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 «Объект № 58 Правительства**

**Ленинградской области»**

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 «Объект № 58 Правительства Ленинградской области», находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.
2. Отделу правового обеспечения в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника департамента 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 «Объект № 58 Правительства**

**Ленинградской области»**

1. Норматив

на приобретение периодических изданий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование печатного издания | Количество |
| 1 | Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам деятельности учреждения, бухгалтерского учета в государственных учреждениях, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др. | Годовая подписка - не более 5 наименований |

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 учреждений | | | | | | |
|  | 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 |  |
|  | Стол журнальный | шт. | 1 | 8000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для документов | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 8000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 20000,00 | 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 |  |
|  | Кресло к столу приставному | шт. | 6 | 5000,00 | 5 |  |
|  | Набор мягкой мебели | 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 (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | комплект | 1 | 25000,0 | 5 |  |
|  | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые | шт. | 1 | 25000,00 | 10 |  |
|  | Кондиционер | Площадь охлаждения не менее 20 м2,  электропитание 220-240 Вт,  охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24),  Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180,  Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254.  Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см. | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | Холодильник | Объем не менее 400 л, Кол-во компрессоров 2 шт., Высота не менее 2000 мм, Ширина не менее 600 мм, Напряжение 220 В | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | Телевизор | Диагональ не менее 40 не более 70 см | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | Ковровая дорожка (ковер) | Материал (шерсть, полушерсть), размер не более 6\*4 м | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Карта настенная | Карта настенная Российской Федерации в цветном исполнении, размером не менее 1500\*800мм  ГОСТ 21667-76 | шт. | 1 | 5000,00 | 5 |  |
|  | Лампа настольная | материал (металл), мощность 40Вт | шт. | 1 | 1000,00 | 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 |  |
|  | Кулер (диспенсер) для воды | Тип (напольный), установки бутыля (верхняя),  Система охлаждения (компрессорная), объем не менее 19 л | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Настольный набор руководителя | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 1 | 4000,00 | 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 |  |
| 2. | Кабинет заместителя руководителя | | | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |  |  |  |  |
|  | Стол приставной | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Стол руководителя | шт. | 1 | 25000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для документов | шт. | 2 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Стол журнальный | шт. | 1 | 8000,0 | 5 |  |
|  | Тумба под сейф | шт. | 1 | 5000,0 | 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. | 6 | 1000,00 | 5 | И более при необходимости |
|  | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые | шт. | 1 | 25000,0 | 10 |  |
|  | Набор мягкой мебели(кресла) | 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 (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | комплект | 1 | 15000,0 | 5 |  |
|  | Кондиционер | Площадь охлаждения не менее 20 м2,  электропитание 220-240 Вт,  охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24),  Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180,  Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254.  Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см. | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | Жалюзи | горизонтальные, вертикальные | комплект | 1 | 1500 за м2 | 3 | на окно |
|  | Электрический чайник | объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку | шт. | 1 | 20000,0 | 5 |  |
|  | Часы настенные | деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход | шт. | 1 | 1500,00 | 5 |  |
|  | Лампа настольная | материал (металл), мощность 40Вт | шт. | 1 | 1000,00 | 5 |  |
| 3. | Кабинеты работников учреждения | | | | | | |
|  | 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 документов | шт. | 1 | 10000,00 | 5 | на 3 сотрудников |
|  | Шкаф для одежды с зеркалом | 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) | металл огнестойкие, 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 |
|  | Кондиционер | Площадь охлаждения не менее 20 м2,  электропитание 220-240 Вт,  охлаждение 18 - 43 / обогрев - 7 - (+24),  Габаритные размеры внутреннего блока (ШхВхГ), мм: 680×250×180,  Габаритные размеры наружного блока (ШхВхГ), мм: 663×421×254.  Отклонения по габаритам: допустимо до 15 см. | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | 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 |
|  | Электрический чайник | объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку | шт. | 1 | 20000,0 | 5 |  |
| 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 Учреждение по мере необходимости |
| 5. | Актовый зал | | | | | | |
|  | Стулья | материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 84 | 1000,00 | 5 | и более при необходимости |
|  | Стол для конференций | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 3 | 10000,0 | 5 |  |
|  | Трибуна | шт. | 1 | 10000,0 | 5 |  |
| 6. | Актовый зал № 2 | | | | | | |
|  | Стол | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 5 | 10000,0 | 5 |  |
|  | Стул | материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 22 | 1000,0 | 5 |  |
|  | Набор мягкой мебели | 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 (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | комплект | 1 | 25000,0 | 5 |  |
| 7. | Оперативный зал | | | | | | |
|  | Стол для заседаний | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Стол | шт. | 6 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Трибуна | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Стул | материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 45 | 1000,00 | 5 |  |
|  | Информационный планшет | Размер не менее 800 см \* 1300 см | шт. | 2 | 5000,00 | 5 |  |
|  | Ковер | Материал (шерсть, полушерсть), размер не более 6\*4 м | шт. | 1 | 10000,00 | 5 |  |
| 8. | Помещение для приема пищи | | | | | | |
|  | Стол | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) | шт. | 4 | 10000,00 | 5 |  |
|  | Набор кухонной мебели | комплект | 1 | 30000,00 | 5 |  |
|  | Стул | материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) | шт. | 8 | 1000,00 | 5 |  |
|  | Холодильник | Объем не менее 400 л, Кол-во компрессоров 2 шт., Высота не менее 2000 мм, Ширина не менее 600 мм, Напряжение 220 В | шт. | 1 | 25000,00 | 7 |  |
|  | Микроволновая печь | Объем не менее 20 л, Максимальная мощность 700 Вт | шт. | 3 | 18000,00 | 7 |  |
|  | Электрический чайник | объем 1,5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку | шт. | 1 | 20000,00 | 5 |  |
|  | Жалюзи | горизонтальные, вертикальные | шт. | 1 | 1500 за м2 | 3 | на окно |
| 9. | Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей | | | | | | |
|  | Стеллаж стационарный | материал (металл)  шкафы, стеллажи |  | 4-8 |  | 5 | и более при необходимости |
|  | Стол производственный | материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) |  | 2-4 |  | 5 | и более при необходимости |
|  | Стулья | материал (металл, дерево), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы) |  | 1 |  | 5 |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | 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 (м): 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 | 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 | Бегунок есть Вид календаря квартальный на 3 гребнях Количество гребней 3 Плотность 90 г/кв. м | шт. | 1 | 200,00 | 1 раз в год на кабинет | по мере необходимости |
| 14 | | Карандаш чернографитовый | простой карандаш 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 (мм): 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 | Формата A4 | шт. | 4 | 30,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 32 | | Папка-конверт с кнопкой | Формата A4 | шт. | 1 | 40,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 33 | | Папка на 4 кольцах | Формата A4 | шт. | 2 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 34 | | Папка на резинках | Формата A4 | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 35 | | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | Формата A4 | шт. | 5 | 250,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 36 | | Папка с зажимом | Формата 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, мм: 0,18  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: кожзам  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 |
| 56 | | Скрепочница магнитная | Материал: пластик | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в 5 лет на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 57 | | Подставка для карандашей и ручек | Материал корпуса: пластик | шт. | 1 | 150,00 | 1 раз в 5 лет на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 58 | | Нож канцелярский | Материал корпуса: пластик  Ширина лезвия - 9 мм.  Отверстие для подвеса.  Двойной фиксатор лезвия | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в 5 лет на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 59 | | Скотч | Клейкая лента 15ммx33м прозрачная | шт. | 1 | 50,00 | 1 раз в год на 1 сотрудника | и более по мере необходимости |
| 60 | | Шпагат полипропиленовый | Длина 100 м;  Толщина 2 мм;  Плотность 1.6 ктекс | шт. | 1 | 100,00 | 1 раз в 5 лет | 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

