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 «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты 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 «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты 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 «Управление по обеспечению мероприятий**

**гражданской защиты 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 15 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

| №  п/п | Наименование материально-технических средств | Характеристика | Единица учета | Норма | Предельная стоимость за единицу (руб.) | Срок эксплуатации (лет) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, в том числе: | Обеспечиваются кабинеты начальника учреждения, заместителей начальника учреждения, главного бухгалтера, начальников ПСО, начальников отделов (из расчета 1 гарнитур на 1 кабинет) | | | | | |
| 1.1. | Стол для руководителя | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп | шт. | 1 | 25 000,00 | 5 |  |
| 1.2. | Стол приставной | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 |  |
| 1.3. | Стол для совещаний | шт. | 1 | 20 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 1.4. | Тумба выкатная | шт. | 1 | 5 000,00 | 5 |  |
| 1.5. | Шкаф для документов | шт. | 3 | 20 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения допускается до 5 шт. |
| 1.6. | Шкаф для одежды с зеркалом | шт. | 1 | 20 000,00 | 5 |  |
| 1.7. | Тумба под сейф | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 1.8. | Тумба для документов | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 |  |
| 1.9. | Журнальный столик | материал (предельное значение) – стекло, металл, древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп | шт. | 1 | 5 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 1.10. | Кресло руководителя | материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 |  |
| 1.11. | Лампа настольная | тип лампы - компактная люминесцентная, вид цоколя - 2G7, мощность - 11 Вт, количество ламп - 1 шт. | шт. | 1 | 3 500,00 | 5 |  |
| 1.12. | 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 (микрофибра), ткань, нетканые материалы | шт. | 1 | 40 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 1.13. | Ковровая дорожка | материал ворса –шерсть, полушерсть, высота ворса, не менее 6мм, количество ворсовых точек на кв.м.- не менее 350000 | шт. | 1 | 15 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 2. | Рабочее место (стол рабочий (компьютерный), тумба приставная, подкатная, кресло офисное и пр.) |  | | | | | |
| 2.1. | Стол рабочий с приставной тумбой | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | на 1 сотрудника |
| 2.2. | Шкаф для документов | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | и более при необходимости на 3 сотрудников |
| 2.3. | Шкаф для одежды | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | на 5 сотрудников (или на 1 кабинет) |
| 2.4. | Кресло рабочее | материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | шт. | 1 | 6 000,00 | 5 | на 1 сотрудника |
| 3. | Стол рабочий для учебных классов | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп | шт. | 4 | 10 000,00 | 5 |  |
| 4. | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | на помещение архива |
| 5. | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | металл огнестойкие, взломостойкие, ключевые | шт. | 1 | 180 000,00 | 10 | для кабинета начальника учреждения, главного бухгалтера, начальников ПСО, (при необходимости) |
| 35 000,00 | для лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей |
| 6. | Стеллаж стационарный металлический | материал (металл)  шкафы, стеллажи | шт. | 1 | 17 000,00 | 10 | и более при необходимости |
| 3-4 | и более при необходимости (на помещение архива) |
| 4-8 | и более при необходимости (на помещение склада инвентаря канцелярских, офисных и прочих принадлежностей) |
| 7. | Шкаф металлический для хранения документов | шт. | 1 | 10 000,00 | 10 | и более при необходимости |
| 2 | и более при необходимости (на помещение архива) |
| 8. | Стул | материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | шт. | До 6-ти | 1 000,00 | 5 | и более при необходимости (на кабинет) |
| 3 | на помещение архива и на помещение склада, инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей |
| 9. | Зеркало | вид отражающего покрытия -алюминиевое, серебряное; толщина не менее 4мм | шт. | 1 | 4 500,00 | 5 | на кабинет |
| 10. | Кондиционер | Настенная сплит-система, ориентированная на площадь не менее 20 кв.м., низкий уровень шума, функции - охлаждения, обогрева | шт. | 1 | 70 000,00 | 5 | на кабинет, в котором расположены рабочие места, и на помещение серверной |
| 11. | 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 | 20 000,00 | 5 | на кабинет по необходимости |
| 12. | Электрический чайник | объем 1,5-2 л, мощность 1700-2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку | Шт. | 1 | 20 000,00 | 5 | на кабинет |
| 13. | Портьеры (жалюзи) | горизонтальные, вертикальные | компл. | 1 | 1 500,00 за м2 | 3 | на окно |
| 14. | Часы настенные | деревянный, пластмассовый корпус, размер 250-400 мм, бесшумный плавный ход | шт. | 1 | 1 500,00 | 5 | на кабинет и на помещение склада инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей |
| 15. | Экран | цвет поверхности – белый, соотношение сторон 4:3, тип монтажа - настенный, потолочный | шт. | 1 | 50 000,00 | 5 |  |
| 16 | Устройство для сшивки документов | толщина прошивки: до 100 мм, диаметр сверления отверстий: 4 мм | шт. | 1 | 7 000,00 | 7 | на Учреждение по мере необходимости |
| 17. | Комплект кухонной мебели, в том числе: | обеспечиваются помещения для приема пищи, из расчета 1 комплект на 1 помещение | | | | | |
| 17.1. | Стол кухонный двухстворчатый | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, ДСП, столешница -ЛДСП | шт. | 2 | 13 000,00 | 5 | и более при необходимости |
| 17.2. | Шкаф навесной двухстворчатый | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп | шт. | 3 | 13 000,00 | 5 | и более при необходимости |
| 17.3. | Тумба-мойка | материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, ДСП, мойка -нержавеющая сталь. | шт. | 1 | 18 000,00 | 5 |  |
| 17.4. | Стол обеденный 6 - местный | материал – ДСП, ЛДСП. | шт. | 3 | 8 000,00 | 5 | и более при необходимости |
| 18. | Микроволновая печь | отдельно стоящая, объем не менее 18 л, мощность не менее 800 Вт | шт. | 1 | 10 000,00 | 5 | на отдел |
| 19.1. | Холодильник | общий объем от 200 литров, 2 камеры, класс энергопотребления – А, В | шт. | 1 | 30 000,00 | 5 | на 10 работников |
| 19.2. | Холодильник | общий объем от 85 литров, 2 камеры, класс энергопотребления - А | шт. | 1 | 15000,00 | 5 | на 5 работников |
| 20. | Водонагреватель электрический | накопительный, электрический 100 л, потребляемая мощность - 2 кВт (220 В). Системы защиты: от перегрева, обратный клапан | шт. | 1 | 30 000,00 | 3 | на кабинет начальника Учреждения, на помещение для приема пищи и на туалетную комнату |
| 21. | Кулер (диспенсер) для воды | тип установки – напольный, загрузка бутыли с водой – верхняя, тип охлаждения - электронное | шт. | 3 | 6 000,00 | 5 | для кабинета начальника учреждения |
| 22. | Пылесос профессиональный | уборка сухая и влажная, потребляемая мощность 1400 Вт, пылесборник - мешок | шт. | 6 | 25 000,00 | 3 | для Учреждения – 1шт., для ПСО – по 1 шт. |

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 материально-технических средств | Ед.  учета | Срок эксплуатации (лет) | Количественные характеристики | | | | | | Характеристика |
| Предельная стоимость за единицу (руб.) | Учреждение | Управление АСС | АСФ  I типа\* | АСФ II типа\*\* | АСФ III типа\*\*\* |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 65,00 | 20 | 5 | 6 | 2 | 2 | 24/6, 26/6 мм  металл/пластик фиксатора: да,  материал механизма: металл |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 1 | 67,00 | 100 | 10 | 15 | 5 | 5 | 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 |
| 3. | Бумага с липким слоем  Количество листов в блоке 100 (штук) | набор | 1 | 135,00 | 200 | 20 | 30 | 10 | 10 | 76 x 76, цветная, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем |
| 4. | Блокнот А5 на спирали | шт. | 1 | 65,00 | 100 | 10 | 15 | 10 | 10 | 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 |
| 5. | Дырокол | шт. | 1 | 560,00 | 20 | 5 | 6 | 2 | 2 | Дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов |
| 6. | Зажим для бумаг | уп. | 1 | 97,00 | 100 | 10 | 30 | 10 | 10 | Металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм |
| 7. | Ежедневник | шт. | 1 | 700,00 | 86 | 10 | 15 | 10 | 10 | Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата A5 |
| 8. | Календарь настольный, перекидной | шт. | 1 | 52,00 | 20 | 5 | 6 | 2 | 2 | Расстояние между отверстиями: 2,5 см; печать блока 2 краски; размер блока 105х140; материал блока офсет |
| 9. | Календарь настенный 3х блочный | шт. | 1 | 138,00 | 40 | 10 | 15 | 2 | 3 | Бегунок есть. Вид календаря - квартальный на 3 гребнях. Количество гребней 3. Плотность - 90 г/кв. м |
| 10. | Карандаш механический | шт. | 1 | 169,00 | 100 | 10 | 15 | 5 | 5 | С ластиком, корпус пластик, диаметр грифеля 0,5 мм |
| 11. | Карандаш чернографитовый | шт. | 1 | 10,00 | 240 | 30 | 90 | 30 | 30 | Простой карандаш в деревянной оболочке с ластиком, HB грифель |
| 12. | Клей-карандаш | шт. | 1 | 88,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Прозрачный, 15, 25 мл |
| 13. | Книга учета | шт. | 1 | 74,00 | 100 | 10 | 15 | 5 | 5 | Книга для учета, в клетку, формата A4, 96 листов |
| 14. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 59,00 | 100 | 15 | 15 | 5 | 5 | 20 мл, вид кисточки: ворс. Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий |
| 15. | Корректирующая лента | шт. | 1 | 85,00 | 80 | 10 | 9 | 3 | 3 | Длина ленты 5 м, ширина ленты 5 мм, одноразовая |
| 16. | Линейка | шт. | 1 | 42,00 | 40 | 10 | 12 | 4 | 4 | Пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса |
| 17. | Ластик | шт. | 1 | 20,00 | 100 | 15 | 30 | 10 | 10 | Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина |
| 18. | Накопитель вертикальный | шт. | 1 | 150,00 | 20 | 10 | 6 | 2 | 2 | Материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм |
| 19. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 150,00 | 40 | 15 | 12 | 4 | 4 | Материал: полистирол  Цвет: черный  Высота лотка: 6,5 см  Высота всей секции: 6,5 см  Вес товара нетто: 0,301 кг. Возможность крепления: да |
| 20. | Маркеры-текстовыделители,  4 цвета | уп. | 1 | 250,00 | 40 | 15 | 12 | 4 | 4 | Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер-краска |
| 21. | Маркер перманентный | шт. | 2 | 70,00 | 20 | 8 | 6 | 2 | 2 | Маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер-краска |
| 22. | Салфетки для оргтехники | уп. | 1 | 400,00 | 80 | 15 | 15 | 5 | 5 | Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе |
| 23. | Нить прошивная белая | шт. | 5 | 220,00 | 10 | 2 | 6 | 2 | 2 | Длина намотки: 1000 ~ м. Диаметр сечения: 0,7 мм |
| 24. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 100,00 | 20 | 5 | 6 | 2 | 2 | Ширина лезвия 18 мм, материал пластик, система блокировки лезвия |
| 25. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 115,00 | 20 | 5 | 6 | 2 | 2 | Канцелярские ножницы, 210-215 мм |
| 26. | Набор настольный | Шт. | 5 | 370,00 | 1 на каждого работника | 3 | 1 | | 1 | Вращающийся, материал пластик, количество предметов 14 |
| 27. | Папка на молнии | шт. | 1 | 41,00 | 80 | 10 | 15 | 5 | 5 | Конверт, А4 пластиковая, толщина материала 0,5 мм, вместимость папки 150 листов |
| 28. | Папка конверт с кнопкой | шт. | 1 | 21,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат A4 |
| 29. | Папка на 4-х кольцах | шт. | 1 | 85,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат A4 |
| 30. | Папка на резинках | шт. | 1 | 50,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат A4 |
| 31. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 1 | 140,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат A4 |
| 32. | Папка дело с завязками | шт. | 1 | 20,00 | 200 | 25 | 60 | 20 | 20 | Формат A4 |
| 33. | Папка с зажимом | шт. | 1 | 75,00 | 100 | 15 | 30 | 10 | 10 | Формат A4 |
| 34. | Папка-уголок | шт. | 1 | 12,00 | 200 | 25 | 60 | 20 | 20 | Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мкм |
| 35. | Файл-вкладыш с перфорацией | уп. | 1 | 145,00 | 200 | 25 | 30 | 10 | 10 | Толщина материала: 30 мкм  Формат: A4  Вместимость: 40  Количество в упаковке: 100  Фактура: гладкая  Цвет: прозрачный  Материал: полипропилен |
| 36. | Папка адресная | шт. | 1 | 350,00 | 30 | 5 | 9 | 3 | 3 | Поздравляем с тиснением, формат А4, материал обложки ПВХ |
| 37. | Ручка гелевая | шт. | 1 | 50,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Материал корпуса: пластик. Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные |
| 38. | Ручка шариковая | шт. | 1 | 20,00 | 400 | 40 | 120 | 40 | 40 | Материал корпуса: пластик. Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные, красные |
| 39. | Скобы для степлера 1000 шт/уп. | уп. | 1 | 30,00 | 100 | 20 | 30 | 10 | 10 | Тип и размер скоб для степлера: № 24/6, № 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23  Материал скоб: металл. Скоб в пачке: 1000 шт. |
| 40. | Папка скоросшиватель картонный | шт. | 1 | 14,00 | 200 | 20 | 60 | 20 | 20 | Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат A4 |
| 41. | Папка скоросшиватель пластиковый | шт. | 1 | 15,50 | 400 | 40 | 60 | 20 | 20 | Механизм подшивки: стандартный  Толщина материала, мм: 0,18. Формат: 216 x 303 (A4) |
| 42. | Архивная папка картон без замка | шт. | 1 | 6,00 | 300 | 30 | 60 | 20 | 20 | Папка без замка, картонная, средняя плотность, формат A4 |
| 43. | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 5 | 100,00 | 100 | 10 | 15 | 5 | 5 | Объем: 10 литров. Материал изготовления: пластик |
| 44. | Клейкая лента (скотч) 19 мм | шт. | 1 | 23,00 | 50 | 20 | 18 | 6 | 6 | Длина ленты: 60 метров  Ширина (мм): 19 мм.  Цвет клейкой ленты: прозрачная |
| 45. | Клейкая лента (скотч) 50 мм | шт. | 1 | 70,00 | 50 | 20 | 18 | 6 | 6 | Длина ленты: 60 метров  Ширина (мм): 50 мм.  Цвет клейкой ленты: прозрачная |
| 46. | Скрепки 28 мм, 100шт/уп. | уп. | 1 | 15,00 | 200 | 20 | 30 | 10 | 10 | Скрепки для бумаг никелированные 28 мм |
| 47. | Скрепки 50 мм, 50шт/уп. | уп. | 1 | 30,00 | 100 | 10 | 30 | 10 | 10 | Скрепки для бумаг никелированные 50 мм |
| 48. | Степлер | шт. | 4 | 350,00 | 80 | 10 | 15 | 5 | 5 | Материал корпуса: металл/пластик |
| 49. | Точилка | шт. | 1 | 55,00 | 80 | 10 | 15 | 5 | 5 | Материал: пластик. Диаметр затачиваемого карандаша: 8 мм |
| 50. | Тетрадь общая формат | шт. | 1 | 68,00 | 100 | 20 | 120 | 40 | 40 | Формат А4, A5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку |
| 51. | Набор фломастеров 24шт/уп | уп. | 1 | 300,00 | 10 | 3 | 6 | 2 | 2 | 24 цвета, длина корпуса 175 мм, толщина линии письма 1 мм, упаковка картонная |
| 52. | Шило канцелярское | шт. | 10 | 145,00 | 10 | 2 | 3 | 1 | 1 | Металл/пластик/дерево  Размер изделия: 2 мм.  Количество в упаковке: 1 шт. |
| 53. | Конверт | шт. | 1 | 5,00 | 200 | - | - | - | - | Формат А4 |
| 54. | Клейкие закладки 5 цв. /уп | уп. | 1 | 100,00 | 200 | 20 | 30 | 10 | 10 | Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: не менее 100 шт. Размер, мм: 45 x 12, 5 цветов |
| 55. | Бумага А4 для принтера (500 листов) | уп. | 1 | 300,00 | 500 | 100 | 90 | 30 | 30 | не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не более 153 по CIE |
| 56. | Бумага А3(500 листов) | уп. | 1 | 500,00 | 20 | - | - | - | - | не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не более 153 по CIE |
| 57. | Бумага для факсов | рул. | 1 | 100,00 | 50 | 5 | 15 | 5 | 5 | Внутренний диаметр втулки 12 мм  Длина намотки (м): 30 метров. Ширина: 210 мм |
| 58. | Корректирующий карандаш | шт. | 1 | 100,00 | 86 | 10 | 15 | 5 | 5 | Наконечник подачи жидкости шарик, объем флакона 12 мл, быстросохнущая |
| 59. | Калькулятор | шт. | 1 | 1000,00 | 50 | 6 | 2 | 2 | 2 | Разрядность дисплея: 12 |
| 60. | Фотобумага | упак. | 1 | 700,00 | 10 | 5 | 6 | 2 | 2 | Формат А4, не менее 20 листов в пачке |
| 61. | Термопленка для факса | упак. | 1 | 1500,00 | 10 | - | - | - | - | Цвет черный, длина рулона 30 м |
| 62. | Короб архивный | шт. | 1 | 50,00 | 50 | - | - | - | - | Формат А4, гофрокартон, вместимостью не менее 500 листов |
| 62. | Планинг датированный, настольный | шт. | 1 | 900 | 5 | 1 | 3 | 1 | 1 | Тип крепления: спираль.  Цвет бумаги: белый. Формат А2, А3. |

