



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

3 августа 2017 года № 26

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
подведомственного Комитету экономического развития и
инвестиционной деятельности Ленинградской области
государственного казенного учреждения**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет) государственного казенного учреждения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем приказе, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности государственного казенного учреждения.

3. Сектору финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета разместить настоящий приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета от 27 декабря 2016 года № 54 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя комитета

М.Кисельников

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 3 августа 2017 года № 26
(приложение)

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) государственного казенного учреждения применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Комитету государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг.

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

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе государственного казенного учреждения, а также степени их износа.

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

НОРМАТИВЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ И ПЕРИФЕРИЙНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, СРЕДСТВАМИ КОММУНИКАЦИИ*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Должности работников учреждения</i>	<i>Срок эксплуатации, лет</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Рабочая станция	1 комплект на одного работника	все должности работников	5	35 000
2.	Системный блок графическая/дизайнерская станция	2 комплекта на штат учреждения	главный специалист отдела	5	86 259
3.	Серверный системный блок	1 комплект на штат учреждения	все должности работников	5	200 000
4.	Монитор широкоформатный	4 комплекта на штат учреждения	главный специалист отдела	5	20 000
5.	Монитор	1 комплект на одного работника	все должности работников	5	12 000

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Должности работников учреждения</i>	<i>Срок эксплуатации, лет</i>	<i>Цена, руб.</i>
6.	Принтер с функцией черно-белой печати	1 комплект на одного работника	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения	5	7 000
		не более 1 комплекта на пять работников	иные должности работников учреждения	5	7 000
7.	Принтер с функцией цветной печати	1 комплект на одного работника	директор учреждения, заместитель директора учреждения	5	7 000
		1 комплект на одно структурное подразделение учреждения	иные должности работников учреждения	5	7 000
8.	Многофункциональное устройство (МФУ)	1 комплект на одного работника	Директор учреждения	5	30 000
		не более 1 комплекта на десять работников	иные должности работников учреждения	5	20 000
9.	Сканер	не более 1 комплекта на десять работников	все должности работников учреждения	5	10 000
10.	Копировальный аппарат	не более 1 комплекта на десять работников	все должности работников учреждения	5	200 000
11.	Системный телефон	5 комплектов на штат учреждения	Директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный специалист (ресепшен)	5	15 000
12.	Телефон	не более 1 комплекта на одного работника	Главный бухгалтер, начальник структурного подразделения, главный специалист	5	5 000
13.	Графический планшет	не более 1 штуки на десять работников	все должности работников учреждения	5	34 385

* Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности (структурного подразделения)</i>	<i>Количество</i>	<i>Стоимость</i>	<i>Срок эксплуатации, в годах</i>
1.	Директор учреждения, заместитель директора учреждения	1	не более 25 000 руб. включительно	3

№ п/п	Наименование должности (структурного подразделения)	Количество	Стоимость	Срок эксплуатации, в годах
2.	Начальник структурного подразделения	1	не более 20 000 руб. включительно	3

* Периодичность приобретения планшетных компьютеров определяется максимальным сроком полезного использования

НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

№ п/п	Наименование носителя информации	Должность	Количество в год, шт.	Периодичность	Цена, руб.
1.	Диск DVD+R 16x. (упак.- 25 шт.)	все должности работников учреждения	1	1 раз в год	2 400
2.	Флорру диск, (упак. 10 шт.)	главный бухгалтер учреждения	1	1 раз в 5 лет	300
3.	Внешний жёсткий диск	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения	3	1 раз в 5 лет	5 500
4.	USB-флеш-накопитель для записи ключа проверки электронной подписи	директор учреждения, главный бухгалтер учреждения	2	1 раз в 5 лет	1 800
5.	USB-флеш-накопитель	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер, начальник структурного подразделения	9	1 раз в год	300

НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ

№ п/п	Товары	Должность	Количество в год, шт.	Цена, руб.	Периодичность
1.	Картридж 304A CC530A для принтера HP LJ CP2025п, черный	Все должности работников учреждения	5	8 100	1 раз в год
2.	Картридж 304A CC531A для принтера HP LJ CP2025п. голубой		4	8 100	1 раз в год
3.	Картридж 304A CC533A. для принтера HP LJ CP2025п. пурпурный		4	8 100	1 раз в год
4.	Картридж 304A CC532A для принтера HP LJ CP2025п. желтый		4	8 100	1 раз в год
5.	Картридж ТК-8305К для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, черный		4	7 250	1 раз в год
6.	Картридж ТК-8305С для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, голубой		2	9 800	1 раз в год
7.	Картридж ТК-8305М для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, пурпурный		2	9 800	1 раз в год
8.	Картридж ТК-8305У для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, желтый		2	9 800	1 раз в год
9.	Картридж MLT-D103L для принтера Samsung SCX-SCX-4728FD, черный		2	4 600	1 раз в год

* указаны наименования и цена картриджей оригинального исполнения, количество оригинальных картриджей

указаны в соответствии с имеющимся в учреждении оборудованием.

НОРМАТИВНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКУПКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование*</i>	<i>Должность</i>	<i>Ед. измерения</i>	<i>Количество</i>	<i>Периодичность</i>
1.	ЭКО	директор учреждения, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
2.	Управление проектами и программами	директор учреждения, заместитель директора учреждения, начальники структурных подразделений	кмп.	1	1 раз в год
3.	Зарплата	главный бухгалтер учреждения, главный специалист	кмп.	1	1 раз в год
4.	Казённые учреждения. Учёт, отчётность, налогообложение	главный бухгалтер учреждения, главный специалист	кмп.	1	1 раз в год
5.	Госзакупки в учреждениях	директор учреждения, заместитель директора учреждения, начальники структурных подразделений	кмп.	1	1 раз в год
6.	Экономический анализ: теория и практика	директор учреждения, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
7.	Генеральный директор. Персональный журнал руководителя	Директор учреждения, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
8.	Финконтроль	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, главный специалист	кмп.	1	1 раз в год
9.	Бюджетный учёт	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
10.	Журнал бюджет	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
11.	Бухгалтерский учёт	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, главный специалист	кмп.	1	1 раз в год
12.	Harvard business Review- Россия	директор учреждения, заместитель директора учреждения, главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год

- Цена до 76000 рублей за одно издание

**НОРМАТИВ
ПРИБРЕТЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА**

<i>№ п/п</i>	<i>Вид транспортного средства</i>	<i>Количество</i>	<i>Цена (руб.) / мощность (лошадиные силы)</i>
1.	Легковой автомобиль без персонального закрепления	1 единица на штат учреждения	не более 1 000 000/ не более 160 включительно

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕБЕЛЬЮ И
ОТДЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Количес- тво</i>	<i>Цена за 1 штуку, не более, (руб.)</i>	<i>Срок эксплуатаци и**, лет</i>	<i>Примечание</i>
Кабинет директора учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:						
1.1.	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	223 890	7	
1.2.	Стол приставной	шт.	1	77 990	7	
1.3.	Боковая приставка к столу (для телефонов)	шт.	1	80 320	7	
1.4.	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	126 330	7	
1.5.	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	120 930	7	
1.6.	Тумба выкатная	шт.	1	27 000	7	
1.7.	Тумба под сейф	шт.	1	17 000	7	
Иные предметы						
1.	Кресло руководителя	шт.	1	58 990	5	
2.	Стулья	шт.	не более 6	25 910	5	
3.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 700	5	
4.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	77 700	10	
5.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	15 000	3	на одно окно
6.	Часы настенные	шт.	1	10 000	7	
7.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	23 000	7	
8.	Лампа настольная	шт.	1	5 000	7	
9.	Чайный (кофейный) сервиз	кмп.	1	22 400	3	
10.	Стаканы	шт.	не более 12	350	3	
Кабинет заместителя директора учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели состоящие из:						
1.1.	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	202 650	7	
1.2.	Стол приставной	шт.	1	51 570	7	
1.3.	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	98 850	10	
1.4.	Шкаф книжный	шт.	1	99 950	10	
1.5.	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	97 940	10	
1.6.	Тумба выкатная	шт.	1	27 000	7	
Иные предметы:						
1.	Кресло руководителя	шт.	1	55 980	7	
2.	Стулья	шт.	не более 6	25 910	7	
3.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 760	5	
4.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	77 700	10	
5.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	15 000	3	на одно окно

