

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» ноября 2016 г.

№ 26

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Объект № 58 Правительства
Ленинградской области»**

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» и в целях реализации постановления 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Объект № 58 Правительства Ленинградской области», находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

2. Отделу правового обеспечения в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника департамента пожарной безопасности и гражданской защиты.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности

 А.Н.Степин

Утверждены
приказом Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «23» ноября 2016 г. № 26

(приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Объект № 58 Правительства
Ленинградской области»**

1. Норматив
на приобретение периодических изданий

N п/п	Наименование печатного издания	Количество
1	Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам деятельности учреждения, бухгалтерского учета в государственных учреждениях, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др.	Годовая подписка - не более 5 наименований

1. Фактическое количество и наименование печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов, за исключением изданий, к которым имеется свободный доступ в сети Интернет либо представленных в СПС "Консультант плюс".

2. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

2. Норматив
на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими
средствами

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждений						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						

Стол руководителя	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	25000,00	5	
Стол приставной		шт.	1	10000,00	5	
Стол журнальный		шт.	1	8000,00	5	
Шкаф для документов		шт.	1	20000,00	5	
Тумба под телевизор		шт.	1	8000,00	5	
Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	20000,00	5	
Иные предметы:						
Кресло руководителя	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	10000,00	5	
Кресло к столу приставному		шт.	6	5000,00	5	
Набор мягкой мебели	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	комплект	1	25000,0	5	
Шкаф металлический негораемый (сейф)	металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25000,00	10	

Кондиционер	Площадь охлаждения не менее 20 м ² , электропитание 220-240 Вт, охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24), Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180, Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254. Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см.	шт.	1	25000,00	7	
Холодильник	Объем не менее 400 л, Кол-во компрессоров 2 шт., Высота не менее 2000 мм, Ширина не менее 600 мм, Напряжение 220 В	шт.	1	25000,00	7	
Телевизор	Диагональ не менее 40 не более 70 см	шт.	1	25000,00	7	
Ковровая дорожка (ковер)	Материал (шерсть, полушерсть), размер не более 6*4 м	шт.	1	10000,00	5	
Карта настенная	Карта настенная Российской Федерации в цветном исполнении, размером не менее 1500*800мм ГОСТ 21667-76	шт.	1	5000,00	5	
Лампа настольная	материал (металл), мощность 40Вт	шт.	1	1000,00	5	
Уничтожитель бумаг (шредер)	Тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм Максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1	шт.	1	20000,00	5	

		дискета 3,5'6 листов (А6) Уровень секретности: 3 Ширина бумагоприемника: 130 мм Скорость: 3 м/мин. Объем корзины: 3 л (30 листов) Переключатель: On/Off					
	Кулер (диспенсер) для воды	Тип (напольный), установки бутыля (верхняя), Система охлаждения (компрессорная), объем не менее 19 л	шт.	1	20000,00	5	
	Настольный набор руководителя	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	4000,00	5	
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	комплект	1	1500 за м ²	3	на окно
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол приставной	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	10000,00	5	
	Стол руководителя		шт.	1	25000,00	5	
	Шкаф для документов		шт.	2	20000,00	5	
	Шкаф для		шт.	1	20000,00	5	

	одежды с зеркалом						
	Стол журнальный		шт.	1	8000,0	5	
	Тумба под сейф		шт.	1	5000,0	5	
	Иные предметы:						
	Кресло руководителя	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	10000,00	5	
	Стулья		шт.	6	1000,00	5	И более при необходимости
	Шкаф металлический несгораемый (сейф)	металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25000,0	10	
	Набор мягкой мебели(кресла)	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	комплект	1	15000,0	5	
	Кондиционер	Площадь охлаждения не менее 20 м2, электропитание 220-240 Вт, охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24), Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180,	шт.	1	25000,00	7	

		Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254. Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см.					
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	комплект	1	1500 за м ²	3	на окно
	Электрический чайник	объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку	шт.	1	20000,0	5	
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	
	Лампа настольная	материал (металл), мощность 40Вт	шт.	1	1000,00	5	
3.	Кабинеты работников учреждения						
	Стол рабочий с приставной тумбой	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	10000,00	5	на 1 сотрудника
	Шкаф для документов		шт.	1	10000,00	5	на 3 сотрудников
	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	10000,00	5	на 5 сотрудников
	Кресло рабочее	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	6000,00	5	на 1 сотрудника
	Стулья		шт.	1	1000,00	5	на 1 сотрудника
	Шкаф металлический несгораемый	металл огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25000,00	10	при необходимости

	(сейф)						
	Уничтожитель бумаг (шредер)	<p>Тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм</p> <p>Максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5"/6 листов (A6) Уровень секретности: 3</p> <p>Ширина бумагоприемника: 130 мм Скорость: 3 м/мин. Объем корзины: 3 л (30 листов)</p> <p>Переключатель: On/Off</p>	шт.	1	20000,00	5	на кабинет по необходимости
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	шт.	1	1500 за м ²	3	на окно
	Кондиционер	<p>Площадь охлаждения не менее 20 м², электропитание 220-240 Вт,</p> <p>охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24),</p> <p>Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180,</p> <p>Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254.</p> <p>Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см.</p>	шт.	1	25000,00	7	
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	на кабинет
	Стеллаж стационарный	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	3-4	7000,00	10	и более при необходимости

	Шкаф металлический	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	2	10000,00	10	и более при необходи мости
	Электрический чайник	объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку	шт.	1	20000,0	5	
4.	Материально-технические средства						
	Калькулятор настольный	Разрядность дисплея: 12	шт.	1	700,00	7	на сотрудни ка по мере необходи мости
	Устройство для сшивки документов	Толщина прошивки: до 100 мм. Диаметр сверления отверстий: 4 мм	шт.	1	7000,00	7	на Учрежде ние по мере необходи мости
5.	Актовый зал						
	Стулья	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	84	1000,00	5	и более при необходи мости
	Стол для конференций	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	3	10000,0	5	
	Трибуна		шт.	1	10000,0	5	
6.	Актовый зал № 2						
	Стол	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных	шт.	5	10000,0	5	

		пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)					
	Стул	материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	22	1000,0	5	
	Набор мягкой мебели	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	комплект	1	25000,0	5	
7.	Оперативный зал						
	Стол для заседаний	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	10000,00	5	
	Стол		шт.	6	10000,00	5	
	Трибуна		шт.	1	10000,00	5	
	Стул	материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	45	1000,00	5	

	Информационный планшет	Размер не менее 800 см * 1300 см	шт.	2	5000,00	5	
	Ковер	Материал (шерсть, полушерсть), размер не более 6*4 м	шт.	1	10000,00	5	
8.	Помещение для приема пищи						
	Стол	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	4	10000,00	5	
	Набор кухонной мебели		комплект	1	30000,00	5	
	Стул	материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	8	1000,00	5	
	Холодильник	Объем не менее 400 л, Кол-во компрессоров 2 шт., Высота не менее 2000 мм, Ширина не менее 600 мм, Напряжение 220 В	шт.	1	25000,00	7	
	Микроволновая печь	Объем не менее 20 л, Максимальная мощность 700 Вт	шт.	3	18000,00	7	
	Электрический чайник	объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку	шт.	1	20000,00	5	
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	шт.	1	1500 за м ²	3	на окно
9.	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей						
	Стеллаж	материал (металл)		4-8		5	и более

	стационарный	шкафы, стеллажи					при необходимости
	Стол производственный	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)		2-4		5	и более при необходимости
	Стулья	материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)		1		5	

1. Количество планируемой к приобретению мебели и отдельно материально-технических средств определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименования и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

3. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да Материал механизма: металл	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочными матерчатыми завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из	шт.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

		картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм					
3	Блок бумаги в подставке	Бумажный блок белый для заметок несклеенный, листы для заметок квадратной формы собраны в куб, офсет не менее 80 г/кв. м повышенной гладкости, размер блока не менее 90 x 90 x 85 мм, упакована в прозрачную пленку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
4	Блок для заметок сменный	несклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м ² . Высота блока - 50 мм	шт.	4	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
5	Блокнот А5 на спирали	А5 Размер изделия: 148 x 205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
6	Бумага	не выше класса "В";	уп. (500	1	600,00	1 раз в	и более