\* АСФ I типа - ПСО г. Шлиссельбург, г. Новая Ладога, г. Приозерск;

\*\* АСФ II типа - ПСО г. Лодейное Поле;

\*\*\* АСФ III типа - ПСО г. Тосно.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обучающийся состав | Периодичность | Примечание |
| Сотрудники Учреждения | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |  |
| Сотрудники Управления АСС | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года |  |
| Сотрудники АСФ I типа | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года | ПСО г. Шлиссельбург,  г. Новая Ладога,  г. Приозерск |
| Сотрудники АСФ II типа | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года | ПСО г. Лодейное Поле |
| Сотрудники АСФ III типа | по мере необходимости, но не реже одного раза в три года | ПСО г. Тосно |

5. Норматив

на проведение медицинских осмотров (обследований)

сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сотрудники Учреждения | Основание | Периодичность |
| Все | Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=0F71020102B405D91B8B7836D129781C1E58A3228C25DFFCEBA8BC3A01AEGCL) Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 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 товара | Предельная стоимость за единицу (руб.) | Количество хозяйственных товаров и принадлежностей |
| 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 200 кв.м. площади в год |
| 3 | Губка для посуды | не более 40 | не более 18 упаковок в расчете на каждое помещение для приема пищи в год |
| 4 | Чистящее средство для кухонных поверхностей | не более 100 | не более 36 единиц упаковок в расчете на каждое помещение для приема пищи в год |
| 5 | Чистящее средство для туалета | не более 100 | не более 12 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год |
| 6 | Мешки для мусора 30л. Плотность: 25 мкм | не более 100 | не более 2 упаковок в расчете на 1сотрудника в год |
| 7 | Мешки для мусора 120л. Плотность: 30 мкм | не более 100 | не более 18 в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 8 | Средство для чистки труб, 0,5 л. | не более 250 | не более 2 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год |
| 9 | Мыло жидкое, 0,5л. | не более 100 | не более 18 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год |
| 10 | Мыло кусковое | не более 20 | не более 18 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год |
| 11 | Освежитель воздуха | не более 100 | не более 12 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год |
| 12 | Щетка насадка для швабр | не более 150 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в квартал |
| 13 | Черенок для щеток | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в квартал |
| 14 | Халат рабочий женский | не более 500 | не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год |
| 15 | Перчатки хозяйственные резиновые | не более 50 | не более 12 единиц в расчете на 100 кв.м. площади в год |
| 16 | Перчатки хозяйственные х/б | не более 50 | не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год |
| 17 | Средство для мытья посуды | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника в год |
| 18 | Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5л | не более 150 | не более 48 единиц для Учреждения в год |
| 19 | Незамерзающая жидкость, 5л | не более 150 | не более 24 единиц из расчета на каждый автомобиль или единицу спецтехники в год |
| 20 | Салфетка универсальная | не более 50 | не более 12 единиц в расчете на 100 кв.м. площади в год |
| 21 | Тряпка для мытья пола | не более 25 за метр | не более 18 метров(шириной не менее 80 см) в расчете на 100 кв.м. площади в год |
| 22 | Средство для мытья полов, 1,0л | не более 200 | Расход согласно нормам, указанным на упаковке |
| 23 | Средство чистящее для мебели, 0,5л | не более 200 | не более 24 единиц для Учреждения в год |
| 24 | Веник | не более 150 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 25 | Полотенца бумажные | не более 130 | не более 6 единиц в расчете на 1 сотрудника в год |
| 26 | Грабли веерные | не более 500 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 27 | Черенок для граблей | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 28 | Лопата снегоуборочная | не более 500 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 29 | Черенок для лопаты | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 30 | Метла полипропиленовая | не более 200 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 31 | Черенок для метлы | не более 100 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 32 | Лопата штыковая | не более 200 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год |
| 33 | Лопата совковая | не более 200 | не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади 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 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

