

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» ноября 2015 года № 13

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании пункта 3 Общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047, 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 органами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» приказываю:

1. Утвердить норматив на приобретение периодических изданий согласно приложению № 1.
2. Утвердить норматив на обеспечение мебелью и отдельно материально-техническими средствами согласно приложению № 2.
3. Утвердить норматив на приобретение канцелярских принадлежностей согласно приложению № 3.
4. Утвердить норматив по обслуживанию пассажиров в залах повышенной комфортности, расположенных в аэропортах Российской Федерации согласно приложению № 4.
5. Утвердить норматив на приобретение сувенирной продукции согласно приложению № 5.
6. Утвердит норматив на приобретение печатной продукции согласно приложению № 6.

7. Утвердить норматив по приобретению (сопровождению) программного обеспечения согласно приложению № 7.
8. Утвердить норматив на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника согласно приложению № 8.
9. Утвердить норматив на дополнительное профессиональное образование повышение квалификации согласно приложению № 9.
10. Утвердить норматив на проведение диспансеризации согласно приложению № 10.
11. Утвердить норматив по обязательному государственному страхованию согласно приложению № 11.
12. Утвердить норматив на оказание медицинских услуг сотрудникам согласно приложению № 12.
13. Утвердить норматив добровольное медицинское страхование государственных гражданских служащих согласно приложению № 13.
14. Утвердить норматив на использование почтовой связи согласно приложению № 14.
15. Утвердить норматив на обеспечение транспортными средствами согласно приложению № 15.
16. Утвердить норматив на проведение текущего ремонта помещений занимаемых органами исполнительной власти Ленинградской области согласно приложению № 16.
17. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2016 года.
18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

Управляющий делами Правительства
Ленинградской области



Ю.И. Запалатский



Норматив на приобретение периодических изданий

№ п/п	Наименование объекта закупки
1	Энергоринок
2	Бюллетень верховного суда Российской Федерации
3	Советский спорт в Санкт-Петербурге
4	Мировой судья
5	Культура: управление, экономика, право
6	Рыбоводство и рыбное хозяйство
7	Парламентская газета
8	Российский строительный комплекс
9	Гражданская защита
10	Бюджетные организации. Экономика и учёт
11	Вести
12	Бино: бюджетные учреждения
13	Бино: автономные учреждения
14	Финансовый справочник бюджетной организации. Годовая подписка
15	Птицеводство
16	Коммерсантъ деньги
17	Землеустройство, кадастр и мониторинг земель
18	Проблемы прогнозирования
19	Электронное правительство. Электронные услуги
20	Смена (газета спб)
21	Наша версия на неве
22	Сметные цены в строительстве
23	Разведка и охрана недр
24	Коммерсантъ(5 дней)
25	Акушерство и гинекология
26	Молочная промышленность
27	Учет. Налоги. Право с приложением "официальные документы"
28	Главбух
29	Защита и безопасность
30	Защита информации. Инсайд
31	Ежедневная деловая газета рбк / рбк daily
32	Мелиорация и водное хозяйство
33	Правовые вопросы недвижимости
34	Учет в сельском хозяйстве
35	Арбитражная практика+видеолекции академии юриста компании
36	Тарифы (научно-технический журнал)
37	Административное право и процесс

38	Российская газета. Комплект №3
39	Юридический мир с приложением
40	Земледелие и защита растений
41	Образование в документах
42	Годовой отчет для бюджетных организаций под ред васильева ю.а.
43	Здравоохранение
44	Ржд-партнер
45	Российская охотничья газета
46	Дипломатическая служба
47	Трудовое право
48	Международная жизнь
49	Новый петербургъ
50	Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение
51	Российская газета включая российскую газету "неделя
52	Народное образование
53	Аграрное и земельное право
54	Государственная власть и местное самоуправление. Годовая подписка
55	Агентство "слияния и поглощения"
56	Санкт-Петербургский курьер
57	Бюллетень трудового и социального законодательства Российской Федерации
58	Охота
59	Госзакупки в учреждениях
60	Известия
61	Социальная работа
62	Вопросы ювенальной юстиции
63	Медицинская газета
64	Муниципальная власть
65	Административное право
66	Инновации
67	Ценообразование и сметное нормирование в строительстве
68	Некоммерческие организации в россии
69	Информационное право
70	Открытые системы. Субд.
71	Начальная школа(основан в 1933г.).
72	Жкх: журнал руководителя и главного бухгалтера
73	Проблемы современной экономики
74	Коневодство и конный спорт
75	Культура
76	Рыбное хозяйство
77	Журналистика и медиарынок
78	Законы россии: опыт, анализ, практика
79	Пожаровзрывобезопасность
80	Российская юстиция с приложением
81	Транспорт Российской Федерации. Журнал о науке, практике, экономике
82	Пожарная безопасность
83	Мк в питере
84	Профиль
85	Хлебопечение россии

