

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «30» ноября 2016 г.

№ 27

**Об утверждении нормативных затрат
на обеспечение функций государственного казенного учреждения
Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения
судебных участков мировых судей 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 «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей 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 по взаимодействию с органами военного управления, органами юстиции и судебными органами.

Председатель Комитета
правопорядка и безопасности



А.Н.Степин

Утверждены
приказом Комитета
правопорядка и безопасности
Ленинградской области
от «30» ноября 2016 г. № 27
(приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр материально-технического обеспечения судебных участков мировых судей Ленинградской области»**

1. Норматив
на приобретение печатной продукции

1	Комплект Законодательства РФ	1 раз в год
2	Юридическая литература (подписное издание)	не менее 2х изданий
3	По бухгалтерскому учету (подписное издание)	не менее 2 изданий
4	По государственным закупкам (подписное издание)	1 издание
5	По финансовому контролю (подписное издание)	не менее 2 изданий
6	По кадровой работе (подписное издание)	1 издание

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

	Наименование служебных помещений и предметов	Норма	Предельная стоимость (руб.)	Срок эксплуатации (лет)
1	Кабинет руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера			
	Набор офисной мебели или набор мебели в составе:			
	Стол рабочий 2-тумбовый	1	25000	7
	Стол приставной	1	10000	7
	Стол под компьютер	1	10000	7
	Стол для заседаний	1	10000	7
	Журнальный столик	1	7000	7
	Тумба под телевизор и радиоаппаратуру	1	7000	7
	Кресло рабочее	1	10000	5

	Стулья мягкие	10-12	1000	5
	Шкаф канцелярский	1	20000	7
	Шкаф для одежды	1	20000	7
	Сейф (шкаф металлический)	1	25000	20
	Зеркало настенное	1	3000	5
	Калькулятор	1	700	7
	Холодильник	1	25000	7
	Набор мягкой мебели (2 дивана)	1	40000	7
	Часы настенные	1	3000	7
	Вешалка-плечики	2	250	3
	Люстра или светильник (по нормам)	1	3000	7
	Лампа настольная	1	2000	7
	Письменный прибор	1	3000	3
	Канцелярский набор	1	2000	3
	Корзина для мусора	1	2000	7
	Штора (жалюзи)	1 на окно	1500 за кв. м	10
	Карниз	1 на окно	2000	10
	Обогреватель масляный электрический	1	5000	7
	Кондиционер	1	30000	10
	Символика РФ, ЛО	1 на кабинет	10000	10
2	Кабинеты работников учреждения			
	Стол с выкатной тумбой	1	10000	7
	Шкаф канцелярский	1	10000	7
	Шкаф металлический	1 на кабинет	20000	7
	Сейф	1 на кабинет	25000	20
	Шкаф для одежды	1 на кабинет	10000	7
	Тумбочка под телефон	1 на кабинет	3000	7
	Стол для компьютера	1	10000	7

	Стол под копировальный аппарат	1 на кабинет	5000	7
	Кресло рабочее	1	6000	7
	Стул мягкий	4-6 на кабинет	1000	7
	Зеркало настенное	1 на кабинет	3000	5
	Часы настенные	1 на кабинет	2000	5
	Вешалка-плечики	4-6 на кабинет	250	3
	Тумбы для хранения документов	1	3000	7
	Лампа настольная	1	2000	5
	Письменный прибор	1	500	3
	Канцелярский набор	1	1000	3
	Калькулятор	1	700	5
	Корзина для мусора	1	1000	7
	Штора (жалюзи)	1 на окно	1500 за кв. м	10
	Карниз	1 на окно	2000	10
	Обогреватель масляный электрический	1 на кабинет	5000	7
	Кондиционер	1 на кабинет	30000	10
	Вентилятор	1 на кабинет	1500	7
3	Архивное помещение			
	Стеллаж для хранения документов	8-10	5000	10
	Шкаф металлический архивный	2-3	20000	10
	Стул полумягкий	1	1000	7
	Лестница-стремянка	1	3000	5
	Штора (жалюзи)	1 на окно	1500 за кв. м	10
	Карниз	1 на окно	2000	10
4	Комната для приема пищи			
	Стол	1-2	5000	7
	Набор кухонной мебели	1	15000	7
	Водонагреватель	1	10000	7