|  |  |
| --- | --- |
| Сотрудники 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 Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 «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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Предельная стоимость за единицу  (в руб.) | Количество хозяйственных  товаров и принадлежностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Бумага туалетная | не более 12 | не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год |
| 2 | Ведро | не более 200 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 3 | Губка для посуды | не более 40 | не более 12 единиц для Учреждения до износа в год |
| 4 | Чистящее средство | не более 100 | не более 36 единиц для Учреждения в год |
| 5 | Мешки для мусора | не более 45 | не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год |
| 6 | Средство для чистки труб, 0,5 л | не более 250 | не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 7 | Мыло жидкое, 5 л | не более 250 | не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 8 | Освежитель воздуха | не более 100 | не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 9 | Черенок д/щеток | не более 250 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 10 | Щетка-насадка для швабр | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 11 | Веник | не более 300 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 12 | Полотенца бумажные | не более 100 | не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год |
| 13 | Перчатки хозяйственные резиновые | не более 50 | не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год |
| 14 | Перчатки хозяйственные х/б | не более 20 | не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год |
| 15 | Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л | не более 100 | не более 18 единиц для Учреждения в год |
| 16 | Незамерзающая жидкость, 5 л | не более 100 | не более 6 единиц для Учреждения в год |
| 17 | Салфетка универсальная для мытья полов | не более 50 | не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год |
| 18 | Средство для мытья полов, 1,0 л | не более 200 | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |
| 19 | Отбеливатель | не более 100 | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |
| 20 | Средство для сантехники жидкое | не более 100 | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |
| 21 | Мыло туалетное | не более 30 | не более 18 единиц для Учреждения в год |
| 22 | Метла с деревянным черенком | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 23 | Стиральный порошок 2,5 кг | не более 200 | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |
| 24 | Грабли пластиковые веерные | не более 300 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 25 | Грабли витые | не более 300 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 26 | Лопата снеговая | не более 300 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 27 | Движок для уборки снега | не более 400 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 28 | Лейка | не более 250 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 29 | Секатор | не более 400 | не более 1 единицы в расчете на 1 дворника в год |
| 30 | Замок врезной | не более 150 | не более 18 единиц для Учреждения в год |
| 31 | Совок | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |

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 приобретение строительных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Предельная стоимость за единицу  (руб.) | Количество хозяйственных  товаров и принадлежностей |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Грунт - влагоизолятор 3 л | не более 200 | не более 3 единиц для Учреждения в год |
| 2 | Шпатлевка 25 кг | не более 400 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 3 | Эмаль 2,5 кг | не более 400 | не более 4единиц для Учреждения в год |
| 4 | Растворитель 1 л | не более 100 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 5 | Ковролин 3 м | не более 600 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 6 | Цемент 50 кг | не более 350 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 7 | Краска интерьерная 25 кг | не более 1000 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 8 | Линолеум 4 м | не более 2500 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 9 | Линолеум 3 м | не более 2200 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 10 | Валик | не более 400 | не более 6 единиц для Учреждения в год |
| 11 | Кисть малярная | не более 200 | не более 6 единиц для Учреждения в год |
| 12 | Колер 0,5 л | не более 300 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 13 | Плинтус с креплениями | не более 250 | не более 10 единиц для Учреждения в год |
| 14 | Замок накладной | не более 1000 | не более 1 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости |
| 15 | Замок навесной | не более 700 | не более 1 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости |
| 16 | Лампа высокого давления | не более 500 | не более 6 единиц для Учреждения в год, и более по необходимости |
| 17 | Набор сверл 1-10 мм | не более 1500 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 18 | Полотно пильное | не более 1000 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 19 | Саморезы 100 шт. | не более 600 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 20 | Пена монтажная 750 мл | не более 800 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 21 | Угол-порог 65 мм | не более 300 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 22 | Клапан обратный | не более 500 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 23 | Кран шаровый, бабочка | не более 600 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 24 | Картон асбестовый | не более 300 | не более 4 единиц для Учреждения в год |
| 25 | Паронит 3,0 мм | не более 400 | не более 7 единиц для Учреждения в год |
| 26 | Угольник обжим | не более 800 | не более 3 единиц для Учреждения в год |
| 27 | Соединитель обжим | не более 400 | не более 3 единиц для Учреждения в год |
| 28 | Тройник обжим | не более 600 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 29 | Водорезка | не более 450 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 30 | Круг отрезной по металлу | не более 500 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 31 | Рукав соединительный | не более 1500 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 32 | Токовые клещи | не более 1000 | не более 2 единиц для Учреждения в год |
| 33 | Тягонапорометр | не более 1800 | не более 1 единиц для Учреждения в год |
| 34 | Ковер пластиковый | не более 1200 | не более 10 единиц для Учреждения в год |
| 35 | Лак битумный 5 л | не более 750 | не более 15 единиц для Учреждения в год |
| 36 | Финишная шпаклевка, 25 кг | не более 1000 | не более 2 единиц для Учреждения в год |

8. 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 |

9. Норматив

на транспортное обслуживание

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид транспортного обслуживания | Характеристика | Количество | Предельная стоимость за единицу | Пробег  за год (км) |
| 1 | Служебное транспортное средство (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения | мощность не более 150 л.с. | 8 | не более 1500000,00 рублей | от 15000 до 45000  (в зависимости типа транспортных средств) |