	офисная А3	яркость - не более 96 по ISO, не	листов)			год на 1 сотрудника	по мере необходимости
7	Бумага офисная А4	более 153 по СIE	уп. (500 листов)	8	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
8	Бумага для факсов	Количество в упаковке: 24 шт. Внутренний диаметр втулки 12 мм Длина намотки (м): 30 метров Ширина: 210 мм	рулон	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
9	Бумага с липким слоем	76 x 76, желтый, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
10	Дырокол	Дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов	шт.	1	300,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости
11	Ежедневник	Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата А5, А4	шт.	1	700,00	1 раз в год на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
12	Зажим для бумаг	металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм	уп.	5	200,00	1 раз в год на 1 сотрудник	и более по мере необходимости

						ника	
13	Календарь настенный 3-блочный	Бегунок есть Вид календаря квартальный на 3 гребнях Количество гребней 3 Плотность 90 г/кв. м	шт.	1	200,00	1 раз в год на кабине т	по мере необходимости
14	Карандаш чернографитовый	простой карандаш в деревянной оболочке с ластиком, НВ грифель	шт.	4	15,00	1 раз в год на 1 сотрудник ника	и более по мере необходимости
15	Клей-карандаш	прозрачный, 15, 25 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудник ника	и более по мере необходимости
16	Клейкая лента	Длина ленты: 60 метров Ширина (мм): 19 мм, 50 мм Цвет клейкой ленты: прозрачная	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудник ника	по мере необходимости
17	Клейкие закладки 100 шт./уп.	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: 100 шт. Размер, мм: 45 x 12	уп.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудник ника	и более по мере необходимости
18	Книга канцелярская (книга учета)	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов	шт.	10	100,00	Исход я из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
19	Корзина мусорная для бумаг	Объем: 10 литров Материал изготовления: пластик	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудник ника	по мере необходимости
20	Короб архивный	Материал: гофрокартон Формат: объемный короб	шт.	2	50,00	1 раз в год на 1 сотрудник	и более по мере необходимости

		Ширина корешка: 480 мм Вместимость: 700 Способ фиксации архивного короба: крышка				ника	
21	Корректирующая жидкость	20 мл, вид кисточки: ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
22	Ластик	Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
23	Линейка	пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
24	Линер	Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,4 мм Материал корпуса: пластик	шт.	2	100,00	Исходная из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
25	Лоток для бумаг	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6,5 см Высота всей секции: 6,5 см Вес товара нетто: 0,301 кг Возможность крепления: да	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
26	Маркер перманентный	Маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер-краска	шт.	1	150,00	Исходная из фактической потребности учреж	и более по мере необходимости

						деня	
27	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер-краска	уп.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
28	Накопитель вертикальный	Материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
29	Нить прошивная белая	Длина намотки: 1000 ~ м Диаметр сечения: 0,7 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
30	Ножницы канцелярские	Канцелярские ножницы, 210-215 мм	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
31	Папка "Дело" с завязками	Формата А4	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
32	Папка-конверт с кнопкой	Формата А4	шт.	1	40,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
33	Папка на 4 кольцах	Формата А4	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
34	Папка на резинках	Формата А4	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
35	Папка с арочным механизмом	Формата А4	шт.	5	250,00	1 раз в год на 1	и более по мере необходи

	(папка-регистратор)					сотрудника	мостика
36	Папка с зажимом	Формата А4	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
37	Папка-скоросшиватель картонный	Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат А4	шт.	5	15,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
38	Папка-скоросшиватель пластиковый	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18 Формат: 216 x 303 (А4)	шт.	3	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
39	Папка-уголок	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мм	шт.	10	15,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
40	Планинг датированный, настольный	Материал обложки: кожзам Размер изделия: 405 x 145 мм Количество листов: 57 шт. Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
41	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