	Стул	4-6	1000	7
	Холодильник	1	30000	5
	Электрочайник	1	3000	3
	Микроволновая печь	1	5000	5
	Набор для воды (кулер)	1	3000	5
	Корзина для мусора	1	1000	7
	Штора (жалюзи)	1	1500 за кв. м	10
	Карниз	1	2000	10
	Часы настенные	1	2000	5
5	Складское помещение			
	Стеллаж	10-12	5000	10
	Шкаф металлический	1	10000	10
	Лестница-стремянка	1	3000	5
	Стол рабочий	1	10000	7
	Стул полумягкий	2	1000	7
	Стол под копировальный аппарат	1	5000	7
	Корзина для мусора	1	1000	7
6	Актальный зал			
	Мультимедийное оборудование	1	40000	3
	Стулья полумягкие	100	1000	7
	Стол рабочий	1	10000	7
	Стул	1	1000	7
	Жалюзи	1 на окно	1500 за кв. м	10
	Карнизы	1 на окно	2000	10
	Информационные стенды	10	3000	5
	Телевизор	1	25000	5
	Колонки	2	10000	5
	Стол для посетителей	6	5000	7

Стол компьютерный под Сервер	2	10000	7
------------------------------	---	-------	---

**3. Норматив
на обеспечение вычислительной техникой, оргтехникой и средствами связи**

	Наименование должности	Норма (шт.)	Предельная стоимость (руб.)	Срок эксплуатации (лет)
1	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер			
	Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, ИБП, клавиатура, ручной манипулятор типа «мышь»)	1 на сотрудника	50000	5
	Принтер или МФУ	1 на сотрудника	10000	5
	Телевизор	1 на кабинет	20000	7
	Телефонный аппарат	1 на кабинет	3000	5
2	Работники учреждения			
	Персональный компьютер (комплект: системный блок, монитор, ИБП, клавиатура, ручной манипулятор типа «мышь»)	1	35000	5
	Принтер или МФУ	1	10000	5
	Сканер	1 на кабинет	5000	5
	Копировально-множительный аппарат	1 на кабинет	60000	7
	Сервер	1 на учреждение	50000	5
	Сетевое оборудование для локальной сети	1 на учреждение	25000	5
	Брошюровочная машинка	1 на учреждение	5000	5
	Машинка для уничтожения документов	1 на учреждение	15000	5
	Машинка для сшивания документов	1 на учреждение	20000	5

**4. Норматив
на обеспечение средствами подвижной связи**

Затраты на приобретение средств подвижной связи ($Z_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности;

$P_{i \text{ сот}}$ - стоимость одного средства подвижной связи для i -й должности.

Затраты на приобретение средств подвижной связи:

$Z_{\text{пр сот}} = 2 * 10000 = 20000$ руб. (для руководителя и заместителя руководителя)

$Z_{\text{пр сот}} = 3 * 7000 = 21000$ руб. (для начальников отделов)

	Наименование должности	Норма (шт.)	Предельная стоимость (руб.)	Срок использования (лет)
1	Сотовый телефон для руководителя	1	10000	5
2	Сотовый телефон для заместителя руководителя	1	10000	5
3	Сотовый телефон для главного бухгалтера	1	7000	5
4	Сотовый телефон для начальника отдела правового обеспечения и кадров	1	7000	5
5	Сотовый телефон для начальника отдела материально-технического обеспечения	1	7000	5

5. Норматив

затрат на услуги подвижной связи

Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i \text{ сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи;

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции i -й должности;

$N_{i \text{ сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

Затраты на оплату услуг подвижной связи:

$Z_{\text{ус сот}} = 5 * 1000 * 12 = 60\ 000$ руб.

№ п/п	Наименование должности	Норма (шт.)	Предельная стоимость (руб.)	Срок использования (лет)
1	Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для руководителя	1	12000	1
2	Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для заместителя руководителя	1	12000	1
3	Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника финансового отдела	1	12000	1
4	Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника отдела ПО и кадров	1	12000	1
5	Сим карта с ежемесячным обслуживанием в 1000 руб. для начальника отдела МТО	1	12000	1

