Проект

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. № \_\_\_\_

**Об утверждении** [**нормативны**](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD967450F08CA50A0BC9ADC7A146EF6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8073A97570I)**х затрат**

**на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»**

В соответствии с положением [статьи 19](consultantplus://offline/ref=E028F6D5F24180ED525A07E496E224956C89CCE54E1D3329D9489661C1931635E974219BmE5AI) 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](consultantplus://offline/ref=E028F6D5F24180ED525A18F583E224956F8ECBE24C133329D9489661C1931635E974219BECF237E4m854I) 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](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD967450F08CA50A0BC9ADC7A146EF6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8073A97570I) затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба», находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Отделу правового обеспечения в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

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

Председатель Комитета

правопорядка и безопасности А.Н.Степин

|  |
| --- |
| Утверждены  приказом Комитета  правопорядка и безопасности  Ленинградской области  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 г. №\_\_\_\_ |

(приложение)

[**Нормативные**](consultantplus://offline/ref=99A59CC85102A4AD967450F08CA50A0BC9ADC7A146EF6BE6CF5551D943A01AB334E8B84B3D8073A97570I) **затраты**

**на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области**

**«Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»**

1. Норматив

на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование печатных изданий и справочной литературы | Нормы | | |
| Аппарат учреждения | Аппарат филиалов | Пожарные части |
| 1 | Вести (2-х разовый выпуск) | 1 | 1 (кроме службы пожаротушения) | 1 |
| 2 | Российская газета | 1 | 1 | - |
| 3 | Пожарное дело | 1 | 1 (кроме службы пожаротушения) | 1 |
| 4 | Пожарная безопасность | 1 | - | - |
| 5 | Спасатель МЧС России | 1 | - | - |
| 6 | Гражданская защита | 1 | - | - |
| 7 | Бино: Казенные учреждения | 1 | - | - |
| 8 | Казенные учреждения. Бухгалтерский учет и налогообложение | 1 | - | - |
| 9 | Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях | 1 | - | - |
| 10 | Бюджетный учет | 1 | - | - |
| 11 | Делопроизводство и документооборот на предприятии | 1 | - | - |
| 12 | Справочник кадровика | 1 | - | - |
| 13 | Газеты органов исполнительной власти муниципальных районов | 1 | 1 (кроме службы пожаротушения | 1 |