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количес- тво	Цена за 1 штуку, не более, (руб.)	Срок эксплуатаци и**, лет	Примечание
6.	Часы настенные	шт.	1	10 000	5	
7.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	23 000	3	
8.	Лампа настольная	шт.	1	5 000	5	
Кабинет главного бухгалтера учреждения						
1.	Стол одностумбовый	кмп.	2	20000	7	
2.	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	25000	10	
3.	Шкаф книжный	шт.	1	25000	10	
4.	Тумба выкатная	шт.	4	25000	7	
Иные предметы:						
1.	Кресло	шт.	2	55 980	7	
2.	Стулья	шт.	Не более 4	25 910	7	
3.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 760	5	
4.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	77 700	10	
5.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	15 000	3	на одно окно
6.	Часы настенные	шт.	1	10 000	5	
7.		шт.	1	23 000	3	
8.	Лампа настольная	шт.	2	5 000	5	
Холл (Ресепшн) учреждения						
1.	Стойка ресепшн	кмп.	1	291 400	7	
2.	Шкаф платяной	шт.	1	77 700	7	
3.	Шкаф книжный	шт.	1	105 100	7	
4.	Кресло рабочее	шт.	1	12 500	7	
5.	Стулья	шт.	не более 6	19 910	5	
6.	Набор мягкой мебели	кмп.	1	241 350	7	
7.	Вешалка напольная	шт.	1	15 430	7	
8.	Зеркало	шт.	1	25 000	10	
Кабинеты работников учреждения (open-space пространство или отдельные кабинеты)						
1.	Стол одностумбовый	шт.	1	20 000	7	на 1 работника
2.	Шкаф книжный	шт.	1	25 000	7	на 3 работников
3.	Шкаф платяной	шт.	1	25 000	7	на 5 работников
4.	Кресло рабочее	шт.	1	10 000	5	на 1 работника
5.	Стулья	шт.	1	10 000	5	на 1 работника
6.	Вешалка напольная	шт.	1	15 430	10	на кабинет
7.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	15 000	5	на кабинет
8.	Электрический чайник	шт.	1	5 000	5	на кабинет
9.	Микроволновая печь	шт.	2	8 500	5	на штат учреждения
10.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	10 000		на окно
Переговорная (конференц-зал)						
1.	Стол для заседаний	шт.	не более 4	72 660	5	на помещение
2.	Стул	шт.	не более 10	15 000	5	
3.	Кресло мягкое (полумягкое)	шт.	не более 33	37 390	5	
4.	Вешалка напольная	шт.	1	37 900	5	
5.	Тумба под телевизор (проектор)	шт.	1	29 500	10	
6.	Проектор	шт.	1	350 000	5	
7.	Конференц-связь (для интернет)	шт.	1	60 000	5	

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 штуку, не более, (руб.)	Срок эксплуатации**, лет	Примечание
	соединений скайп и т.д.)					
8.	Экран (для проектора)	шт.	1	79 000	5	
9.	Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 100x70)	шт.	1	12000	3	
10.	Стаканы	шт.	не более 33	100	3	
Техническое помещение						
1.	Стеллаж металлический	шт.	не более 6	8 000	10	
Гардеробная						
1.	Гардероб в комплекте: штанги с плечиками, выдвижные ящики, полки, подставки для обуви (на не менее 40 человек)	Комп.	1	250 000	10	На помещение
Кухня						
1.	Кухонный гарнитур с мойкой	шт.	1	250 000	10	На помещение
2.	Холодильник	шт.	1	25 000	5	На помещение
3.	Посудомоечная машина	шт.	1	25 000	5	На помещение
4.	Стол обеденный	шт.	1	18 000	5	на штат учреждения
5.	Табурет (стулья)	шт.	Не менее 2	2 000	5	на штат учреждения
6.	Микроволновая печь	шт.	1	5 000	3	на штат учреждения
7.	Кулер напольный	шт.	1	23 000	3	На помещение
8.	Кофеварка (капельного типа)	шт.	1	3 000	3	на штат учреждения
9.	Кофемашина	шт.	1	45 000	3	на штат учреждения
10.	Чайник электрический	шт.	1	2 500	3	на штат учреждения
Санузел (женский)						
1.	Раковина с пьедесталом	шт.	1	2 500	7	На помещение
2.	Смеситель	шт.	1	2 000	3	На помещение
3.	Унитаз	шт.	Не более 2	4 000	7	На помещение
Санузел (мужской)						
1.	Раковина с пьедесталом	шт.	1	2 500	7	На помещение
2.	Смеситель	шт.	1	2 000	3	На помещение
3.	Унитаз	шт.	Не более 2	4 000	7	На помещение

НОРМАТИВ ПРИБРЕТЕНИЯ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование	Должность	Ед.	Кол-во	Период	Цена	Примечание
1.	Блок бумаги для заметок в пластиковой подставке 9x9x9 см	все категории должностей учреждения	шт.	2	1 раз в год	230,00	
2.	Блокнот (А5), клетка. 60 листов	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	200,00	

№ п/п	Наименование	Должность	Ед.	Кол-во	Период	Цена	Примечание
3.	Ежедневник недатированный А5 176 листов	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	420,00	
4.	Бумага А4, 500л./пачка	все категории должностей учреждения	пач.	15	1 раз в год	280,00	
5.	Корректор текста (замазка/штрих)	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	90,00	
6.	Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. упак.)	все категории должностей учреждения	упак.	4	1 раз в год	40,00	
7.	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. у пак.)	все категории должностей учреждения	упак.	4	1 раз в год	135,00	
8.	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт. /упак.)	все категории должностей учреждения	упак.	1	1 раз в год	135,00	
9.	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт. /упак.)	все категории должностей учреждения	упак.	4	1 раз в год	30,00	
10.	Карандаш чернографитовый, твердость В(М), НВ(ТМ).	все категории должностей учреждения	шт.	4	1 раз в год	30,00	
11.	Клей-карандаш	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	140,00	
12.	Клейкие закладки разноцветные 200 шт/упак.	все категории должностей учреждения	упак.	5	1 раз в год	85,00	
13.	Ластик виниловый	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	25,00	
14.	Маркер текстовыделитель	все категории должностей учреждения	шт.	3	1 раз в год	180,00	
15.	Папка А4, пластик, на пружине	все категории должностей учреждения	шт.	2	1 раз в год	120,00	
16.	Папка А4, пластик, с зажимом	все категории должностей учреждения	шт.	2	1 раз в год	120,00	
17.	Папка-регистратор для документов А4 с арочным механизмом.	все категории должностей учреждения	шт.	8	1 раз в год	280,00	
18.	Папка-скоросшиватель А4, пластиковая, верх прозрач.	все категории должностей учреждения	шт.	15	1 раз в год	13,00	
19.	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	все категории должностей учреждения	шт.	16	1 раз в год	15,00	
20.	Ручка шариковая	все категории должностей учреждения	шт.	10	1 раз в год	25,00	

№ п/п	Наименование	Должность	Ед.	Кол-во	Период	Цена	Примечание
21.	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 76 x76 мм 100л	все категории должностей учреждения	шт.	10	1 раз в год	40,00	
22.	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 51 x51 мм 250л	все категории должностей учреждения	шт.	10	1 раз в год	90,00	
23.	Скобы № 10. 1000 шт/упак.	все категории должностей учреждения	упак.	1	1 раз в год	20,00	
24.	Скобы № 24/6, 1000 шт/упак.	все категории должностей учреждения	упак.	1	1 раз в год	35,00	
25.	Клейкая лента 19 мм	все категории должностей учреждения	шт.	10	1 раз в год	21,00	
26.	Клейкая лента 50 мм	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в год	112,00	
27.	Скрепки 28 мм, 100 шт/упак.	все категории должностей учреждения	упак.	4	1 раз в год	35,00	
28.	Скрепки метал с покрытием, 50 мм, 50 шт/упак.	все категории должностей учреждения	упак.	4	1 раз в год	185,00	
29.	Файл-вкладыш от 35мкм	все категории должностей учреждения	упак.	6	1 раз в год	160,00	
30.	Файл-вкладыш от 110мкм	все категории должностей учреждения	упак.	6	1 раз в год	160,00	
31.	Нож канцелярский	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в 3 года	140,00	
32.	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в 3 года	700,00	
33.	Степлер под скобы № 24	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в 3 года	170,00	
34.	Степлер под скобы № 10	все категории должностей учреждения	шт.	1	1 раз в 3 года	110,00	
35.	Бейдж вертикальный, с метал, зажимом и тесмой 81x102мм, 10шт/упак.	на штат учреждения	упак.	2	1 раз в год	580,00	
36.	Бумага А3. 500л./пачка	на штат учреждения	пач.	5	1 раз в год	840,00	
37.	Губка для маркерных досок	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в год	700,00	
38.	Клей жидкий	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в год	175,00	
39.	Клейкая лента упаковочная (скотч бытовой) прозрач.	на штат учреждения	шт.	5	1 раз в год	105,00	