6. Норматив
на обеспечение канцелярскими товарами

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Предельная стоим на ед. (руб.)	Количество предметов на 1 работника /учреждение	Срок использования (лет)
1	Ручка гелевая синяя/черная	шт.	100	10	1 год
2	Ручка шариковая синяя/черная	шт.	50	10	1 год
3	Карандаш автоматический	шт.	70	2	1 год
4	Стержни для автоматического карандаша	упак.	50	2	1 год
5	Набор текстовыделителей (4 шт.)	набор	100	1	1 год
6	Набор клейких закладок-стрелок	набор	100	10	1 год
7	Бумага А4	пачка	300	25	1 год
8	Корректор-карандаш	шт.	200	2	1 год
9	Клей-карандаш	шт.	100	4	1 год
10	Ластик	шт.	50	2	1 год
11	Смачиватель гелевый	шт.	300	1	1 год
12	Скотч широкий	шт.	100	2	1 год
13	Скотч 12 мм х 11,4 м на диспенсере	шт.	80	1	1 год
14	Регистратор 75 мм	шт.	250	15	1 год
15	Регистратор 50 мм (для канцелярии, отдела кадров, ФЭО)	шт.	200	10	1 год
16	Регистратор 50 мм	шт.	200	5	1 год
17	Ножницы универсальные	шт.	200	2	1 год
18	Скоросшиватель пластиковый 0,18 мк	шт.	50	50	1 год
19	Папка файловая	шт.	100	5	1 год
20	Файл А4 пластик (уп. 100 шт.)	упак.	100	5	1 год
21	Папка-уголок	шт.	15	25	1 год
22	Папка-конверт А4 на кнопке	шт.	40	10	1 год
23	Папка пластик на молнии А4	шт.	100	1	1 год
24	Скрепки никелированные 28 мм	упак.	80	4	1 год
25	Скрепки 50 мм	упак.	100	2	1 год
26	Нож для резки бумаги	шт.	250	1	1 год
27	Линейка 30 см	шт.	50	1	1 год
28	Степлер № 24	шт.	300	1	1 год
29	Степлер № 10	шт.	300	1	1 год
30	Скобы для степлера 10 мм	упак.	50	10	1 год
31	Скобы для степлера 24 мм	упак.	50	4	1 год
32	Зажим для бумаг 15 мм	упак.	150	4	1 год
33	Зажим для бумаги 41 мм	упак.	200	1	1 год
34	Антистеплер	шт.	100	1	1 год
35	Калькулятор 16-разрядный (для отдела кадров, ФЭО, старшин)	шт.	700	1	3 года
36	Калькулятор 12-14-разрядный	шт.	700	1	3 года
37	Бумага для заметок с клейким	шт.	150	10	1 год

	краем 76 x 76 мм				
38	Клей ПВА 55 г с дозатором	шт.	50	3	1 год
39	Карандаш чернографитовый НВ с ластиком	шт.	20	3	1 год
40	Блокнот А5	шт.	100	1	1 год
41	Блокнот А6 40 л спираль клетка	шт.	100	1	1 год
42	Блок-кубик в пластиковом стакане	шт.	100	1	1 год
43	Дырокол	шт.	300	1	2 года
44	Точилка	шт.	50	1	1 год
45	Настольный набор	шт.	500	1	3 года
46	Календари перекидные	шт.	200	1	1 год
47	Корректирующая жидкость	шт.	100	1	1 год
48	Блок-кубик запасной (без стакана)	шт.	50	3	1 год
49	Стержень гелевый синий	шт.	30	3	1 год
50	Стержень гелевый черный	шт.	30	3	1 год
51	Стержень шариковый синий	шт.	30	3	1 год
52	Стержень шариковый черный	шт.	30	3	1 год
53	Ручка гелевая красная	шт.	100	2	1 год
54	Ручка гелевая зеленая	шт.	100	2	1 год
55	Скоросшиватель картонный мел., пл. 320 г/кв. м	шт.	50	20	1 год
56	Кнопки силовые	упак.	100	1	2 года
57	Тетрадь А5, клетка, 96 л., бумвинил	шт.	150	1	1 год
58	Тетрадь А5, клетка, 48 л., бумвинил	шт.	100	1	1 год
59	Папка пластиковая с металлическим скоросшивателем (пружинный механизм), до 100 листов, толщина корешка 25 мм, толщина пластика 0,6 мм	шт.	100	10	1 год
60	Скрепочница магнитная	шт.	300	1	3 года
61	Лоток для документов вертикальный	шт.	100	3	2 года
62	Лоток для документов горизонтальный	шт.	100	6	2 года
63	Смачиватель гелевый	шт.	300	1	1 год
64	Салфетки чистящие для оргтехники	шт.	250	2	1 год
65	Расходные материалы для оргтехники (картриджи)	шт.	3000	10	1 год
66	Короб архивный с завязками 100 мм (отдел кадров, бухгалтерия)	шт.	50	50 (на учреждение)	1 год
67	Папка архивная на 4-х завязках 120 мм (отдел кадров, бухгалтерия)	шт.	50	50 (на учреждение)	1 год
68	Конверт Е65 110 x 220 мм	шт.	30	3000 (на учреждение)	1 год
69	Бумага А3	пачка	600	10 (на учреждение)	1 год
70	Иглы и нить прошивная	шт.	200	10	1 год

