k \times Q_{чз} \times Q_{нз} \times S_{нз} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

Q_k - планируемое в очередном финансовом году количество аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{чз}$ - планируемое в очередном финансовом году количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нз}$ - планируемое количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нз}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Ленинградской области от 25 июня 2013 года N 175 "О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также представителей научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, включаемых в составы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ленинградской области и урегулированию конфликта интересов, образуемых в органах исполнительной власти Ленинградской области и в аппаратах мировых судей Ленинградской области";

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

- *Затраты на приобретение транспортных средств определяются по формуле (по мере необходимости):*

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i ам} \times P_{i ам}$$

где:

$Q_{i ам}$ - планируемое к приобретению количество i -х транспортных средств в соответствии с нормативами государственных органов Ленинградской области с учетом нормативов обеспечения деятельности учреждения, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i ам}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с нормативами государственных органов Ленинградской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

- *Затраты на приобретение мебели*

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул к столу приставному	шт.	2	5	
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	10	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	5	

	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	
	Электрический чайник	шт.	1	5	
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол для руководителя	шт.	1	5	
	Боковая приставка к столу	шт.	1	5	
	Шкаф для документов	шт.	3	5	
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	5	
	Тумба под сейф	шт.	1	5	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	2	5	
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5	
3.	Приемная руководителя				
	Стол двухтумбовый	шт.	1	5	на работника
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на работника
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	10	

	Кондиционер	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	10	
	Телевизор	шт.	1	5	
	Тумба под телевизор	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5	
	Электрический чайник	шт.	1	5	
	Кофемашина (кофеварка)	шт.	1	5	
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	
	Фильтр для воды настольный	шт.	1	3	
	Графин (кувшин)	шт.	2	3	и более при необходимости
	Стаканы	шт.	до 12	3	и более при необходимости
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
4.	Кабинеты сотрудников, работников				
	Стол одностумбовый	шт.	1	5	на 1 работника
	Стол для компьютера	шт.	1	5	по числу АРМ
	Шкаф книжный	шт.	1	5	на 3 работника
	Шкаф платяной	шт.	1	5	на 5 работников
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника
	Вешалка напольная	шт.	1	5	на кабинет
	Зеркало	шт.	1	10	на кабинет
	Шкаф металлический негорючий или сейф	шт.	1	10	при необходимости
	Вентилятор	шт.	1	5	на кабинет
	Кондиционер	шт.	1	5	на кабинет

	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет по необходимости
	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет
	Холодильник	шт.	1	5	на 10 работников
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	3	на окно
	Микроволновая печь	шт.	не более 2	5	на отдел
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Экран	шт.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	5	
5.	Архив				
	Стол одностумбовый	шт.	1	5	
	Стулья	шт.	3	5	
	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5	и более при необходимости
	Шкаф металлический	шт.	2	10	и более при необходимости
6.	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей				
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Стол производственный	шт.	1	10	
	Стулья	шт.	3	5	
	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	10	и более при необходимости
7.	Кладовая (склад)				
	Стеллаж стационарный шт.		1-2	10	

- Затраты на приобретение систем кондиционирования определяются по формуле (при необходимости):

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic},$$

где:

Q_{ic} - планируемое к приобретению количество i -х систем кондиционирования при необходимости;

P_{ic} - цена одной системы кондиционирования.

**Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к
затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат
на информационно-коммуникационные технологии**

• *Затраты на приобретение бланочной продукции*

N п/п	Наименование	Примечание
1.	Бланк А4	1 раз в год по фактическим затратам в отчетном финансовом году
2.	Бланк А6	
3.	Пакеты бумажные	
4.	Папки именные	
5.	Визитные карточки	

• *Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей*

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного сотрудника	Периодичность получения	Примечан ия
1	2	3	4	5	
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	
2	Блок для записок сменный	шт.	1	1 раз в полгода	
3	Бумага с липким слоем Количество листов в блоке (штуке) 100	шт.	1	1 раз в квартал	
4	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в полгода	
5	Блок бумаги в подставке	шт.		1 раз в квартал	
6	Визитница настольная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
7	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	
8	Зажим для бумаг	шт.	5	1 раз в год	
9	Алфавитная книжка, ежедневник, планинг датированный, настольный, календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год, Исходя из фактической потребности	
10	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год	
11	Карандаш чернографитовый	шт.	5	1 раз в год	
12	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	
13	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	
14	Кнопки канцелярские	упак.	1	1 раз в год	
15	Книга учета	шт.	2	1 раз в год	

16	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	
17	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	
18	Клейкая лента	шт.	5	1 раз в год	
19	Линейка	шт.	0,1	1 раз в 2 года	
20	Ластик	шт.	1	1 раз в год	
21	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	
22	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	
23	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год	
24	Маркер-выделитель	шт.	1	1 раз в год	
25	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	
26	Салфетки для оргтехники	упак.	1	1 раз в год	
27	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в 5 лет	
28	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	
29	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год человек	
30	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	На штат
31	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	
32	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в год	
33	Папка на 4 кольцах	шт.	1	1 раз в год	
34	Папка на резинках	шт.	3	1 раз в год	
35	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	
36	Папка "Дело" с завязками	шт.	2	1 раз в год	
37	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода	
38	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	
39	Файл-вкладыш с перфорацией 100 шт.	уп.	5	1 раз в год	
40	Папка адресная	шт.	1	1 раз в год	
41	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	
42	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в квартал	
43	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал	
44	Ручка роллер	шт.	1	1 раз в квартал	
45	Разделитель цветной. Количество листов в упаковке 12	уп.	1	1 раз в год	

46	Разделитель листов. Количество 31 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	
47	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	
48	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	10	1 раз в год	
49	Архивная папка, картон	шт.	2	1 раз в год	
50	Короб архивный	шт.	5	1 раз в год на штат	
51	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	
52	Подставка для календаря	шт.	5	1 раз в 10 лет	
53	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	
54	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	
55	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в квартал	
56	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	1	1 раз в квартал	
57	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
58	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	
59	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	
60	Точилка электрическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	
61	Тетрадь общая	шт.	1	1 раз в 2 года	
62	Набор фломастеров 24 шт./уп.	уп.	1	1 раз в 2 года	
63	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	
64	Шпагат полипропиленовый	шт.	10	Исходя из фактической потребности	На штат
65	Конверт	шт.	20	1 раз в год	
66	Клейкие закладки 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	
67	Этикетки самоклеющиеся	уп.	30	Исходя из фактической потребности	На штат
68	Бумага А4 для принтера	пач.	6	1 раза в год	
69	Бумага А3	пач.	10	Исходя из фактической потребности	На штат
70	Бумага для факсов	рул.	1	1 раз в год	
71	Книга канцелярская	шт.	1	Исходя из фактической потребности	На штат
72	Визитница настольная	шт.	1	Исходя из фактической	На штат

				потребности	
--	--	--	--	-------------	--

• *Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей*

N п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
1.	Вода питьевая	Бут 19л	90	Исходя из фактической потребности	На штат
2.	Бумажные полотенца	упак	6	1 раз в год	На штат
3.	Бумага туалетная	упак	3	1 раз в год	На штат
4.	Мыло жидкое для рук	Бут 5л	2	1 раз в год	На штат
5.	Средство для мытья посуды	шт	4	1 раз в год	На штат
6.	Уборочный инвентарь	уп/шт	8	Исходя из фактической потребности	На штат
7.	Пакеты для мусора	уп	5	Исходя из фактической потребности	На штат
8.	Освежители воздуха	шт	6	Исходя из фактической потребности	На штат

• *Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов*

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n N_{i гсм} \times P_{i гсм} \times N_{i гсм},$$

$N_{i гсм}$ - норма расхода топлива (горюче-смазочных материалов) на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расходы топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотрены приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 года №АМ-23-р на плановый период в соответствии с планом работы, количеством плановых и внеплановых проверок, либо достигнутого расхода за предыдущий год;

$P_{i гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству

$N_{i гсм}$ – средний пробег за год

• *Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств*

Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году с учетом нормативов обеспечения функций государственных органов Ленинградской области, применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

• *Затраты на дополнительное профессиональное образование*

Сотрудники	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года

1. При дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются и отпускаются по обоснованной заявке (служебной записке), подписанной руководителем учреждения.

2. Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для служебной деятельности, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения.

3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у казенного учреждения с учетом износа.

4. 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. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Группа затрат на приобретение нематериальных активов включает подгруппы затрат на приобретение исключительных лицензий на использование программного обеспечения и затрат на доработку существующего прикладного программного обеспечения, числящегося на балансе государственного органа, органа управления государственными внебюджетными фондами, муниципального органа, их территориальных органов и других нематериальных активов в сфере информационно-коммуникационных технологий.

5. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (для расчетов использованы цены на март 2016).

6. При определении нормативных затрат применяют национальные стандарты, технические регламенты, технические условия, иные документы, а также учитывают регулируемые цены (тарифы).

7. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных государственным органам Ленинградской области и находящимся в их ведении казенным учреждениям как получателям бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

					<p>управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена – не более 15000 руб.</p>	<p>управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена – не более 15000 руб.</p>	<p>управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена – не более 15000 руб.</p>	<p>(сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена – не более 15000 руб.</p>		
1.2	32.20.11	Должности категории «специалисты»	383	рубль	<p>тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием</p>	<p>тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием</p>	<p>тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием</p>	<p>тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием</p>		

				оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена руб.	технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена не более 5000 руб.	оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена руб.	технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена не более 5000 руб.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Мебель для сидения с металлическим каркасом, материал (металл), обивочные материалы

2	36.11.11								
2.1	36.11.11	Должности категории «руководители»		предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
2.2	36.11.11	Должности категории «специалисты»		предельное значение - искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (искусственный мех, микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (искусственный мех, микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (искусственный мех, микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение - искусственная кожа, мебельный мех, искусственная замша (искусственный мех, микрофибра), ткань, нетканые материалы		

					(микрофибра), ткань, нетканые материалы	(микрофибра), ткань, нетканые материалы	материалы	
3	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом, материал (вид древесины)						
3.1	36.11.12	Должности категории «руководители»	Материал (вид древесины)	предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы;	предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы;	предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы;	предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы;	
			Обивочные материалы	предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	
3.2	36.11.12	Должности категории «специалисты»	Материал (вид древесины)	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	
			Обивочные материалы	Предельное значение искусственная кожа, Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра) ткань, нетканые	Предельное значение искусственная кожа, Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра) ткань, нетканые	Предельное значение искусственная кожа, Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра) ткань, нетканые	Предельное значение искусственная кожа, Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра) ткань, нетканые материалы	

					материалы		материалы			
4	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.								
	36.12.12	Должности категории «руководители»	Материал (вид древесины)	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы		
	36.12.12	Должности категории «специалисты»	Материал (вид древесины)	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы		

 <*> Указывается в случае установления характеристик, отличающихся от значений, содержащихся в обязательном перечне отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).