42	Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
43	Ручка гелевая	Материал корпуса: пластик Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	100,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
44	Ручка шариковая	Материал корпуса: пластик Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
45	Салфетки для оргтехники	Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе	уп.	1	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
46	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	Тип и размер скоб для степлера: N 24/6, N 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23 Материал скоб: металл скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
47	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 28 мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
48	Скрепки 50	скрепки для бумаг	уп.	1	100,00	1 раз в	и более

	мм, 50 шт./уп.	никелированные 50 мм				квартал на 1 сотрудника	по мере необходимости
49	Степлер	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
50	Термотрансферная лента	58 x 40, 58 x 60, 58 x 30	рулон	5	1000,00	Исходная из фактической потребности	и более по мере необходимости
51	Тетрадь общая	Формат А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
52	Точилка механическая	Материал: пластик Диаметр затачиваемого карандаша: 8 мм	шт.	1	50,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
53	Файл-вкладыш с перфорацией	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке: 100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачный Материал: полипропилен	уп.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
54	Шило канцелярское	металл/пластик Размер изделия: 2 мм Цвет изделия: черный Количество в упаковке: 1 шт.	шт.	1	100,00	1 раз в 10 лет	по мере необходимости
55	Штемпельная краска	Состав штемпельной краски: на водной основе	шт.	2	60,00	1 раз в год	и более по мере необходимости

		Объем флакона: 45 мл					
56	Скрепочница магнитная	Материал: пластик	шт.	1	100,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
57	Подставка для карандашей и ручек	Материал корпуса: пластик	шт.	1	150,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
58	Нож канцелярский	Материал корпуса: пластик Ширина лезвия - 9 мм. Отверстие для подвеса. Двойной фиксатор лезвия	шт.	1	100,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
59	Скотч	Клейкая лента 15ммх33м прозрачная	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
60	Шпагат полипропиленовый	Длина 100 м; Толщина 2 мм; Плотность 1.6 ктекс	шт.	1	100,00	1 раз в 5 лет	и более по мере необходимости

1. Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

4. Норматив на повышение квалификации

Сотрудники Учреждения	Периодичность
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года

5. Норматив
на проведение медицинских осмотров (обследований)
сотрудников

Сотрудники Учреждения	Основание	Периодичность
Все	Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с Министерством здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и(или) опасными условиями труда»	Согласно перечню наименований вредных и(или) опасных производственных факторов и перечню работ, а также отчету о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, но не реже одного раза в два года

6. Норматив
на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу (в руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	не более 12	не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40	не более 12 единиц для Учреждения до износа в год
4	Чистящее средство	не более 100	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора	не более 45	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л	не более 250	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
7	Мыло жидкое, 5 л	не более 250	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Освежитель воздуха	не более 100	не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Черенок д/щеток	не более 250	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год

10	Щетка-насадка для швабр	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Веник	не более 300	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Полотенца бумажные	не более 100	не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год
13	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
14	Перчатки хозяйственные х/б	не более 20	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
15	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 100	не более 18 единиц для Учреждения в год
16	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 100	не более 6 единиц для Учреждения в год
17	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 50	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
18	Средство для мытья полов, 1,0 л	не более 200	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
19	Отбеливатель	не более 100	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
20	Средство для сантехники жидкое	не более 100	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
21	Мыло туалетное	не более 30	не более 18 единиц для Учреждения в год
22	Метла с деревянным черенком	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
23	Стиральный порошок 2,5 кг	не более 200	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
24	Грабли пластиковые веерные	не более 300	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
25	Грабли витые	не более 300	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
26	Лопата снеговая	не более 300	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
27	Движок для уборки снега	не более 400	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
28	Лейка	не более 250	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
29	Секатор	не более 400	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год
30	Замок врезной	не более 150	не более 18 единиц для Учреждения в год

31	Совок	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
----	-------	--------------	--

1. Количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

7. Норматив на приобретение строительных товаров и принадлежностей

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Грунт - влагоизолятор 3 л	не более 200	не более 3 единиц для Учреждения в год
2	Шпатлевка 25 кг	не более 400	не более 2 единиц для Учреждения в год
3	Эмаль 2,5 кг	не более 400	не более 4 единиц для Учреждения в год
4	Растворитель 1 л	не более 100	не более 2 единиц для Учреждения в год
5	Ковролин 3 м	не более 600	не более 4 единиц для Учреждения в год
6	Цемент 50 кг	не более 350	не более 2 единиц для Учреждения в год
7	Краска интерьерная 25 кг	не более 1000	не более 1 единиц для Учреждения в год
8	Линолеум 4 м	не более 2500	не более 4 единиц для Учреждения в год
9	Линолеум 3 м	не более 2200	не более 4 единиц для Учреждения в год
10	Валик	не более 400	не более 6 единиц для Учреждения в год
11	Кисть малярная	не более 200	не более 6 единиц для Учреждения в год
12	Колер 0,5 л	не более 300	не более 4 единиц для Учреждения в год
13	Плинтус с креплениями	не более 250	не более 10 единиц для Учреждения в год
14	Замок накладной	не более 1000	не более 1 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости
15	Замок навесной	не более 700	не более 1 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости

16	Лампа высокого давления	не более 500	не более 6 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости
17	Набор сверл 1-10 мм	не более 1500	не более 1 единиц для Учреждения в год
18	Полотно пильное	не более 1000	не более 1 единиц для Учреждения в год
19	Саморезы 100 шт.	не более 600	не более 1 единиц для Учреждения в год
20	Пена монтажная 750 мл	не более 800	не более 4 единиц для Учреждения в год
21	Угол-порог 65 мм	не более 300	не более 2 единиц для Учреждения в год
22	Клапан обратный	не более 500	не более 2 единиц для Учреждения в год
23	Кран шаровый, бабочка	не более 600	не более 2 единиц для Учреждения в год
24	Картон асбестовый	не более 300	не более 4 единиц для Учреждения в год
25	Паронит 3,0 мм	не более 400	не более 7 единиц для Учреждения в год
26	Угольник обжим	не более 800	не более 3 единиц для Учреждения в год
27	Соединитель обжим	не более 400	не более 3 единиц для Учреждения в год
28	Тройник обжим	не более 600	не более 2 единиц для Учреждения в год
29	Водорезка	не более 450	не более 2 единиц для Учреждения в год
30	Круг отрезной по металлу	не более 500	не более 2 единиц для Учреждения в год
31	Рукав соединительный	не более 1500	не более 1 единиц для Учреждения в год
32	Токовые клещи	не более 1000	не более 2 единиц для Учреждения в год
33	Тягонапорометр	не более 1800	не более 1 единиц для Учреждения в год
34	Ковер пластиковый	не более 1200	не более 10 единиц для Учреждения в год
35	Лак битумный 5 л	не более 750	не более 15 единиц для Учреждения в год
36	Финишная шпаклевка, 25 кг	не более 1000	не более 2 единиц для Учреждения в год

**8. Норматив
на использование почтовой связи**

Наименование	Виды почтовых услуг	Характеристика	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
--------------	---------------------	----------------	----------	-----------------------------	----------------------	------------

				ния		
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	Услуги: по приему, обработке, пересылке и доставке (выдаче) всех видов почтовых отправлений (далее - п/о) и уведомлений о вручении регистрируемых п/о, которые оплачиваются: путем приобретения государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения оттиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о; - дополнительные почтовые услуги	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением					

9. Норматив
на транспортное обслуживание

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Характеристика	Количество	Предельная стоимость за единицу	Пробег за год (км)
1	Служебное транспортное средство (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения	мощность не более 150 л.с.	8	не более 1500000,00 рублей	от 15000 до 45000 (в зависимости типа транспортных средств)

10. Нормативы
на приобретение персональных компьютеров, принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных
аппаратов (оргтехники) и т.д.