86	Нарконет
87	Вестник высшей квалификационной коллегии судей Российской Федерации
88	Тэк. Безопасность объектов топливно-энергетического комплекса
89	Ваш бюджетный учет
90	Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение + бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах. Комплект
91	Строительство и городское хозяйство в Санкт-Петербурге и ленинградской области
92	Севзапстройцена. Индексы изменения сметной стоимости к базе 1984г. К ценам тер-2001, к ценам фер-2001 (индексы. Отпускные цены индексы к тер)
93	Информационно-аналитический журнал "арбитражные споры"
94	Учреждения физической культуры и спорта: бухгалтерский учет и налогообложение
95	Ресурсосберегающее земледелие
96	Бухгалтерский учет
97	Профессиональное образование. Столица
98	Свиноводство
99	Социальная защита
100	Независимое военное обозрение - приложение к "независимой газете"
101	Современный юрист
102	Пищевая промышленность
103	Справочник руководителя учреждения культуры
104	Профильная школа
105	Закон
106	Ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности государственных (муниципальных) учреждений
107	Новая газета в спб
108	Управление качеством образования: теория и практика эффективного администрирования
109	Бюджетные организации: бухгалтерский учет и налогообложение
110	Экология производства+справочник эколога+каталог поставщиков оборудования+участие в вебинарах.
111	Налоговая политика и практика
112	Профессиональная библиотека работника социальной службы
113	Официальные документы в образовании
114	Российская газета - ежедневная, без российской газеты "неделя"
115	Автомобильные дороги
116	Арбитражный и гражданский процесс
117	Воспитание и обучение детей с нарушениями развития
118	Санкт-Петербургские ведомости
119	Справочник кадровика
120	Образовательная политика
121	Справочник по управлению персоналом
122	Законодательство
123	Советник бухгалтера в здравоохранении
124	Промышленная политика в Российской Федерации

125	Водные ресурсы
126	Город 812
127	Information security/информационная безопасность
128	Конституционное и муниципальное право
129	Вестник архивиста
130	Контроль, ревизия, проверка (в финансово-хозяйственной деятельности)
131	Вестник ценообразования и сметного нормирования
132	Кормопроизводство
133	Вестник образования россии
134	Госуслуги. Планирование. Учет. Налоги
135	Тарифное регулирование и экспертиза
136	Бухгалтерский учет и налогообложение в бюджетных организациях. Комплект
137	Архитектура и строительство россии
138	Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве
139	Вестник экономического правосудия Российской Федерации
140	Энергетика и промышленность россии
141	Российский судья
142	Строительный еженедельник
143	Селекция, семеноводство и генетика
144	Управление многоквартирным домом
145	Охота и охотничье хозяйство
146	Эксперт
147	Учет в строительстве
148	Международное издание "этносоциум и межнациональная культура"
149	Финансы и учет в жкх
150	Зарплата
151	Муниципальный финансовый контроль
152	Мясная индустрия
153	Консультации и разъяснения по вопросам ценообразования и сметного нормирования в строительстве
154	Социальная защита. Полный комплект и ваше право: документ
155	Экономика и жизнь с тематическими приложениями
156	Социальная защита. Пенсия плюс. Комплект для специалистов служб социального и пенсионного обеспечения
157	Сметно-договорная работа в строительстве
158	Военно-промышленный курьер
159	Финансы
160	Вопросы экономики
161	Морские порты
162	Российское образование
163	Делопроизводство
164	Генеральный директор. Персональный журнал руководителя
165	Финконтроль
166	Оплата труда в государственном (муниципальном) учреждении: акты и комментарии для бухгалтера

167	Бухгалтерский учёт в бюджетных и некоммерческих организациях
168	Аргументы недели
169	Речной транспорт (xxi век)
170	Бюджетный учет
171	Дополнительное образование и воспитание
172	Ведомости
173	24 часа
174	Энергия без границ
175	Главврач
176	Государство и право
177	Комбикорма
178	Телескоп: журнал социологических и маркетинговых исследований
179	Журнал бюджет
180	Юрист
181	Новости электротехники
182	Сельская жизнь
183	Аргументы и факты
184	Маркетинг услуг
185	Справочник кадровика с интерактивной версией журнала + для кадровика: нормативные акты. Комплект
186	Деловой петербург
187	Местное самоуправление: организация, экономика и учёт
188	Информационный бюллетень федеральной службы по тарифам
189	Загс
190	Социальное обслуживание
191	Бино: бюджетные учреждения с приложением. Комплект.
192	Власть
193	Lan / журнал сетевых решений
194	Государственный аудит. Право. Экономика.
195	Дошкольное воспитание
196	Госзакупки. Ру. Официальная информация. Письма. Комментарии. Административная практика + административная практика фас. Приложение к журналу "гозакупк"
197	Вопросы статистики
198	Животноводство россии
199	Инвестиции в россии
200	Учительская газета
201	Бюджетный учет и отчетность в вопросах и ответах.
202	Вопросы государственного и муниципального управления. Public administration issues
203	Современное право
204	Администратор суда
205	Промышленно-строительное обозрение
206	Отечественные архивы
207	Государственная служба
208	Социальная политика и социальное партнерство
209	Твердые бытовые отходы
210	Экономический анализ: теория и практика

211	Строительная газета
212	Региональная экономика: теория и практика
213	Минеральные ресурсы россии. Экономика и управление
214	Работник социальной службы
215	Коммерсантъ власть
216	Наша молодёжь
217	Академия энергетики
218	Госзаказ в вопросах и ответах
219	Педиатрия. Журнал имени г.н. Сперанского.
220	Налоговый вестник

1. Фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

2. Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.



**Норматив на обеспечение мебелью и отдельно
 материально-техническими средствами**

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет Губернатора				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол для заседаний	шт.	1	5	
	Стол журнальный	шт.	1	5	
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Кресло к столу	шт.	2	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	приставному				
	Стулья	шт.	18	5	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	5	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Тумба под телевизор	шт.	1	7	
	Графин (кувшин)	шт.	1	3	
	Стаканы	шт.	6	3	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
	Карта	шт.	1	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5	
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Часы напольные	шт.	1	10	
2.	Кабинет вице-Губернатора				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол журнальный	шт.	1	5	
	Стол для заседаний	шт.	1	5	
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	3	
	Кресло к столу приставному	шт.	2	3	
	Стулья	шт.	до 12	5	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	5	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Тумба под телевизор	шт.	1	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Графин (кувшин)	шт.	1	3	
	Стаканы	шт.	6	1	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Настольный набор руководителя	комплект	1	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5	
	Карта	шт.	1	5	
3.	Кабинет председателя комитета				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	
	Иные предметы:				

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул к столу приставному	шт.	2	5	
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	
	Электрический чайник	шт.	1	5	
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	
4.	Кабинет заместителя председателя комитета, начальник управления				

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	5	
	Стол приставной	шт.	1	5	
	Стол для руководителя	шт.	1	5	
	Боковая приставка к столу	шт.	1	5	
	Шкаф для документов	шт.	3	5	
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	5	
	Тумба под сейф	шт.	1	5	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	2	5	
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	
	Лампа настольная	шт.	2	5	
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
5.	Приемная вице- Губернатора, председателя комитета				
	Стол двухтумбовый	шт.	1	5	на работника
	Стол для телефонов	шт.	1	5	
	Шкаф платяной	шт.	1	5	
	Шкаф книжный	шт.	1	5	
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на работника
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	10	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	10	
	Телевизор	шт.	1	5	
	Тумба под телевизор	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5	
	Электрический чайник	шт.	1	5	
	Кофемашина (Кофеварка)	шт.	1	5	
	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	
	Фильтр для воды настольный	шт.	1	3	
	Графин (кувшин)	шт.	2	3	и более при необходимости