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

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

2. Норматив

на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Характеристика | Единица измерения | Норма | Предельная стоимость за единицу  (руб.) | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
| 1. | Кабинет руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера , начальника отдела, начальника филиала | | | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | |  |
|  | Стол руководителя | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 1 | 25000,00 | 5 |  |
|  | Стол приставной | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для документов | шт. | до 5 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Стол для совещаний | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Журнальный столик | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Тумба для документов | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Диван | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша | шт. | 1 | 25000,00 | 5 |  |
|  | Иные предметы: |  |  |  |  |  |  |
|  | Кресло руководителя | материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Стулья | шт. | По необходимости | 1000,00 | 5 |  |
|  | Кондиционер | максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин, мощность в режиме охлаждения:2500 Вт, потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт | шт. | 1 | 70000,0 | 5 |  |
|  | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые | шт. | 1 | 25000,00 | 10 |  |
|  | Вентилятор | пластик, центробежные, осевые, оконные | шт. | 1 | 1500,00 | 5 |  |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм, максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5'/6 листов (A6), уровень секретности: 3, ширина бумагоприемника: 130 мм, скорость: 3 м/мин, объем корзины: 3 л (30 листов), переключатель: On/Off | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Жалюзи | горизонтальные, вертикальные | комплект | 1 | 1500 за м2 | 3 | на окно |
|  | Часы настенные | деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход | шт. | 1 | 1500,00 | 5 |  |
| 3. Прочие кабинеты для размещения рабочих мест работников | | | | | | | |
|  | Стол рабочий с приставной тумбой | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 1 | 10000,00 | 5 | на 1 сотрудника |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 10000,00 | 5 | на 5 сотрудников |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 10000,00 | 5 | на 5 сотрудников |
|  | Кресло рабочее | материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 1 | 6000,00 | 5 | на 1 сотрудника |
|  | Стулья | шт. | 1 | 1000,00 | 5 | на 1 сотрудника |
|  | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | металлогнестойкие, взломостойкие, ключевые | шт. | 1 | 25000,00 | 10 | при необходимости |
|  | Уничтожитель бумаг (шредер) | тип резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм, максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5'/6 листов (A6), уровень секретности: 3, ширина бумагоприемника: 130 мм, скорость: 3 м/мин, объем корзины: 3 л (30 листов), переключатель: On/Off | шт. | 1 | 20000,00 | 5 | на кабинет по необходимости |
|  | Жалюзи | горизонтальные, вертикальные | шт. | 1 | 1500 за м2 | 3 | на окно |
|  | Часы настенные | деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход | шт. | 1 | 1500,00 | 5 | на кабинет |
|  | Стеллаж стационарный | материал (металл)  шкафы, стеллажи | шт. | 3-4 | 7000,00 | 10 | и более при необходимости |
|  | Шкаф металлический | материал (металл)  шкафы, стеллажи | шт. | 2 | 10000,00 | 10 | и более при необходимости |
|  | Кондиционер | максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин; мощность в режиме охлаждения: 2500 Вт; потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт | Шт. | 1 | 70000,0 | 5 | для помещений где находятся рабочие места и для помещений серверной |
|  | Вентилятор | пластик, центробежные, осевые, оконные | шт. | 1 | 1500,00 | 5 | на кабинет |
| 3. Помещения пожарных частей и другие помещения | | | | | | | |
|  | Стол для компьютера для учебных классов | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 10 | 5000,0 | 5 |  |
|  | Тумба прикроватная | шт. | до 20 | 2000,0 | 5 | по количеству работников в составе дежурного караула |
|  | Стол кухонный двухстворчатый | шт. | 4 | 5000,0 | 5 |  |
|  | Шкаф навесной двухстворчатый | шт. | 4 | 5000,0 | 5 |  |
|  | Тумба-мойка | шт. | 1 | 5000,0 | 5 |  |
|  | Стол обеденный 6 - местный | шт. | до 4 | 5000,0 | 5 | на 6 работников входящих в состав караула |
|  | Стулья | материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | до 20 | 1000,00 | 5 | количество применяется по мере необходимости |
|  | Кухонная вытяжная вентиляция | требования не предъявляются | шт. | 1 | 15000,0 | 5 | на помещение столовой |
|  | Микроволновая печь | объем 15-20 л, мощность микроволн 700-1500Вт, размеры: 25-35x40-55x-30-40 см | шт. | 1 | 15000,00 | 5 | на помещение столовой |
|  | 4-комфорочная газовая(электрическая) плита, варочная поверхность | требования не предъявляются | шт. | 1 | 15000,00 | 5 | на помещение столовой |
|  | Кровать с металлическим каркасом | материал-металл | шт. | до 20 | 10000,0 | 5 | по количеству работников в составе дежурного караула |
|  | Шкаф металлический несгораемый | шт. | 2 | 10000,00 | 10 | и более при необходимости |
|  | Стеллаж металлический стационарный | шт. | 3-4 | 7000,00 | 10 | и более при необходимости |
| 4. Материально-технические средства | | | | | | | |
|  | Калькулятор настольный | разрядность дисплея: 12 | шт. | 1 | 700,00 | 7 | на сотрудника по мере необходимости |
|  | Устройство для сшивки документов | толщина прошивки: до 100 мм, диаметр сверления отверстий: 4 мм | шт. | 1 | 7000,00 | 7 | на отдел учреждения (филиал) по мере необходимости |

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

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

3. Норматив

на приобретение канцелярских принадлежностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Характеристика | Единица измерения | Норма | Предельная стоимость за единицу  (руб.) | Периодичность | Примечание |
| 1 | Антистеплер | 24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да, материал механизма: металл | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 2 | Архивная папка картон | неразборная и снабжена прочными матерчатыми завязками длиною не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм | шт. | 2 | 300,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 3 | Блок бумаги в подставке | бумажный блок белый для заметок непроклеенный, листы для заметок квадратной формы собраны в куб, офсет не менее 80 г/кв. м повышенной гладкости, размер блока не менее 90 x 90 x 85 мм, упакована в прозрачную пленку | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 4 | Блок для заметок сменный | непроклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м2. Высота блока - 50 мм | шт. | 4 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 5 | Блокнот A5 на спирали | А5 Размер изделия: 148 x 205 мм, количество листов: 80, тип крепления: спираль, материал обложки: картон, вид линовки: клетка, расположение спирали: сверху, вид бумаги: офсет, цвет бумаги: белый | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 6 | Бумага офисная A3 | не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не | уп. (500 листов) | 1 | 600,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 7 | Бумага офисная A4 | яркость - не более 153 по CIE | уп. (500 листов) | 8 | 300,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 8 | Бумага для факсов | количество в упаковке: 24 шт., внутренний диаметр втулки 12 мм, длина намотки 30 метров, ширина: 210 мм | рулон | 5 | 250,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 9 | Бумага с липким слоем | 76 x 76, желтый, 100 л., плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем | набор | 2 | 150,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 10 | Дырокол | дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов | шт. | 1 | 300,00 | 1 раз в 5 лет на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 11 | Ежедневник | в обложке из искусственной кожи формата A5, A4 | шт. | 1 | 700,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения |
| 12 | Зажим для бумаг | металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм | уп. | 5 | 200,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 13 | Календарь настенный 3-блочный | вид календаря квартальный на 3 гребнях с бегунком, плотность бумаги 90 г/кв. м | шт. | 1 | 200,00 | 1 раз в год на кабинет | по мере необходимости |
| 14 | Карандаш чернографитовый | простой в деревянной оболочке с ластиком, HB грифель | шт. | 4 | 15,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 15 | Клей-карандаш | прозрачный, 15, 25 мл | шт. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 16 | Клейкая лента | длина ленты: 60 метров, ширина 19 мм, 50 мм, цвет клейкой ленты: прозрачная | шт. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 17 | Клейкие закладки 100 шт./уп. | материал закладки пластик, количество закладок в блоке 100 шт., размер (мм): 45 x 12 | уп. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 18 | Книга канцелярская (книга учета) | книга для учета, в клетку, формата A4, 96 листов | шт. | 10 | 100,00 | Исходя из фактической потребности Учреждения | и более по мере необходимости |
| 19 | Корзина мусорная для бумаг | объем: 10 литров, материал изготовления: пластик | шт. | 1 | 200,00 | 1 раз в 5 лет на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 20 | Короб архивный | материал: гофрокартон, формат: объемный короб, ширина корешка: 480 мм, вместимость: 700, способ фиксации архивного короба: крышка | шт. | 2 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 21 | Корректирующая жидкость | 20 мл, вид кисточки: ворс, состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 22 | Ластик | размер изделия: 58 x 19 x 8 мм, материал изготовления: термопластичная резина | шт. | 1 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 23 | Линейка | пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса | шт. | 1 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 24 | Линер | цвет чернил: черный, толщина линии письма: 0,4 мм, материал корпуса: пластик | шт. | 2 | 100,00 | исходя из фактической потребности учреждения | и более по мере необходимости |
| 25 | Лоток для бумаг | материал: полистирол, цвет: черный, высота лотка: 6,5 см, высота всей секции: 6,5 см, вес товара нетто: 0,301 кг, возможность крепления: да | шт. | 1 | 200,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 26 | Маркер перманентный | маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер-краска | шт. | 1 | 150,00 | исходя из фактической потребности учреждения | и более по мере необходимости |
| 27 | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер-краска | уп. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 28 | Накопитель вертикальный | материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм | шт. | 1 | 300,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 29 | Нить прошивная белая | длина намотки: 1000 м, диаметр сечения: 0,7 мм | шт. | 1 | 300,00 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |
| 30 | Ножницы канцелярские | канцелярские ножницы, 210-215 мм | шт. | 1 | 200,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 31 | Папка "Дело" с завязками | формат A4 | шт. | 4 | 30,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 32 | Папка-конверт с кнопкой | формат A4 | шт. | 1 | 40,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 33 | Папка на 4 кольцах | формат A4 | шт. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 34 | Папка на резинках | формат A4 | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 35 | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | формат A4 | шт. | 5 | 250,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 36 | Папка с зажимом | формат A4 | шт. | 2 | 150,00 | 1 раз в полгода на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 37 | Папка-скоросшиватель картонный | папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат A4 | шт. | 5 | 15,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 38 | Папка-скоросшиватель пластиковый | механизм подшивки: стандартный, толщина материала 0,18 мм, формат: 216 x 303 (A4) | шт. | 3 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 39 | Папка-уголок | папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мкм | шт. | 10 | 15,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 40 | Планинг датированный, настольный | материал обложки: кожзаменитель, размер изделия: 405 x 145 мм, количество листов: 57 шт., тип крепления: спираль,  цвет бумаги: белый | шт. | 1 | 450,00 | 1 раз в год | для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения |
| 41 | Разделитель листов  Количество 31 шт./уп. | формат A4 | уп. | 2 | 200,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 42 | Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт./уп. | формат A4 | уп. | 2 | 150,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 43 | Ручка гелевая | материал корпуса: пластик, ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные | шт. | 2 | 100,00 | 1 раз в полгода на 1 сотрудника | для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения |
| 44 | Ручка шариковая | материал корпуса: пластик, ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные | шт. | 2 | 50,00 | 1 раз в полгода на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 45 | Салфетки для оргтехники | для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе | уп. | 1 | 250,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 46 | Скобы для степлера 1000 шт./уп. | тип и размер скоб для степлера: N 24/6, N 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23, материал скоб: металл скоб в пачке: 1000 шт. | уп. | 1 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 47 | Скрепки 28 мм, 100 шт./уп. | скрепки для бумаг никелированные 28 мм | уп. | 1 | 80,00 | 1 раз в квартал на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 48 | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | скрепки для бумаг никелированные 50 мм | уп. | 1 | 100,00 | 1 раз в квартал на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 49 | Степлер | материал корпуса: металл/пластик | шт. | 1 | 300,00 | 1 раз в 4 года на 1 сотрудника | по мере необходимости |
| 50 | Термотрансферная лента | 58 x 40, 58 x 60, 58 x 30 | рулон | 5 | 1000,00 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости |
| 51 | Тетрадь общая | формат A5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 52 | Точилка механическая | материал: пластик, диаметр затачиваемого карандаша: 8 мм | шт. | 1 | 50,00 | 1 раз в 10 лет на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 53 | Файл-вкладыш с перфорацией | толщина материала: 30 мкм, формат A4, вместимость: 40, количество в упаковке: 100, фактура: гладкая, цвет: прозрачный, материал: полипропилен | уп. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 54 | Шило канцелярское | металл/пластик, размер изделия: 2 мм, цвет изделия: черный, количество в упаковке: 1 шт. | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в 10 лет | по мере необходимости |
| 55 | Штемпельная краска | состав штемпельной краски: на водной основе, объем флакона: 45 мл | шт. | 2 | 60,00 | 1 раз в год | и более по мере необходимости |

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

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

4. Норматив

на повышение квалификации

|  |  |
| --- | --- |
| Работники Учреждения | Периодичность |
| Все | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |

5. Норматив

на проведение медицинских осмотров (обследований) сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сотрудники Учреждения | Основание | Периодичность |
| Все | Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=DEE31C1C27AEF64E7CC6951106B4028CF2654C1AAE09DBE0C52CCC487AuBT1J) Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 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 тяжелых работах и на работах с вредными и(или) опасными условиями труда» | Согласно перечню наименований вредных и(или) опасных производственных факторов и перечню работ, а также отчету о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, но не реже одного раза в два года |

6. Норматив

на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Предельная стоимость  за единицу | Количество хозяйственных товаров и принадлежностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Бумага туалетная | не более 12 рублей | не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год |
| 2 | Ведро | не более 200 рублей | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 3 | Губка для посуды | не более 40 рублей | не более 12 единиц для Учреждения до износа в год |
| 4 | Чистящее средство | не более 100 рублей | не более 36 единиц для Учреждения в год |
| 5 | Мешки для мусора | не более 45 рублей | не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год |
| 6 | Средство для чистки труб, 0,5 л | не более 250 рублей | не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 7 | Мыло жидкое, 5 л | не более 250 рублей | не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 8 | Освежитель воздуха | не более 100 рублей | не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 9 | Черенок д/щеток | не более 250 рублей | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 10 | Щетка-насадка для швабр | не более 100 рублей | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 11 | Халат рабочий женский | не более 500 рублей | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 12 | Халат рабочий мужской | не более 500 рублей | не более 1 единицы в расчете на 1 водителя в год |
| 13 | Перчатки хозяйственные резиновые | не более 50 рублей | не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год |
| 14 | Перчатки хозяйственные х/б | не более 20 рублей | не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год |
| 15 | Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л | не более 100 рублей | не более 18 единиц для Учреждения в год |
| 16 | Незамерзающая жидкость, 5 л | не более 100 рублей | не более 6 единиц для Учреждения в год |
| 17 | Салфетка универсальная для мытья полов | не более 50 рублей | не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год |
| 18 | Средство для мытья полов, 1,0 л | не более 200 рублей | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |

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

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

7. Норматив

на использование почтовой связи

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

8. Норматив

на транспортное обслуживание

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид транспортного обслуживания | Характеристика | Количество | Предельная стоимость за единицу  (руб.) | Пробег за год (км) |
| 1 | Автомобиль легковой оперативно-служебный (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения и филиалов | не более 200 л/с; | в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» | 2 000 000,0 | до 60000 |
| 2 | Автомобиль для перевозки 10 и более пассажиров | не более 200 л/с; | в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» | 4 000 000,0 | до 60000 |
| 3 | Автомобиль грузовой | мощность - не более 300 л. с. | в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» | 4 000 000,0 | До 60000 |
| 4 | Автомобиль пожарный | мощность - не более 300 л. с. | в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» | 30 000 000,0 | Не нормируется |

9. Нормативы

на приобретение персональных компьютеров, принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Наименование | Количество | Характеристики и предельная стоимость |
| 1 | Ноутбук | в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» | в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=DEE31C1C27AEF64E7CC68A0013B4028CF2654C11A90BDBE0C52CCC487AB13A68FC6F9DA9E2B240B7uETDJ), установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016 № 8 «Об утверждении требований к закупаемым органами исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационно-коммуникационных технологий» (за исключением требований к потребительским свойствам и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг, установленным для должностей категории руководитель или заместитель руководителя государственного органа) |
| 2 | Персональный компьютер (моноблок), системный блок, монитор, сканер, принтер, МФУ |

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

10. Нормативы

на приобретение средств подвижной связи и услуг

подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности, профессии | Планируемое количество средств связи | Стоимость приобретения средств связи | Ежемесячные расходы на услуги связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Руководитель учреждения | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника | не более 10 тыс. рублей | не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника |
| 2 | Заместитель руководителя учреждения, руководитель филиала | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника | не более 10 тыс. рублей | не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника |
| 3 | Сотрудники, имеющие разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного телефона. | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника | не более 5 тыс. рублей | не более 0,5 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника |

11. Норматив

на приобретение материальных запасов в сфере

информационно-коммуникационных технологий и носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование расходов | Количество | Цена за  1 единицу | Срок полезного использования |
| 1 | Приобретение мониторов | не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 10 тыс. рублей | 5 лет |
| 2 | Приобретение системных блоков | не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 20 тыс. рублей | 5 лет |
| 3 | Приобретение других запасных частей для вычислительной техники | не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 5 тыс. рублей | 1 год |
| 4 | Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов | не более 20% от общего количества оргтехники Учреждения | не более 4 тыс. рублей | 1 год |
| 5 | Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию | не более 20% от общего количества сетевого оборудования Учреждения | не более 2 тыс. рублей | 1 год |
| 6 | Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.) | 1 комплект на Учреждение | не более 2,5 тыс. рублей | 2 года |
| 7 | Цифровой мультиметр | 1 единица на Учреждение | не более 0,8 тыс. рублей | 3 года |
| 8 | Оптический носитель (компакт-диск) | 1 упаковка в расчете на 1 сотрудника | до 0,15 тыс. рублей | 1 год |
| 9 | Внешний жесткий диск | 1 единица в расчете на 1 структурное подразделение | до 5 тыс. рублей | 3 года |
| 10 | Флэш-карта, USB флэш-накопитель | по 1 единице в расчете на 1 сотрудника | до 2 тыс. рублей | 3 года |

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

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

12. Норматив

на приобретение расходных материалов для принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество | Цена приобретения за  1 единицу |
| 1 | Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 5 тыс. рублей |
| 2 | Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп | не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 10 тыс. рублей |
| 3 | Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности | не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 20 тыс. рублей |

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

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