№ п/п	Наименование	Должность	Ед.	Кол-во	Период	Цена	Примечание
40.	Книга канцелярская в тв. обложке, в клетку	на штат учреждения	шт.	5	1 раз в год	120,00	
41.	Конверт	на штат учреждения	шт.	40	1 раз в год	40,00	
42.	Линейка 30 см	на штат учреждения	шт.	3	1 раз в год	35,00	
43.	Линер, цвета в ассортименте	на штат учреждения	шт.	9	1 раз в год	250,00	
44.	Люверсы для степлера 250 шт./уп.	на штат учреждения	упак.	2	1 раз в год	350,00	
45.	Маркер для досок, 5мм, 4шт./упак.	на штат учреждения	упак.	3	1 раз в год	300,00	
46.	Нить прошивная белая	на штат учреждения	шт.	1	1 раз в год	210,00	
47.	Папка А4, пластик, на кнопке	на штат учреждения	шт.	30	1 раз в год	22,00	
48.	Папка А4, пластик, на молнии	на штат учреждения	шт.	50	1 раз в год	50,00	
49.	Папка А4, пластик, на резинке	на штат учреждения	шт.	80	1 раз в год	173,00	
50.	Папка-скоросшиватель "Дело" А4, картон	на штат учреждения	шт.	150	1 раз в год	15,00	
51.	Подушка штемпельная сменная Color E/R45 для круглая, синяя	на штат учреждения	шт.	4	1 раз в год	200,00	
52.	Пружины для брошюровщика 11,1 мм 100/упак.	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	1 400,00	
53.	Пружины для брошюровщика 4,8 мм 100/упак.	на штат учреждения	упак.	2	1 раз в год	900,00	
54.	Пружины для брошюровщика 8,0 мм 100/упак.	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	1 100,00	
55.	Разделитель листов, А4, пластик	на штат учреждения	упак.	10	1 раз в год	160,00	
56.	Салфетки чистящие для оргтехники	на штат учреждения	упак.	7	1 раз в год	300,00	
57.	Самоклеющиеся этикетки, 100л/упак. на листах А4 (70х49.5мм; 48х25.4мм и др)	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	630,00	
58.	Скобы № 23/13, 1000 шт./упак.	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	190,00	
59.	Скобы № 23/15, 1000 шт./упак.	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	210,00	
60.	Скобы № 23/20, 1000 шт./упак.	на штат учреждения	упак.	1	1 раз в год	260,00	
61.	Сменная подушка для штампов, синяя	на штат учреждения	упак.	7	1 раз в год	190,00	
62.	Тетрадь со сменным блоком	на штат учреждения	шт.	10	1 раз в год	132,00	
63.	Антистеплер для скоб	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в 2 года	63,00	
64.	Ножницы	на штат	шт.	8	1 раз в 2	150,00	

№ п/п	Наименование	Должность	Ед.	Кол-во	Период	Цена	Примечание
		учреждения			года		
65.	Точилка, с отделением для стружки	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в 2 года	100,00	
66.	Дырокол	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в 3 года	340,00	
67.	Набор цветных карандашей, 12 цветов	на штат учреждения	упак.	7	1 раз в 3 года	150,00	
68.	Стакан для карандашей	на штат учреждения	шт.	8	1 раз в 3 года	53,00	
69.	Скрепочница магнитная	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в 5 лет	120,00	
70.	Степлер для люверсов	на штат учреждения	шт.	1	1 раз в 5 лет	100,00	
71.	Шило канцелярское	на штат учреждения	шт.	7	1 раз в 10 лет	145,00	

*Закупка, не указанных канцелярских принадлежностей, осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

НОРМАТИВ ПРИБРЕТЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность	Цена за ед., (руб.)	Примечание
2	Пакет для мусора 60 л. (30 шт./упак.)	упак.	12	1 раз в год	175	на штат учреждения
3	Моющее средство для пола (1л)	шт.	12	1 раз в год	900	на штат учреждения
4	Салфетки для ухода за мебелью вискозные	упак.	13	1 раз в год	60	на штат учреждения
5	Тряпка для мытья полов	шт.	50	1 раз в год	200	на штат учреждения
6	Чистящее средство (для мытья раковин)(400 г)	шт.	12	1 раз в год	150	на штат учреждения
7	Чистящее средство (для мытья унитазов) (1л.)	шт.	12	1 раз в год	200	на штат учреждения
8	Средство для мытья стекол, зеркал и оргтехники	шт.	4	1 раз в год	265	на штат учреждения
9	Полироль для мебели	шт.	8	1 раз в год	300	на штат учреждения
10	Бумага туалетная	шт.	48	1 раз в год	20	на штат учреждения
11	Освежитель воздуха для туалета	шт.	14	1 раз в год	255	на штат учреждения
12	Полотенца бумажные	шт.	16	1 раз в год	350	на штат учреждения
13	Мыло жидкое (5 л.)	шт.	8	1 раз в год	255	на штат учреждения
14	Ерш с подставкой для туалета	шт.	4	1 раз в год	200	на штат учреждения
15	Швабра для пола	шт.	2	1 раз в год	520	на штат учреждения
16	Перчатки резиновые (пара)	шт.	24	1 раз в год	100	на штат учреждения
17	Средство для чистки ковров (0,5 л)	шт.	4	1 раз в год	410	на штат учреждения
18	Салфетка техническая	шт.	36	1 раз в год	70	на штат учреждения
19	Губка для посуды	шт.	12	1 раз в год	45	на штат учреждения
20	Ведро п/эт.	шт.	1	1 раз в год	250	на штат учреждения
21	Швабра	шт.	1	1 раз в год	615	на штат учреждения