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Стаканы	шт.	до 12	3	и более при необходимости
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	для приемных министра финансов (Директора), первого заместителя министра, заместителей министра
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
6.	Кабинеты государственных гражданских служащих, работников				
	Стол одностумбовый	шт.	1	5	на 1 работника
	Стол для компьютера	шт.	1	5	по числу АРМ
	Шкаф книжный	шт.	1	5	на 3 работника
	Шкаф платяной	шт.	1	5	на 5 работников
	Кресло рабочее	шт.	1	5	на 1 работника
	Стулья	шт.	1	5	на 1 работника

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Вешалка напольная	шт.	1	5	на кабинет
	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	10	при необходимости
	Вентилятор	шт.	1	5	на кабинет
	Кондиционер	шт.	1	5	на кабинет
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5	на кабинет по необходимости
	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет
	Холодильник	шт.	1	5	на 10 работников
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	3	на окно
	Микроволновая печь	шт.	не более 2	5	на отдел
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	3	на окно
	Экран	шт.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	5	
7. Архив					
	Стол одностумбовый	шт.	1	5	
	Стулья	шт.	3	5	
	Стеллаж стационарный	шт.	3 - 4	5	и более при необходимости
	Шкаф металлический	шт.	2	10	и более при необходимости
8. Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей					
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Стол производственный	шт.	1	10	
	Стулья	шт.	3	5	
	Стеллаж стационарный	шт.	4 - 8	10	и более при необходимости
9. Кладовая (склад)					
	Стеллаж стационарный	шт.	1 - 2	10	

УТВЕРЖДЕНО
 приказом управления делами Правительства
 Ленинградской области
 от « » 20__ г. №
 (приложение 3)



Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	
2.	Блок для записок сменный	шт.	1	1 раз в полгода	
	Бумага с липким слоем Количество листов в блоке (штуке) 100	шт.	1	1 раз в квартал	
3.	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в полгода	
	Блок бумаги в подставке	шт.		1 раз в квартал	
	Визитница настольная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
4.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	
5.	Зажим для бумаг	шт.	5	1 раз в год	
6.	Алфавитная книжка	шт.	1	1 раз в 2 года	
	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	
	Планинг	шт.	1	1 раз в год	

№ /п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
	датированный, настольный				
	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год	
	Календарь настенный 3х блочный	шт.	1	1 раз в 3 года	
7.	Карандаш механический	шт.	0,06	1 раз в год	
8.	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	
	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	
9.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	
10.	Кнопки для пробковых досок	упак.	1	1 раз в 10 лет	
11.	Книга учета	шт.	1	1 раз в год	
12.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	
	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	
	Клейкая лента	шт.	5	1 раз в год	
13.	Линейка	шт.	0,1	1 раз в год	
14.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
15.	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	
	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	
16.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год	
	Маркер выделитель	шт.	1	1 раз в год	
	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в 2 года	
17.	Салфетки для оргтехники	упак.	1	1 раз в год	
	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в 5 лет	
18.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	
19.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год человек	
20.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	На штат
21.	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	
	Папка конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в год	
	Папка на 4-х кольцах	шт.	1	1 раз в год	
22.	Папка на резинках	шт.	3	1 раз в год	

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
23.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	1	1 раз в год	
24.	Папка Дело с завязками	шт.	2	1 раз в год	
25.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода	
26.	Папка-уголок	шт.	4	1 раз в год	
27.	Файл-вкладыш с перфорацией	шт.	20	1 раз в год	
28.	Папка адресная	шт.	1	1 раз в год	
29.	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	
30.	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в квартал	
31.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал	
	Ручка роллер	шт.	1	1 раз в квартал	
	Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12	уп.	1	1 раз в год	
	Разделитель листов Количество 31 шт/уп	уп.	1	1 раз в год	
32.	Скобы для степлера 1000шт/уп.	уп.	1	1 раз в год	

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
33.	Папка скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в год	
34.	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в год	
	Архивная папка картон	шт.	2	1 раз в год	
	Короб архивный	шт.	5	1 раз в год на 200 человек	
	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	
	Подставка для календаря	шт.	5	1 раз в 10 лет	
35.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	
36.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	
37.	Скрепки 28 мм, 100шт/уп.	уп.	1	1 раз в квартал	
38.	Скрепки 50 мм., 50шт/уп.	уп.	1	1 раз в квартал	
39.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
40.	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	
41.	Грифель	шт.	1	1 раз в год	

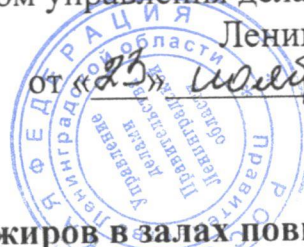
№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
	чернографитовый				
42.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	
	Точилка электрическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	
	Тетрадь общая	шт.	1	1 раз в 2года	
	Набор фломастеров 24шт/уп	уп.	1	1раз в 2 года	
	Шило канцелярское	шт.	1	1раз в 10 лет	
	Шпагат полипропиленовый	шт.	10	Исходя из фактической потребности	На штат
	Конверт	шт.	20	1 раз в год	
	Клейкие закладки 100шт/уп	уп.	2	1 раз в год	
	Термотрансферные этикетки 1000шт/уп	уп.	500	Исходя из фактической потребности	На штат
	Термотрансферная лента	уп.	300	Исходя из фактической потребности	На штат
	Этикетки самоклеющиеся	уп.	30	Исходя из фактической потребности	На штат

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
	Люверсы для степлера 250шт/уп	уп.	30	Исходя из фактической потребности	На штат
	Лента для ленточного принтера	шт.	20	Исходя из фактической потребности	На штат
43.	Бумага А4 для принтера	пач.	3	2 раза в год	
44.	Бумага А3	пач.	300	Исходя из фактической потребности	На штат
	Бумага, для лазерной печати А4	пач.	2	1 раз в год	
	Бумага для факсов	Рул.	5	1 раз в год	
	Книга канцелярская	шт.	100	Исходя из фактической потребности	На штат
	Накопитель картонный	шт.	100	Исходя из фактической потребности	На штат
	Линер	шт.	400	Исходя из фактической потребности	На штат
	Степлер для люверсов	шт.	10	Исходя из фактической потребности	На штат
	Корректирующий	шт.	100	Исходя из	На штат

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1	2	3	4	5	
	карандаш			фактической потребности	
	Гель для увлажнения пальцев	шт.	100	Исходя из фактической потребности	На штат
	Подкладка на стол для письма	шт.	10	Исходя из фактической потребности	На штат
	Вкладыш с перфорацией, для визитниц 10шт/уп	уп.	200	Исходя из фактической потребности	На штат

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

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



Норматив по обслуживанию пассажиров в залах повышенной комфортности, расположенных в аэропортах Российской Федерации

Замещаемая должность	Услуги в Терминале Е, Терминале F, Терминале D Международного аэропорта Шереметьево	Периодичность
Губернатор, Вице-губернатор Ленинградской области	<p>Размещение в комфортабельных, кондиционированных залах ожидания, оборудованных системами телевидения, мягкой мебелью и туалетами</p> <p>Предоставление бесплатного доступа к сети интернет и предоставление прессы;</p> <p>Предоставление мест для курения;</p> <p>Регистрация билетов и оформление багажа к перевозке;</p> <p>Доставка пассажиров к месту стоянки воздушного судна (далее по тексту ВС);</p> <p>Встреча пассажиров при выходе из ВС, доставка пассажиров в здание аэровокзала;</p> <p>Транспортировка багажа от ленты выдачи багажа пассажирам и его последующая выдача на выходе из ВИП-зала;</p> <p>Информация о вылете (прилете) рейсов;</p> <p>Информация о Требованиях</p>	Ежегодно