| № п/п | Наименование транспортного средства и специальной техники | Единица учета | Количественные характеристики | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Автомобильная техника | | | | |
|  | Легковой автомобиль типа ГАЗ-3102, ГАЗ-31105, ВАЗ-21214, ВАЗ-2123, ВАЗ-2131, прочие | шт. | 10 |  |
|  | Грузовой автомобиль | шт. | 2 |  |
|  | Пассажирский автобус типа УАЗ-2206, ГАЗ-32213, ПАЗ-3205, КАВЗ-3270, НЗАС-3964, ВМ-66, НЗАС-4951, ВМ-4320, НЗАС-4203, ВМ-4310, прочие | шт. | 1 |  |
| Специальная техника | | | | |
|  | Передвижная химико-радиометрическая лаборатория на автомобильной базе | шт. | 1 |  |
| Техника специального назначения | | | | |
|  | Аварийно-спасательная машина на базе УАЗ, Газель, Форд-транзит, прочие | шт. | 1 |  |
|  | Автопогрузчик | шт. | 1 |  |
| Дополнительная техника | | | | |
|  | Прицеп для легкового автомобиля | шт. | 1 |  |

9.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=433B72C188202D6BAC17B176AF28B2018BB21D9D23144EBC1D233559974A7E06B0157B56B24FE63746h1G), 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 | требованиями, установленными [приказом](consultantplus://offline/ref=433B72C188202D6BAC17B176AF28B2018BB21D9E20174EBC1D2335599744hAG) 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.

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  (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 2,0 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 |
| 4 | Сотрудники, исполняющие обязанности при круглосуточном дежурстве и выполнении мероприятий поисково-спасательных работ | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника | не более 5 | не более 0,7 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  (тыс. руб.) | Срок полезного использования |
| 1 | Приобретение мониторов | не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 10 | 3 года |
| 2 | Приобретение системных блоков | не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 30 | 3 года |
| 3 | Приобретение других запасных частей для вычислительной техники | не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения | не более 5 | 1 год |
| 4 | Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов | не более 30% от общего количества оргтехники Учреждения | не более 4 | 1 год |
| 5 | Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию | не более 30% от общего количества сетевого оборудования Учреждения | не более 4 | 1 год |
| 6 | Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.) | 2 комплекта 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 (10 шт.) в расчете на 1 сотрудника | до 0,25 | 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 | 1 год |

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  (тыс. руб.) |
| 1 | Расходные материалы для индивидуальных принтеров | не более 10 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 5 |
| 2 | Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп | не более 10 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 10 |
| 3 | Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности | не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 20 |

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.

Нормативы на обеспечение функций Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Ленинградской области», не включенные в настоящий перечень Приложений, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.