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность	Цена за ед., (руб.)	Примечание
22	Щетка для пола	шт.	1	1 раз в год	420	на штат учреждения
23	Полотно х/б	упак.	1	1 раз в год	205	на штат учреждения
24	Салфетки бумажные	упак.	24	1 раз в год	60	на штат учреждения
25	Сетевой фильтр с заземлением 10 м	шт.	4	1 раз в 2 года	3 000	на штат учреждения
26	Корзина (мусорная) для бумаг	шт.	1	1 раз в пять лет	200	все должности работников учреждения

НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ*

№ п/п	Наименование расходных материалов	Должности	Количество, шт.	Цена за ед. (руб.)	Срок эксплуатации, лет
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	все должности работников учреждения	33	3 000	25
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ		33	1 000	25
3.	Респиратор типа Р-2. РУ-60М		33	2 000	25
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У		33	1700	5
5.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11		33	500	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11		33	500	5

* в соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998г. N 28-ФЗ "О гражданской обороне" организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в том числе «создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств».

НОРМАТИВ НА ЗАКУПКУ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

№ п/п	Услуги	Должность работника	Периодичность	Цена, руб.
1.	Периодические медицинские осмотры работников	все должности работников учреждения	один раз в 2 года*	1800
2.	Предварительные осмотры граждан, перед принятием на работу	претенденты, принимаемые на вакантные должности работников учреждения	по мере необходимости	1900
3.	Предрейсовые медицинские осмотры	водитель	ежедневно по рабочим дням **	100

* в соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. N 302н «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 тяжёлых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»

** в соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014г. № 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров»

**НОРМАТИВ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ***

<i>№ п/п</i>	<i>Услуги</i>	<i>Должность</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	35 000
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40 000
3.	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40 000

*исходя из специфики деятельности учреждения и требований действующего законодательства Российской Федерации

**НОРМАТИВ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ (СОПРОВОЖДЕНИЮ/ОБСЛУЖИВАНИЮ)
ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ***

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	1.1. Обслуживание баз данных программы 1С:Предприятие (абонентский лимит)	Главный бухгалтер, главный специалист	1	Ежемесячно	6 000
	1.2. Услуги сверх абонентского лимита			По мере необходимости в год	12 000
2.	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление)	на штат учреждения	1	один раз в год	23 595
3.	3.1. Неисключительное право использования системы «Центр Информ» информационно-справочной поддержке Системы «Центр Информ»	Директор, заместитель директора	1	один раз в год	3 800
	3.2. Работы по открытию доступа к информационно-справочной поддержке Системы «Центр Информ»				1 100
4.	Создание и выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи	Директор, заместитель директора	1	по мере необходимости	2 800
5.	Навигационно-информационные услуги по региональной информационно-навигационной системе ГЛОНАСС Ленинградской области	водитель	1	ежемесячно	990
	Работы по подключению транспортного средства			Один раз в год	2 700
	Работы по установке и настройке клиентских рабочих мест				3 000

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
6.	Программное обеспечение / предоставление права использования программного обеспечения для растрового и векторного графического дизайна, редактирования фото, веб-разработки	главный специалист	2	один раз в год	69 000
7.	Предоставление права использования базы данных / или доступ к базе данных для кадровой службы учреждения	Главный бухгалтер, главный специалист	1	один раз в год	67 000
8.	Предоставление права использования базы данных / или доступ к базе данных по государственным финансам для главного бухгалтера казенных учреждений	Главный бухгалтер, главный специалист	1	один раз в год	74 000
9.	Предоставление права использования базы данных / или доступ к базе данных по государственным закупкам (в сфере закупок)	Главный специалист	1	один раз в год	84 700
10.	Предоставление доступа к информационному ресурсу, содержащему информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях	Главный специалист	1	один раз в год	57 500
11.	Предоставление доступа и обслуживание информационных систем порталов 44-online.ru и 223-online.ru	Главный специалист	1	один раз в год	2 000

**НОРМАТИВ
ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО И ПЕРИФЕРИЙНОГО
ОБОРУДОВАНИЯ***

<i>№ п/ п</i>	<i>Наименование техники/оборудования</i>	<i>Услуги</i>	<i>Периодичн ость</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Рабочая станция (системный блок)	Поиск и устранение аппаратных неисправностей. оптимизация работы, с целью повышения быстродействия и производительности. консультации по развитию и обновлению парка техники.	1 раз в 2 года	700
2.	Принтер формата А4 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов. протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	1 400
3.	Принтер формата А3 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	1 600
4.	Многофункциональное устройство (МФУ)	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по	1 раз в квартал	1 000

№ п/п	Наименование техники/оборудования	Услуги	Периодичн ость	Цена, руб.
		разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)		
5.	Сканер	Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов.	1 раз в 2 года	500
6.	Копировальный аппарат	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, проверка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	2 000

* в соответствии с требованиями завода изготовителя к оборудованию

НОРМАТИВ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

№ п/п	Перечень помещений	Площадь, кв.м.	Примечание
1.	Холл (ресепшн)	не более 81,95	включая 2 рабочих места
2.	Гардеробная	не более 6,6	из расчета на 1 посетителя не более 0,33 кв.м., но не более чем на 20 посетителей
3.	Кабинет руководителя	не более 26,07	на 1 рабочее место
4.	Кабинет заместителя руководителя	не более 15,84	на 1 рабочее место заместителя руководителя
5.	Кабинет заместителя руководителя	не более 15,84	на 1 рабочее место заместителя руководителя
6.	Кабинет заместителя руководителя	не более 15,84	на 1 рабочее место заместителя руководителя
7.	Кабинет главного бухгалтера	не более 11,00	на 2 рабочих места
8.	Опен-спасе пространство (или отдельные кабинеты на 25 рабочих мест)	не менее 100,00	на 25 рабочих мест
9.	Переговорная (конференц-зал)	не более 40,26	на 33 работника
10.	Техническое помещение	не более 7,26	на учреждение
11.	Санузел мужской	не более 5,23	на учреждение
12.	кухня	Не более 7,0	на учреждение
13.	Санузел женский	не более 5,23	на учреждение

*исходя из специфики деятельности учреждения, связанной с приемом, в том числе иностранных инвесторов, делегаций и т.д.

**Площадь на одно рабочее место сотрудника, проводящего за компьютером менее четырех часов в день, должна составлять 4,5 кв. м на одно рабочее место пользователя, в соответствии с ч. 1 ст. 211 ТК РФ пункт 3.4 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы",

НОРМАТИВ ОБСЛУЖИВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Услуги	Периодичность	Потребность в год	Цена в год, руб.	Примечание
1.	Обеспечение легкового служебного автомобиля топливом марки АИ-95*	ежедневно	не более 5306 л	212 665	исходя из стоимости одного литра бензина при нормативном расходе топлива*
2.	Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)**	1 раз в 3 года**	по 1 км.п. на каждый сезон	76 000	из расчёта стоимости одной шины 9500 руб.
3.	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	13 000	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4.	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	1 раз в год	1 полис	120 000	исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний
5.	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда крытого охраняемого парковочного места)	ежедневно	не менее 13м2	116 160	исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 9680 руб.
6.	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	не менее 1 раза в неделю	88 моек	65 000	исходя из стоимости одной стандартной мойки и одной мойки с уборкой салона
7.	Техническое обслуживание (диагностика и работы по замене технических жидкостей (масел, тормозной, охлаждающей), фильтров (масляного, воздушного, топливного, салонного), колодок, дисков, свечей, включая расходные запасные части)	не менее 3 раз в год	3 ТО	22 150	каждые 10 тыс. км.
8.	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)	по мере необходимости	по мере необходимости и	260 850	не более 30% балансовой стоимости за один календарный год***

*в соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008г. № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и локальными актами учреждения.

**в соответствии с требованиями «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта», утверждённых Министерством автомобильного транспорта РСФСР 20.09.1984 г., исходя из фактического технического состояния автомобиля, стоимости запасных частей и ремонтных работ.

***в соответствии с требованиями ТР ТС 018/2011.Технического регламента Таможенного союза. О безопасности колёсных транспортных средств», утверждённого Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011г. № 877 и фактическим износом имеющихся шин.

**НОРМАТИВ
ЗАТРАТ НА МЕСТНЫЕ, МЕЖДУГОРОДНЫЕ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ
ТЕЛЕФОННЫЕ СОЕДИНЕНИЯ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество, минут в год</i>	<i>Цена согласно тарифам оператора, в год, руб.</i>	<i>Примечания</i>
1.	Местные телефонные соединения	Все должности учреждения	не тарифицируется	8 400	на штат работников учреждения, исходя из стоимости абонентской платы 700 руб.
2.	Междугородные, международные телефонные соединения		не тарифицируется	не более 175 600	на штат работников учреждения, ежедневно, в зависимости от необходимости

**НОРМАТИВ
ЗАТРАТ НА КУРЬЕРСКУЮ ДОСТАВКУ ОТПРАВЛЕНИЙ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Цена, согласно тарифам, в год, руб.</i>	<i>Примечания</i>
1.	Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья	Все должности учреждения	59 050,00	на штат работников учреждения, ежедневно, в зависимости от необходимости

**НОРМАТИВ
ЗАТРАТ НА СТРАХОВАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА**

Страховые случаи по КАСКО - ущерб (повреждение), хищение и угон транспортного средства (далее - ТС). Повреждение или уничтожение застрахованного ТС или его частей («Ущерб») в результате:

- дорожно-транспортного происшествия (ДТП), в том числе столкновения с неподвижными или движущимися предметами, объектами (сооружения, препятствия, животные и т.д.);
- опрокидывания;
- пожара, взрыва и ликвидации их последствий (в том числе тушения пожара);
- стихийных явлений природы, в том числе необычных для данной местности:
- падения (удара) и (или) попадание на застрахованное ТС инородных предметов (в том числе выброс гравия или камней, иных предметов из-под колес других ТС, за исключением точечного повреждения лакокрасочного покрытия без деформации соответствующей детали (деталей, частей, элементов) кузова застрахованного ТС (сколы);
- противоправных действий третьих лиц (включая хищение отдельных частей, деталей и дополнительного оборудования застрахованного ТС);
- действий животных, находящихся вне застрахованного ТС;
- просадки грунта; провала дорог и (или) мостов; падения в воду: провала под лед во время движения по специально оборудованной для этого в соответствии с действующими в РФ нормами и правилами дороге (зимник, ледовая переправа).

2. Хищение застрахованного ТС («Хищение», или «Угон»), под риском которого понимаются следующие события, вследствие которых Страхователю причинен ущерб:

- «Кража без документов» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного тайного безвозмездного его изъятия при отсутствии в нем оставленных оригинальных ключей, устройств управления охранными, и/или поисковыми, и/или охранно-поисковыми системами, и/или регистрационных документов (свидетельства о регистрации ТС и/или паспорта ТС) от него.

- «Грабеж» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного открытого его изъятия, совершенного, путем применения к штатному сотруднику Страхователя, допущенному к управлению застрахованным ТС, насилия, не опасного для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия, для подавления сопротивления изъятию застрахованного ТС.

- «Разбой» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного открытого его изъятия, совершенного путем применения к штатному сотруднику Страхователя, допущенного к управлению застрахованным ТС, насилия, опасного для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия, для подавления их сопротивления по изъятию застрахованного ТС.

- «Угон без документов» - неправомерное завладение застрахованным ТС без цели его обращения в собственность злоумышленника (-ов) и/или третьего (-их) лиц (-а) при отсутствии в нем оставленных оригинальных ключей, устройств управления охранными, и (или) поисковыми, и/или охранно-поисковыми системами и (или) регистрационных документов (свидетельства о регистрации ТС и (или) паспорта ТС) от него.

Лица, допущенные к управлению ТС: только штатные сотрудники Страхователя.

Без франшизы и предъявления требований по хранению ТС. в том числе в ночное время суток. Срок страхования 12 месяцев (1 год). Территория страхования - Российская Федерация. Круглосуточное сопровождение страховых случаев, бесплатный вызов аварийного комиссара и эвакуатора при невозможности передвижения ТС своим ходом в результате событий, имеющих признаки страхового случая в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Возможность выбора способа возмещения ущерба: выплатой страхового возмещения или проведением восстановительного ремонта. Выплата Страховщиком страхового возмещения без уменьшения страховой суммы после каждого страхового случая (неагрегатная сумма), в том числе по рискам хищение или угон, в случае утраты ТС (в полном размере страховой суммы), на основании калькуляции Страховщика, а в случае несогласия Страхователя, после проведения за счет Страховщика независимой экспертизы (оценки), путем единовременного безналичного перевода на лицевой счет Страхователя. Осуществление выплат страхового возмещения или восстановительного ремонта ТС по риску «Ущерб» за счет Страховщика, без учета амортизации ТС на дату страхового случая и уменьшения страховой суммы после страхового возмещения производится:

- неограниченное количество раз в период действия страхового полиса в случае повреждения или уничтожения стекол, зеркал, приборов внешнего освещения застрахованного ТС;

- один раз, без ограничения по стоимости, в случае повреждения не более двух смежных кузовных элементов ТС по одному страховому случаю или в пределах 5% (Пяти процентов) от страховой суммы, в случае повреждения более двух и (или) несмежных кузовных элементов ТС. Проведение восстановительного ремонта ТС после предварительного согласования со Страхователем, по направлению Страховщика - у официального дилера или на иной согласованной станции технического обслуживания, находящейся в пределах территории г. Санкт-Петербурга.