

УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 25 » Октября 2016 года № 3

О внесении изменения в приказ Управления делами Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2015 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области»

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 внести следующие изменения в приказ Управления делами Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2015 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области» (далее – Приказ № 13):

1. Изложить приложение № 2 Приказа № 13 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Изложить приложение № 3 Приказа № 13 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собою.

Управляющий делами
Правительства Ленинградской области  Ю.И. Запалатский



УТВЕРЖДЕН
 приказом Управления делами
 Правительства Ленинградской области
 от 23 ноября 2015 г. № 13
 (в редакции приказа Управления делами
 Правительства Ленинградской области
 от 25.04.16 № 3)
 (Приложение № 1)

Норматив на обеспечение мебелью и отдельно
материально-техническими средствами

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
1	2	3	4	7	6
1.	Кабинет Губернатора				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Стол для заседаний	шт.	1	7	
	Стол журнальный	шт.	1	7	
	Стол для телефонов	шт.	1	7	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	7	
	Кресло к столу приставному	шт.	2	7	
	Стулья	шт.	18	7	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели (диван, 2 кресла)	комплект	1	7	
	Вешалка напольная	шт.	1	3	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20	
	Вентилятор	шт.	1	3	
	Кондиционер	шт.	1	5	



№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
	Холодильник	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	5	
	Тумба под телевизор	шт.	1	5	
	Графин (кувшин)	шт.	1	1	
	Стаканы	шт.	6	1	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
	Карта	шт.	1	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5	
	Настольный набор руководителя (8 предметов)	комплект	1	5	
2.	Кабинет вице-губернатора, заместителя председателя Правительства				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Стол журнальный	шт.	1	7	
	Стол для заседаний	шт.	1	7	
	Стол для телефонов	шт.	1	7	
	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стулья	шт.	до 12	5	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели (диван, 2 кресла)	комплект	1	7	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20	
	Вентилятор	шт.	1	3	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
	Холодильник	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	5	
	Тумба под телевизор	шт.	1	7	
	Графин (кувшин)	шт.	1	1	
	Стаканы	шт.	6	1	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Настольный набор руководителя (8 предметов)	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	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Стол для телефонов	шт.	1	7	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	7	
	Стул к столу приставному	шт.	2	5	
	Стулья	шт.	до 6	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Вентилятор	шт.	1	3	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
	Электрический чайник	шт.	1	3	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	
4.	Кабинет заместителя председателя комитета, начальник управления				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Стол для руководителя	шт.	1	7	
	Боковая приставка к столу	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	7	
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	2	7	
	Стулья	шт.	до 6	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
	Лампа настольная	шт.	1	5	
5.	Приемная вице-губернатора, председателя комитета				
	Стол двухтумбовый	шт.	1	7	на работника
	Стол для телефонов	шт.	1	7	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	
	Кресло рабочее	шт.	1	7	на работника
	Стулья	шт.	до 6	5	
	Набор мягкой мебели	комплект	1	5	
	Вешалка напольная	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	5	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
	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	
	Графин (кувшин)	шт.	2	1	и более при необходимости
	Стаканы	шт.	до 12	1	и более при необходимости
	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2	1	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания
6.	Рабочее место государственного гражданского служащего, работников				
	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	7	на 1 работника
	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ
	Шкаф канцелярский	шт.	2	7	на 3 работника
	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3 работников
	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника
	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника
	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	20	при необходимости
	Кондиционер	шт.	1	5	на кабинет
	Жалюзи	комплект	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет
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	20	и более при необходимости
8.	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей				
	Часы настенные	шт.	1	5	
	Стол производственный	шт.	1	7	
	Стулья	шт.	3	7	
	Стеллаж стационарный	шт.	4 - 8	7	и более при необходимости
9.	Кладовая (склад)				
	Стеллаж стационарный	шт.	1 - 2	5	и более при необходимости

УТВЕРЖДЕН
 приказом Управления делами
 Правительства Ленинградской области
 от 23 ноября 2015 г. № 13
 (в редакции приказа Управления делами
 Правительства Ленинградской области
 от _____ № _____)
 (Приложение № 2)