				(на учреждение)	
71	Шило канцелярское	шт.	100	5 (на учреждение)	1 год
72	Лупа	шт.	150	15 (на учреждение)	1 год
73	Скоросшиватель картонный «Дело»	шт.	50	400 (на учреждение)	1 год
74	Обложка «Дело» без механизма скоросшивателя	шт.	20	200 (на учреждение)	1 год
75	Журналы регистрации документов	шт.	150	50 (на учреждение)	1 год
76	Самоклеящийся карман для карточек	упак.	100	5 (на учреждение)	2 года
77	Маркеры производственные	шт.	150	20 (на учреждение)	1 год
78	Штемпельная краска на водяной основе цвет синий 25 мл	шт.	60	10 (на учреждение)	1 год
79	Оснастка для штампов	шт.	500	10 (на учреждение)	1 год
80	Flash card 16 Gb	шт.	1000	15 (на учреждение)	1 год
81	Фотобумага матовая, односторонняя, 230 г/кв. м	пачка	300	5 (на учреждение)	1 год
82	Мел школьный (3 шт.)	пачка	100	3 (на учреждение)	1 год
83	Пружины пластиковые д/переплета, набор 100 шт., 8 мм	набор	700	1 (на учреждение)	2 года
84	Пружины пластиковые д/переплета, набор 100 шт., 12 мм	набор	1000	1 (на учреждение)	2 года
85	Пружины пластиковые д/переплета, набор 100 шт., 16 мм	набор	1200	1 (на учреждение)	2 года
86	Обложки д/переплета, набор 100 шт., А4, пластик прозрачный, 20 мкм	набор	1500	1 (на учреждение)	1 год
87	Маркер лаковый (нестираемый), круглый наконечник, 1-2 мм, белый	шт.	300	100 (на учреждение)	1 год
88	Маркер для доски	шт.	200	12 (на учреждение)	1 год
89	Тетрадь 96 л. клетка	шт.	150	100 (на учреждение)	1 год
90	Тетрадь 48 л.	шт.	100	100 (на учреждение)	1 год
91	Магниты д/доски	набор	100	3 (на учреждение)	1 год
92	Датер	шт.	2000	5 (на учреждение)	1 год
93	Штемпельная подушка	шт.	500	10 (на учреждение)	1 год
94	Скотч бумажный	шт.	200	50 (на учреждение)	1 год

95	Скотч двусторонний	шт.	200	10 (на учреждение)	1 год
96	Маркеры по металлу	шт.	300	50 (на учреждение)	1 год
97	Папка «На подпись»	шт.	1000	5 (на учреждение)	2 года
98	Бумага для факса	шт.	50	40 (на учреждение)	1 год
99	Календарь настенный	шт./ кабинет	200	1 (на учреждение)	1 год
100	Штамп	шт.	1000	30 (на учреждение)	3 года
101	Печать	шт.	1000	2 (на учреждение)	3 года

7. Норматив

на обеспечение хозяйственными принадлежностями, средствами гигиены и средствами пожаротушения на учреждение

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество предметов на учреждение	Срок эксплуатации
1	Салфетки для влажной уборки (очистка мебели)	шт.	30	1 год
2	Моющее средство для пола (уп.5л.)	шт.	10	1 год
3.	Моющее средство для посуды (уп. 5л.)	шт.	15	1 год.
4	Губка для мытья посуды	шт.	50	1 год
5	Салфетки бумажные	упак.	100	1 год
6	Мешки для мусора	шт.	250	1 год
7	Бумажные полотенца	упак.	100	1 год
8	Туалетная бумага	шт.	1000	1 год
9	Тряпка для пола	шт.	12	1 год
10	Набор для мытья пола (ведро+швабра)	шт.	1	1 год.
11	Комплект для пола (щетка+совок)	комплект	1	1 год
12	Огнетушитель с подставкой	шт.	8	замена по сроку

8. Норматив

на обеспечение программным обеспечением

1	Антивирусное программное обеспечение	1 комплект ПО	на каждое автоматизированное рабочее место
2	Информационная справочно-правовая система	1 сетевая версия	на Учреждение
3	Электронная отчетность через Интернет	1 программное обеспечение	на 1 автоматизированное рабочее место

9. Норматив
на обеспечение служебным автотранспортом и его содержание

Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$)

$$Z_{ам} = 2 * 1500000 = 3000000 \text{ руб.}$$

Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($Z_{торгс}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{торгс}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{торгс}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за три предыдущих финансовых года.

$$Z_{торгс} = \frac{35937 \text{ руб.} + 156822,33 \text{ руб.} + 68929,8 \text{ руб.}}{3} = 87229,68 \text{ руб.}$$

№ п/п		Количество	Срок эксплуатации	Предельная стоимость (руб.)
1	Служебный автотранспорт	2 ед.	5 лет	3000000
2	Содержание служебного автотранспорта с учетом периодического и технического обслуживания и ремонта	2 ед.		87229,68