	<p>авиаперевозок</p> <p>Предоставляется возможность прохождения пограничного контроля на территории зала;</p> <p>Предоставляется возможность прохождения таможенного контроля на территории зала;</p> <p>Информация о Требованиях авиаперевозок, пограничного и таможенного контроля</p>	
--	--	--

Норматив на приобретение сувенирной продукции

№ п/п	Наименование	Характеристика	Примечание
1	Футболка с символикой Ленинградской области	С символикой Ленинградской области в упаковке	Исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов власти
2	Бейсболка с символикой Ленинградской области	С символикой Ленинградской области в упаковке	
3	Флеш карта с символикой Ленинградской области	С символикой Ленинградской области в упаковке	
4	Фрачные значки	Имеет вид герба Ленинградской области из материалов: латунь и мельхиор с чернением, размером 15,5x12,3мм в упаковке	

В соответствии с заявками от органов исполнительной власти, представляющих ходатайства о награждении ценным подарком и формирующих проекты распоряжения Губернатора Ленинградской области о награждении ценным подарком.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами Правительства
Ленинградской области
от «25» ноября 2015 г. № 13
(приложение 6)



Норматив на приобретение печатной продукции

№ п/п	Наименование	Примечание
1	Бланк А4	1 раз в квартал
2	Бланк А6	
3	Пакеты бумажные	
4	Папки именные	
5	Визитные карточки	

№ п/п	Наименование	Примечание
6.	Бланки пропусков	
7.	Бланк А3	

8.	Журнал учета документов ДСП	
9.	Конверты крафт	

1. Фактическое количество и перечень печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов.

Бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

2. Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами Правительства
Ленинградской области
от «25» ноября 2015 г. № 13
(приложение 7)



Норматив по приобретению (сопровождению) программного обеспечения

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во лицензий, рабочих мест
1.	1 С Зарплата и кадры государственного учреждения	1

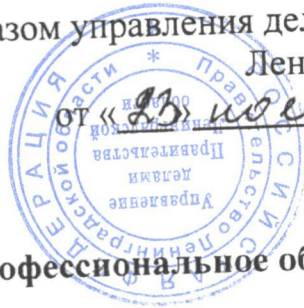
Для нужд управления делами Правительства Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами Правительства
Ленинградской области
от «23» ноября 2015г. № 13
(приложение 8)



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

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1 шт.	25 лет
2.	Дополнительный патрон к противогазу Фильтрующему типа ДПГ	1 шт.	25 лет
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1 шт.	25 лет
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У	1 шт.	5 лет
5.	Комплект индивидуальной медицинской Гражданской защиты	1 шт.	3 лет
6.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1 шт.	5 лет
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1 шт.	5 лет



**Норматив на дополнительное профессиональное образование
повышение квалификации**

Замещаемая государственным гражданским служащим должность	
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

профессиональная переподготовка

Замещаемая государственным гражданским служащим должность	
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.



Норматив на проведение диспансеризации

Замещаемая государственным гражданским служащим должность		Периодичность
Все	Диспансеризация проводится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 984н от 14.12.2009 года «Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или её прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»	Ежегодно

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами Правительства
Ленинградской области
от 25 октября 2015г. № 13
(приложение 11)



Норматив по обязательному государственному страхованию

Замещаемая государственным гражданским служащим должность		Периодичность
Все	Областной закон Ленинградской области от 31 мая 2007 года № 89-оз «О выплатах по обязательному государственному страхованию лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области» и областной закон Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 119-оз «О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Ленинградской области»	Ежегодно

Норматив на оказание медицинских услуг сотрудникам

Замещаемая государственным гражданским служащим должность		Периодичность
Все	<p>-Оказание доврачебной, врачебной помощи при внезапных состояниях, травмах, острых отравлениях ,</p> <p>- устранение угрожающих жизни состояний с последующей организацией медицинской эвакуации в медицинские организации, оказывающие специализированную медицинскую помощь, в сопровождении бригады скорой медицинской помощи,</p> <p>-ведение амбулаторного приема, осуществление лечебно - профилактических мероприятий ,</p> <p>- проведение лечебно-оздоровительные мероприятия и физиопроцедуры .</p> <p>-проведение экспертизы временной нетрудоспособности с выдачей документов, подтверждающих временную нетрудоспособность сроком до 15 календарных дней,</p> <p>-направление пациентов в медицинские организации для оказания специализированной медицинской помощи в случаях, предусмотренных порядками оказания медицинской помощи по профилям,</p> <p>-проведение профилактических и противоэпидемических мероприятий, включая иммунизацию по эпидемиологическим показаниям,</p>	Ежегодно

	<p>- пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни, - ведение и хранение медицинских карт амбулаторных больных, содержащих персональные данные работников, и соблюдение требований Закона о защите персональных данных;</p>	
--	--	--

УТВЕРЖДЕНО
приказом управления делами Правительства
Ленинградской области
от 23 ноября 2015г. № 13
(приложение 13)



Норматив добровольное медицинское страхование государственных гражданских служащих

Замещаемая государственным гражданским служащим должность		Периодичность
Государственных должностей	Областной закон Ленинградской области от 16.12.2005 №117-оз «О государственных должностях Ленинградской области»	Ежегодно
Для государственных гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в органах исполнительной власти Ленинградской области 3 (три) и более лет	Постановление Губернатора Ленинградской области от 6 июля 2015 года № 41-пг	Ежегодно



Норматив на использование почтовой связи

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



Норматив на обеспечение транспортными средствами

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Категории должностей	Количество
1	Транспортные средства с персональным закреплением	Гражданские служащие, замещающие должность, относящуюся к высшей группе должностей гражданской службы «руководители»	не более 1 единицы
2	Транспортные средства без персонального закрепления	По заявкам руководителей структурных подразделений	1 единица на организацию

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Категории должностей	Примечание
	Аренда транспортного средства	Государственно гражданские служащие	По заявке

УТВЕРЖДЕНО
 приказом управления делами Правительства
 Ленинградской области
 от «23» ноября 2015 г. № 13
 (приложение 16)



**Норматив на проведение текущего ремонта помещений,
 занимаемых органами исполнительной власти Ленинградской
 области**

№ п/п	Адрес объекта	Общая площадь объекта кв.м	Площадь закрепленная за Управлением делами, кв.м	Доля площади Управлением делами мест общего пользования, кв.м	Общая площадь, Управления делами Кв.м
1	Суворовский пр., д.67, лит.А	15 082,0	8 238,0	6 425,6	14 663,6
2	ул. Ярославская, д.4 лит.А	1 099,0	1 077,2	-	1 077,2
3	ул. Смольного, д.3, лит.А	20 927,0	8 259,5	6 607,6	14 867,1
4	ул. Замшина, д.6, лит.А	3 645,3	1 796,7	1 149,9	2 946,6
5	Рижский пр., д.16, лит.А	2 216,5	1 234,7	481,5	1 716,2
6	ул. Некрасова, д.14, лит.Б	2 490,9	676,9	223,4	900,3
7	Невский пр., д. 113/4, лит.А	931,7	614,6	317,1	931,7
8	наб. реки Фонтанки, д.14, лит.А	1 739,6	1 739,6	-	1 739,6
9	ул. Зодчего Росси, д.1/3, лит.А	752,9	752,9	-	752,9
10	ул. Блохина, д.8, лит.А	2 535,6	1 032,9	144,6	1 177,5
11	ул. Торжковская, д.4, лит.А	8 857,4	1 569,8	565,1	2 134,9
12	ул. Трефолева, д.34, лит.А	604,0	565,3	38,7	604,0
Итого		60 881,9	27 558,1	15 953,5	43 511,6

№ п/п	Наименование помещений	Площадь по наружному обмену, кв.м
1	Главный корпус (лит.А) кадастровый (условный) номер 47-00-5/2001-338	2 681,5
2	Бытовой комплекс для обслуживающего персонала (лит.Б) кадастровый (условный) номер 47-00-5/2001-343	239,8
3	Дом с мансардой (лит.В) кадастровый (условный) номер 47-00-5/2001-339	368,4
4	Дом с мансардой (лит.Д) кадастровый (условный) номер 47-00-5/2001-340	162,9
5	Дом с мансардой (лит.З) кадастровый (условный) номер 47-00-5/2001-341	113,9
Всего:		3566,5