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
2.	Блок для заметок сменный	шт.	4	1 раз в год	и более по мере необходимости
3.	Бумага с липким слоем Количество листов в блоке 100 (штук)	набор	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
4.	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
5.	Блок бумаги в подставке	шт.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
6.	Визитница настольная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
7.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	
8.	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости
9.	Алфавитная книжка	шт.	1	1 раз в 2 года	
10.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	
11.	Планинг датированный, настольный	шт.	1	1 раз в год	
12.	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год	
13.	Календарь настенный 3х блочный	шт.	1	1 раз в год	
14.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
15.	Карандаш черниграфитовый	шт.	4	1 раз в год	и более по мере необходимости

16.	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
17.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	
18.	Кнопки для пробковых досок	уп.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
19.	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
20.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
21.	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	
22.	Клейкая лента	шт.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости
23.	Линейка	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
24.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
25.	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	
26.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	
27.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
28.	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в 1 года	и более по мере необходимости
29.	Салфетки для оргтехники	уп.	1	1 раз в год	
30.	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
31.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	
32.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	
33.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	
34.	Папка на молнии	шт.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости

35.	Папка конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
36.	Папка на 4-х кольцах	шт.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
37.	Папка на резинках	шт.	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
38.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости
39.	Папка дело с завязками	шт.	4	1 раз в год	и более по мере необходимости
40.	Папка с зажимом	шт.	5	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
41.	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	и более по мере необходимости
42.	Файл-вкладыш с перфорацией	уп.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
43.	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год	
44.	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
45.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
46.	Ручка роллер	шт.	2	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
47.	Разделитель цветной Количество листов в уп.овке 12 шт/уп	уп.	6	1 раз в год	и более по мере необходимости
48.	Разделитель листов Количество 3 шт/уп	уп.	4	1 раз в год	и более по мере необходимости
49.	Скобы для степлера 1000шт/уп.	уп.	1	1 раз в год	и более по мере необходимости
50.	Папка скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости
51.	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
52.	Архивная папка картон	шт.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
53.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	и более по мере

					необходимости
54.	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	
55.	Подставка для календаря	шт.	5	1 раз в 10 лет	
56.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
57.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более по мере необходимости
58.	Скрепки 28 мм, 100шт/уп.	уп.	2	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
59.	Скрепки 50 мм., 50шт/уп.	уп.	2	1 раз в квартал	и более по мере необходимости
60.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	
61.	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	
62.	Грифель чернографитовый	шт.	3	1 раз в год	и более по мере необходимости
63.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 1 год	
64.	Тетрадь общая	шт.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
65.	Набор фломастеров 24шт/уп	уп.	1	1 раз в 1 года	и более по мере необходимости
66.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	
67.	Шпагат полипропиленовый	шт.	10	Исходя из фактической потребности	На кабинет
68.	Конверт	шт.	20	1 раз в год	и более по мере необходимости
69.	Клейкие закладки 100шт/уп	уп.	2	1 раз в год	и более по мере необходимости
70.	Термотрансферные этикетки 1000шт/уп	уп.	500	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
71.	Термотрансферная лента	уп.	300	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости

72.	Этикетки самоклеющиеся	уп.	10	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
73.	Люверсы для степлера 250шт/уп	уп.	30	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
74.	Лента для ленточного принтера	шт.	20	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
75.	Бумага А4 для принтера	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
76.	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
77.	Бумага для лазерной печати А4	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
78.	Бумага для факсов	рул.	5	1 раз в год	и более по мере необходимости
79.	Книга канцелярская	шт.	2	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
80.	Накопитель картонный	шт.	1	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
81.	Линер	шт.	2	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
82.	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз год	и более по мере необходимости
83.	Корректирующий карандаш	шт.	2	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
84.	Гель для увлажнения пальцев	шт.	30	Исходя из фактической потребности	На орган исполнительной власти
85.	Подкладка на стол для письма	шт.	10	Исходя из фактической потребности	на орган исполнительной власти
86.	Вкладыш с перфорацией для визитниц 10шт/уп	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости