

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» ноября 2016 г.

№ 25

**Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Управление по обеспечению мероприятий  
гражданской защиты Ленинградской области»**

В соответствии с положением статьи 19 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 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 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 «23» ноября 2016 г. № 25  
(приложение)

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Управление по обеспечению мероприятий  
гражданской защиты Ленинградской области»**

1. Норматив  
на приобретение периодических изданий

| N<br>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

| №<br>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) |               |       |  |                         |            |

| № 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   |
| 1.1.  | 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 | шт.   | 1                                      | 5 000,00                | 5   |

| № 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                                  |
|       |  | ых пород:<br>береза,<br>лиственница,<br>сосна, ель,<br>мдф, дсп   |               |       |  |                         |                                    |
| 1.10  | Кресло<br>руководителя                       | материал - металл,<br>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<br>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:<br>береза,<br>лиственница,<br>сосна, ель,<br>мдф, дсп ,<br>обивочные  | шт.           | 1     | 40 000,00                              | 5                       | для кабинета начальника учреждения |

| № 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                                  |
|       |   | материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы |               |       |  |                         |                                    |
| 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:   | 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       |

| № 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                                   |
|       |  | береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп  |               |       |  |                         | 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 одностумбовый                           |  | шт.           | 1     | 10 000,00                              | 5                       | на помещени<br>е архива             |
| 5.    | Шкаф металлический негораемый                | металл огнестойкие, взломостойкие,   | шт.           | 1     | 180 000,00                             | 10                      | для кабинета начальника             |

| № 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  |
|       | (сейф)                                       | ключевые                          |               |       |  |                         | 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 помещени е архива)   |
|       |  |                                   |               | 4-8   |  |                         | и более при необходимости (на помещени е склада инвентаря канцелярских, офисных и прочих |

| № 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   |
|       |  |  |               |         |  |                         | принадлежностей)  |
| 7.    | Шкаф металлический для хранения документов   |  | шт.           | 1       | 10 000,00                              | 10                      | и более при необходимости   |
|       |  |  |               | 2       |  |                         | и более при необходимости (на помещени е 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 помещени е архива и на помещени е 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  | шт.           | 1       | 70 000,00                              | 5                       | на  |

| № 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   |
|       |  | сплит-система, ориентированная на площадь не менее 20 кв.м., низкий уровень шума, функции - охлаждения, обогрева   |               |       |  |                         | кабинет, в котором расположены рабочие места, и на помещени е 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 (А6), 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 м <sup>2</sup>             | 3                       | на окно   |

| № 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   |
| 14.   | Часы настенные                               | деревянный, пластмассовый корпус, размер 250-400 мм, бесшумный плавный ход                                 | шт.           | 1     | 1 500,00                               | 5                       | на кабинет и на помещени<br>е склада<br>инвентаря<br>,<br>канцелярс<br>ких,<br>офисных<br>и прочих<br>принадле<br>жностей |
| 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 Учрежден<br>ие по<br>мере<br>необходи<br>мости   |
| 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 мягколиственн<br>ых пород:<br>береза,<br>лиственница, | шт.           | 2     | 13 000,00                              | 5                       | и более<br>при<br>необходи<br>мости   |

| № 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                         |
|       |  | сосна, ель, мдф, ДСП, столешница - ЛДСП   |               |       |  |                         |                           |
| 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  | шт.           | 1     | 30 000,00                              | 5                       | на 10 работник            |

| № 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   |
|       |  | энергопотребления – А, В   |               |       |  |                         | ов  |
| 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 бутылки 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 записок сменный                                      | шт.       | 1                       | 67,00                                  | 100        | 10             | 15          | 5             | 5               | Неприклеенный, 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/м <sup>2</sup> . Высота блока - 50 мм |
| 3.    | Бумага с липким слоем<br>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<br>Количество листов: 80<br>Тип крепления: спираль<br>Материал обложки: картон<br>Вид линовки: клетка<br>Расположение спирали: сверху<br>Вид бумаги: офсет<br>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 А5  |
| 8. | Календарь настольный, перекидно | шт. | 1 | 52,00  | 20  | 5  | 6  | 2  | 2  | Расстояние между отверстиями: 2,5 см;  |

|     |                                |     |   |        |     |    |    |    |    |   |
|-----|--------------------------------|-----|---|--------|-----|----|----|----|----|---|
|     | й                              |     |   |        |     |    |    |    |    | печать блока 2 краски; размер блока 105x140; материал блока офсет                                   |
| 9.  | Календарь настенный 3х блочный | шт. | 1 | 138,00 | 40  | 10 | 15 | 2  | 3  | Бегунок есть. Вид календаря - кварталный 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, НВ 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 А4, 96 листов  |
| 14. | Корректирующая жидкость        | шт. | 1 | 59,00  | 100 | 15 | 15 | 5  | 5  | 20 мл, вид кисточки: ворс. Состав корректирующих средств  |

|     |                                    |     |   |        |     |    |    |    |    |   |
|-----|------------------------------------|-----|---|--------|-----|----|----|----|----|---|
|     |                                    |     |   |        |     |    |    |    |    | (основа):<br>быстросох<br>нущий   |
| 15. | Корректир<br>ующая<br>лента        | шт. | 1 | 85,00  | 80  | 10 | 9  | 3  | 3  | Длина<br>ленты 5 м,<br>ширина<br>ленты 5<br>мм,<br>одноразова<br>я  |
| 16. | Линейка                            | шт. | 1 | 42,00  | 40  | 10 | 12 | 4  | 4  | Пластик, с<br>делениями<br>,<br>измерител<br>ьная 30 см,<br>пластмасса  |
| 17. | Ластик                             | шт. | 1 | 20,00  | 100 | 15 | 30 | 10 | 10 | Размер<br>изделия:<br>58 x 19 x 8<br>мм<br>Материал<br>изготовлен<br>ия:<br>термоплас<br>тичная<br>резина   |
| 18. | Накопител<br>ь<br>вертикальн<br>ый | шт. | 1 | 150,00 | 20  | 10 | 6  | 2  | 2  | Материал:<br>пластик,<br>размер<br>изделия:<br>235 x 85 x<br>288 мм   |
| 19. | Лоток для<br>бумаг                 | шт. | 1 | 150,00 | 40  | 15 | 12 | 4  | 4  | Материал:<br>полистиро<br>л<br>Цвет:<br>черный<br>Высота<br>лотка: 6,5<br>см<br>Высота<br>всей<br>секции: 6,5<br>см<br>Вес товара<br>нетто:<br>0,301 кг.<br>Возможно<br>сть<br>крепления:<br>да |
| 20. | Маркеры-<br>текстовыд              | уп. | 1 | 250,00 | 40  | 15 | 12 | 4  | 4  | Маркер с<br>наконечни   |

|     |                         |     |   |        |             |    |    |   |   |   |
|-----|-------------------------|-----|---|--------|-------------|----|----|---|---|---|
|     | елители,<br>4 цвета     |     |   |        |             |    |    |   |   | ком 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 копировальной техники и оргтехники и 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 и 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 каждый | 3  | 1  |   | 1 | Вращающийся, материал   |

|     |  |     |   |        | работ<br>ника |    |    |    |    | пластик,<br>количество<br>предметов<br>14   |
|-----|--|-----|---|--------|---------------|----|----|----|----|---|
| 27. | Папка на молнии                                | шт. | 1 | 41,00  | 80            | 10 | 15 | 5  | 5  | Конверт, А4<br>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 А4   |
| 29. | Папка на 4-х кольцах                           | шт. | 1 | 85,00  | 100           | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат А4   |
| 30. | Папка на резинках                              | шт. | 1 | 50,00  | 100           | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат А4   |
| 31. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 1 | 140,00 | 100           | 20 | 30 | 10 | 10 | Формат А4   |
| 32. | Папка дело с завязками                         | шт. | 1 | 20,00  | 200           | 25 | 60 | 20 | 20 | Формат А4   |
| 33. | Папка с зажимом                                | шт. | 1 | 75,00  | 100           | 15 | 30 | 10 | 10 | Формат А4   |
| 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 мм |