10. Нормативы

на приобретение персональных компьютеров, принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных

аппаратов (оргтехники) и т.д.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Планируемое количество | Характеристики и предельная стоимость |
| 1 | Ноутбук | для сотрудников, имеющих разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного персонального компьютера | в соответствии с [требованиями](consultantplus://offline/ref=97EF033C3E6699DE7E06BF71D2EE3C4BA740D82DE4FFE976EF16F5A50C67619D7C1C8F5BBB39E26CF5F2I), установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016 N 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 | требованиями, установленными [приказом](consultantplus://offline/ref=97EF033C3E6699DE7E06BF71D2EE3C4BA740D82EE7FCE976EF16F5A50CF6F7I) Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 06.06.2016 № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно-коммуникационных технологий» |

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.

11. Нормативы

на приобретение средств подвижной связи и услуг

подвижной связи

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности, профессии | Планируемое количество средств связи | Стоимость приобретения средств связи  (тыс. руб.) | 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 | не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете  на 1 сотрудника |
| 2 | Заместитель руководителя учреждения | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника | не более 10 | 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 | не более 0,5 тыс. рублей включительно в расчете  на 1 сотрудника |

12. Норматив

на приобретение материальных запасов в сфере

информационно-коммуникационных технологий

и носителей информации

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

13. Норматив

на приобретение расходных материалов для принтеров,

многофункциональных устройств и копировальных

аппаратов (оргтехники)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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.

14. Норматив

на приобретение (сопровождение) программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество лицензий,  рабочих мест |
| 1 | 1 С Зарплата и кадры государственного бюджетного учреждения | 2 |
| 2 | 1 С Предприятие. Бухгалтерия бюджетного учреждения | 5 |
| 3 | Система КонсультантПлюс | 15 |

15. Норматив

на приобретение материальных запасов для гражданской обороны на одного работника

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Срок эксплуатации | Количество  материальных запасов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-9 и его модификации | 25 лет | не более 1 единицы на одного сотрудника |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 25 лет | не более 1 единицы на одного сотрудника |
| 3 | Респиратор типа «Алина» 200 АВК | 25 лет | не более 1 единицы на одного сотрудника |
| 4 | Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11 | 5 лет | не более 1 единицы на одного сотрудника |
| 5 | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11 | 5 лет | не более 1 единицы на одного сотрудника |

16. Норматив

на проведение текущего ремонта помещений, занимаемых учреждением

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Адрес объекта | Площадь,  кв.м |
| 1 | Пгт Ульяновка, п/я № 3, здание административное и сооружение (основное) | 6 625 |
| 2 | Здание хлораторной, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1053 | 19,3 |
| 3 | Здание пункта санитарной обработки, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2493 | 61,2 |
| 4 | Здание пожарного депо, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:4132 | 2,7 |
| 5 | Здание кирпичное (насосная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:324 | 34 |
| 6 | Здание мастерской (слесарная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:5339 | 90,6 |
| 7 | Здание мастерской (столярная), кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1051 | 51,7 |
| 8 | Здание гаража кирпичного № 2, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:5340 | 1616,2 |
| 9 | Здание дизельной электростанции, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2905 | 182,9 |
| 10 | Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2391 | 52,4 |
| 11 | Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:803 | 53 |
| 12 | Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:91 | 52,9 |
| 13 | Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1986 | 55 |
| 14 | Дом щитовой, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2907 | 52,5 |
| 15 | Здание водонапорной башни, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:2494 | 10,9 |
| 16 | Здание гаража кирпичного № 1, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:372 | 392,7 |
| 17 | Дорога , кадастровый (условный) номер 47:26:0301001: 11354 | 713,8 |
| 18 | Заглубленное здание, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:4130 | 396,1 |
| 19 | Здание кирпичное, кадастровый (условный) номер 47:26:0301001:1052 | 11,1 |
| 20 | Здание столовой-магазина с подвала, кадастровый (условный) номер 47:26:0000000:28169 | 635,1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сетей | Длина,  м |
| 1 | Канализационная сеть, кадастровый (условный) номер 47:26:0301003:198 | 926 |
| 2 | Водопроводная сеть, кадастровый (условный) номер 47:26:0301003:197 | 854 |