№ п/п	Наименование	Планируемое количество	Характеристики и предельная стоимость
1	Ноутбук	для сотрудников, имеющих разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного персонального компьютера	в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016 N 8 «Об утверждении требований к закупаемым органами исполнительной

2	Персональный компьютер (моноблок), системный блок, монитор, сканер, принтер, МФУ	требованиями, установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 06.06.2016 № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно-коммуникационных технологий»	власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационно-коммуникационных технологий» (за исключением требований к потребительским свойствам и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг, установленным для должностей категории руководитель или заместитель руководителя государственного органа)
---	--	---	--

Наименование и количество приобретаемых персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**11. Нормативы
на приобретение средств подвижной связи и услуг
подвижной связи**

№ п/п	Наименование должности, профессии	Планируемое количество средств связи	Стоимость приобретения средств связи (тыс. руб.)	Ежемесячные расходы на услуги связи
1	2	3	4	5
1	Руководитель учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 10	не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
2	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 10	не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
3	Сотрудники, имеющие разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного телефона	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 5	не более 0,5 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника

12. Норматив
на приобретение материальных запасов в сфере
информационно-коммуникационных технологий
и носителей информации

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу (тыс. руб.)	Срок полезного использования
1	Приобретение мониторов	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 10	5 лет
2	Приобретение системных блоков	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 20	5 лет
3	Приобретение других запасных частей для вычислительной техники	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 5	1 год
4	Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	не более 20% от общего количества оргтехники Учреждения	не более 4	1 год
5	Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию	не более 20% от общего количества сетевого оборудования Учреждения	не более 2	1 год
6	Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.)	1 комплект на Учреждение	не более 2,5	2 года
7	Цифровой мультиметр	1 единица на Учреждение	не более 0,8	3 года
8	Оптический носитель (компакт-диск)	1 упаковка в расчете на 1 сотрудника	до 0,15	1 год
9	Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 структурное подразделение	до 5	3 года
10	Флэш-карта, USB флэш-накопитель	по 1 единице в расчете на 1 сотрудника	до 2	3 года

1. Количество планируемых к приобретению материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых материальных запасов в сфере

информационно-коммуникационных технологий и носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**13. Норматив
на приобретение расходных материалов для принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных
аппаратов (оргтехники)**

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 5 тыс. рублей
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп	не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 10 тыс. рублей
3	Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 20 тыс. рублей

1. Количество планируемых к приобретению расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**14. Норматив
на приобретение (сопровождение) программного обеспечения**

№ п/п	Наименование	Количество лицензий, рабочих мест
1	1 С Зарплата и кадры государственного бюджетного учреждения	2
2	1 С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения	5
3	Система КонсультантПлюс	15

**15. Норматив
на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Срок эксплуатации	Количество материальных запасов
1	2	3	4
1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-9 и его модификации	25 лет	не более 1 единицы на одного сотрудника
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	25 лет	не более 1 единицы на одного сотрудника
3	Респиратор типа «Алина» 200 АВК	25 лет	не более 1 единицы на одного сотрудника
4	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	5 лет	не более 1 единицы на одного сотрудника
5	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	5 лет	не более 1 единицы на одного сотрудника

16. Норматив
на проведение текущего ремонта помещений, занимаемых учреждением

№ п/п	Адрес объекта	Площадь, кв.м
1	Пгт Ульяновка, п/я № 3, здание административное и сооружение (основное)	6 625
2	Здание хлораторной, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1053	19,3
3	Здание пункта санитарной обработки, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2493	61,2
4	Здание пожарного депо, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:4132	2,7
5	Здание кирпичное (насосная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:324	34
6	Здание мастерской (слесарная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:5339	90,6
7	Здание мастерской (столярная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1051	51,7
8	Здание гаража кирпичного № 2, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:5340	1616,2
9	Здание дизельной электростанции, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2905	182,9
10	Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2391	52,4

11	Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:803	53
12	Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:91	52,9
13	Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1986	55
14	Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2907	52,5
15	Здание водонапорной башни, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2494	10,9
16	Здание гаража кирпичного № 1, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:372	392,7
17	Дорога , кадастровый (условный) номер 47:26:0301001: 11354	713,8
18	Заглубленное здание, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:4130	396,1
19	Здание кирпичное, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1052	11,1
20	Здание столовой-магазина с подвала, кадастровый (условный) номер 47:26:0000000:28169	635,1

№ п/п	Наименование сетей	Длина, м
1	Канализационная сеть, кадастровый (условный) номер 47:26:0301003:198	926
2	Водопроводная сеть, кадастровый (условный) номер 47:26:0301003:197	854