|     |                                |     |   |        |     |    |     |    |    |  |
|-----|--------------------------------|-----|---|--------|-----|----|-----|----|----|--|
| 35. | Файл-вкладыш с перфорацией     | уп. | 1 | 145,00 | 200 | 25 | 30  | 10 | 10 | Толщина материала: 30 мкм<br>Формат: А4<br>Вместимость: 40<br>Количество в упаковке: 100<br>Фактура: гладкая<br>Цвет: прозрачный<br>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.<br>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.<br>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<br>Материал<br>скоб:<br>металл.<br>Скоб в<br>пачке:<br>1000 шт.  |
| 40. | Папка<br>скоросшив<br>атель<br>картонный       | шт. | 1 | 14,00  | 200 | 20 | 60 | 20 | 20 | Папка с<br>тесемками,<br>картонная,<br>средняя<br>плотность,<br>формат А4                                      |
| 41. | Папка<br>скоросшив<br>атель<br>пластиков<br>ый | шт. | 1 | 15,50  | 400 | 40 | 60 | 20 | 20 | Механизм<br>подшивки:<br>стандартн<br>ый<br>Толщина<br>материала,<br>мм: 0,18.<br>Формат:<br>216 x 303<br>(А4) |
| 42. | Архивная<br>папка<br>картон без<br>замка       | шт. | 1 | 6,00   | 300 | 30 | 60 | 20 | 20 | Папка без<br>замка,<br>картонная,<br>средняя<br>плотность,<br>формат А4  |
| 43. | Корзина<br>мусорная<br>для бумаг               | шт. | 5 | 100,00 | 100 | 10 | 15 | 5  | 5  | Объем: 10<br>литров.<br>Материал<br>изготовлен<br>ия:<br>пластик   |
| 44. | Клейкая<br>лента<br>(скотч) 19<br>мм           | шт. | 1 | 23,00  | 50  | 20 | 18 | 6  | 6  | Длина<br>ленты: 60<br>метров<br>Ширина<br>(мм): 19<br>мм.<br>Цвет<br>клейкой<br>ленты:<br>прозрачная           |
| 45. | Клейкая<br>лента<br>(скотч) 50<br>мм           | шт. | 1 | 70,00  | 50  | 20 | 18 | 6  | 6  | Длина<br>ленты: 60<br>метров<br>Ширина<br>(мм): 50<br>мм.<br>Цвет<br>клейкой<br>ленты:<br>прозрачная           |

|     |                                  |     |    |        |     |    |     |    |    |  |
|-----|----------------------------------|-----|----|--------|-----|----|-----|----|----|--|
| 46. | Скрепки<br>28 мм,<br>100шт/уп.   | уп. | 1  | 15,00  | 200 | 20 | 30  | 10 | 10 | Скрепки<br>для бумаг<br>никелиров<br>анные 28<br>мм  |
| 47. | Скрепки<br>50 мм,<br>50шт/уп.    | уп. | 1  | 30,00  | 100 | 10 | 30  | 10 | 10 | Скрепки<br>для бумаг<br>никелиров<br>анные 50<br>мм  |
| 48. | Степлер                          | шт. | 4  | 350,00 | 80  | 10 | 15  | 5  | 5  | Материал<br>корпуса:<br>металл/пла<br>стик   |
| 49. | Точилка                          | шт. | 1  | 55,00  | 80  | 10 | 15  | 5  | 5  | Материал:<br>пластик.<br>Диаметр<br>затачиваем<br>ого<br>карандаша<br>: 8 мм                             |
| 50. | Тетрадь<br>общая<br>формат       | шт. | 1  | 68,00  | 100 | 20 | 120 | 40 | 40 | Формат<br>А4, А5, в<br>мягкой<br>обложке,<br>от 48 до 96<br>листов, в<br>клетку                          |
| 51. | Набор<br>фломастер<br>ов 24шт/уп | уп. | 1  | 300,00 | 10  | 3  | 6   | 2  | 2  | 24 цвета,<br>длина<br>корпуса<br>175 мм,<br>толщина<br>линии<br>письма 1<br>мм,<br>упаковка<br>картонная |
| 52. | Шило<br>канцелярс<br>кое         | шт. | 10 | 145,00 | 10  | 2  | 3   | 1  | 1  | Металл/пл<br>астик/дере<br>во<br>Размер<br>изделия: 2<br>мм.<br>Количеств<br>о в<br>упаковке:<br>1 шт.   |
| 53. | Конверт                          | шт. | 1  | 5,00   | 200 | -  | -   | -  | -  | Формат А4  |
| 54. | Клейкие<br>закладки 5            | уп. | 1  | 100,00 | 200 | 20 | 30  | 10 | 10 | Материал<br>закладки:  |

|     |                                     |       |   |         |     |     |    |    |    |  |
|-----|-------------------------------------|-------|---|---------|-----|-----|----|----|----|--|
|     | цв. /уп                             |       |   |         |     |     |    |    |    | пластик<br>Количество закладок в блоке: не менее 100 шт.<br>Размер, мм: 45 х 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<br>Длина намотки (м): 30 метров.<br>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<br>Учреждения | Основание   | Периодичность   |
|--------------------------|---|---|
| Все                      | Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с приказом 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

| №<br>п/п | Наименование товара                         | Предельная<br>стоимость за<br>единицу<br>(руб.) | Количество хозяйственных<br>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 1 сотрудника 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, 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 |
| 2     | Персональный компьютер (моноблок), системный блок, | требованиями, установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 06.06.2016 № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| монитор,<br>сканер,<br>принтер,<br>МФУ | исполнительной власти<br>Ленинградской области в сфере<br>информационно-<br>коммуникационных технологий» | технологий» (за исключением<br>требований к потребительским<br>свойствам и иным характеристикам<br>отдельных видов товаров, работ,<br>услуг, установленным для<br>должностей категории руководитель<br>или заместитель руководителя<br>государственного органа) |
|--|--|---|

Наименование и количество приобретаемых персональных компьютеров, принтеров, multifunctional 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**

| №<br>п/п | Наименование должности,<br>профессии  | Планируемое<br>количество<br>средств связи            | Стоимость<br>приобретения<br>средств связи<br>(тыс. руб.) | Ежемесячные расходы<br>на услуги связи                                |
|----------|---|---|---|---|
| 1        | 2   | 3   | 4   | 5   |
| 1        | Руководитель учреждения   | не более 1<br>единицы в<br>расчете на 1<br>сотрудника | не более 10   | не более 2,0 тыс. рублей<br>включительно в расчете<br>на 1 сотрудника |
| 2        | Заместитель руководителя<br>учреждения  | не более 1<br>единицы в<br>расчете на 1<br>сотрудника | не более 10   | не более 0,8 тыс. рублей<br>включительно в расчете<br>на 1 сотрудника |
| 3        | Сотрудники, имеющие<br>разъездной характер работы,<br>либо при отсутствии<br>возможности установления<br>стационарного телефона   | не более 1<br>единицы в<br>расчете на 1<br>сотрудника | не более 5  | не более 0,5 тыс. рублей<br>включительно в расчете<br>на 1 сотрудника |
| 4        | Сотрудники, исполняющие<br>обязанности при<br>круглосуточном дежурстве и<br>выполнении мероприятий<br>поисково-спасательных работ | не более 1<br>единицы в<br>расчете на 1<br>сотрудника | не более 5  | не более 0,7 тыс. рублей<br>включительно в расчете<br>на 1 сотрудника |

11. Норматив  
на приобретение материальных запасов в сфере  
информационно-коммуникационных технологий  
и носителей информации

| № 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)

| № 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.