

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» мая 2021 № \_\_\_

**О внесении изменений в приказ комитета по строительству Ленинградской области от 31 октября 2018 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»**

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по строительству Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по строительству Ленинградской области от 31 октября 2018 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» изменения, изложив Приложение (Нормативы затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области») в редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ применяется Государственным казенным учреждением «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Учреждение) при составлении и исполнении бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.
3. Сектору делопроизводства административно-правового отдела комитета по строительству Ленинградской области (далее – комитет) обеспечить ознакомление руководителя Учреждения с настоящим приказом под личную подпись.
4. Руководителю Учреждения обеспечить неукоснительное исполнение требований настоящего приказа.
5. Финансовому отделу комитета обеспечить размещение в течение 5(пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя

комитета по строительству

Ленинградской области С.Шалыгин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

комитета по строительству

Ленинградской области

от \_\_ мая 2021 года № \_\_\_

(приложение)

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

**1. Общие положения**

 1.1. Нормативы затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения "Управление строительства Ленинградской области" (далее - Нормативы затрат, Учреждение) разработаны 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", на основании пункта 3 Общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047, 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 органами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений", приказа Управления делами Правительства Ленинградской области №13 от 23.11.2015 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области", приказа комитета по строительству Ленинградской области №27 от 18.10.2018 "Об утверждении Ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых Государственным казенным учреждением "Управление строительства Ленинградской области" (в ред. приказа комитета по строительству Ленинградской области №32 от 29.12.2020).

1.2. Нормативы затрат применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки Учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе Нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, принятых Учреждением к бюджетному учету.

1.5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования и предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования товаров не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативы затрат на обеспечение функций Государственного

казенного учреждения "Управление строительства

Ленинградской области"

**2.1.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и иные:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники( за 1 ед.) | Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/ комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год |
| 1. | Принтер локальный (монохромная/цветная печать, формат A4)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения | не более 25 тыс. руб.  | не более 18 картриджей/ тонеров для 1 единицы |
| 2. | Многофункциональное устройство, монохромная печать (тип 1)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения (все должности учреждения) | не более 25 тыс. руб.  | не более 12 картриджей/ тонеров для 1 единицы |
| 3. | Многофункциональное устройство, цветная печать (тип 2)  | не более 1 единицы на структурное подразделение(все должности учреждения) | не более 110 тыс. руб. | не более 18 картриджей/ тонеров для 1 единицы |
| 4. | Многофункциональное устройство, монохромная печать (тип 3)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения (все должности учреждения) | не более 45 тыс. руб.  | не более 12 комплектов картриджей/ тонеров для 1 единицы |
| 5. | Многофункциональное устройство (тип 4)  | не более 1 единицы на структурное подразделение(все должности учреждения) | не более 220 тыс. руб. | не более 12 комплектов чернильных контейнеров для 1 единицы |
| 6. | Принтер штрихкодов | не более 1 единицы на учреждение | не более 30 тыс. руб.  | не более 6 картриджей/ тонеров для 1 единицы оргтехники |
| 7. | Потоковый сканер | не более 2 единиц на учреждение | не более 12 тыс. руб.  | - |
| 8. | Системный блок (тип 1)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения) | не более 60 тыс. руб.  | - |
| 9. | Системный блок (тип 2)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения) | не более 72 тыс. руб.  | - |
| 10. | Системный блок (тип 3)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения) | не более 140 тыс. руб.  | - |
| 11. | Ноутбук (тип 1)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения | Не более 100 тыс. руб.  | - |
| 12. | Ноутбук (тип 2)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника(иные должности) в случае разъездного характера работы | Не более 60 тыс. руб.  | - |
| 13. | Монитор(тип 1)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок (все должности учреждения) | не более 15 тыс. руб.  | - |
| 14. | Монитор(тип 2)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения | не более 45 тыс. руб. | - |
| 15. | Монитор(тип 3)  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок (все должности учреждения) | не более 30 тыс. руб. | - |
| 16. | Источник бесперебойного питания (ИБП) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок | не более 12 тыс. руб.  | - |
| 17. | Видеорегистратор с двумя камерами | не более 1 единицы для каждого специализированного автомобиля | не более 10 тыс. руб. | - |
| 18. | Видеорегистратор | не более 1 единицы для каждого автомобиля, за исключением специализированных автомобилей | не более 7 тыс. руб. | - |
| 19. | Диктофон | не более 5 единиц на учреждение | не более 5 тыс. руб. | - |
| 20. | Радиотелефон | не более 2 единиц в расчете на 1 кабинет | не более 6 тыс. руб. | - |
| 21. | Телефон стационарный | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет, но при условии отсутствия обеспечения работников радиотелефоном | не более 3 тыс. руб. | - |
| 22. | Планшетный компьютер  | Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника в должности Руководитель, заместитель руководителя учреждения | не более 85 тыс. руб.  | - |
| 23. | Персональный компьютер (моноблок)  | Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия ПК (Руководитель или заместители руководителя Учреждения) | не более 120,0 тыс. руб. | - |
| 24. | Телефоны мобильные  | Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника (руководитель, заместители руководителя, иные должности Учреждения) | не более 15,0 тыс. рублей за 1 единицу для должностей категории «Руководитель, заместители руководителя»;не более 5,0 тыс. рублей за единицу для должностей категории «иные должности Учреждения» | - |

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению компьютерных и периферийных средств, средств коммуникации и иного могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.2.** Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи. Нормативы цены услуг подвижной связи. Нормативы количества SIM-карт:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория | SIM-карта для установки в оборудование подвижной радиотелефонной связи | SIM-карта для установки в оборудование передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи |
| Количество | предельные расходы на услуги связи в мес. | Количество | предельные расходы на услуги связи в мес. |
| Руководитель | 1 | 2000,00 | 1 | 1000,00 |
| Заместитель руководителя | 1 | 2000,00 | 1 | 1000,00 |
| Начальник отдела | 1 | 1500,00 | 1 | 1000,00 |
| Должности с наименованием "главный" | 1 | 1000,00 | 1 | 1000,00 |

**2.3.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сетевого оборудования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип устройства | Количество устройств | Цена приобретения устройств |
| 1. | Коммутатор 48 портов | не более 2 единиц на учреждение | не более 85 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2. | Коммутатор 24 порта | не более 3 единиц на учреждение | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3. | Коммутатор 8 портов | не более 3 единиц на учреждение | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4. | Коммутатор 5 портов | не более 4 единиц на учреждение | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5. | Wi-Fi роутер | не более 3 единиц на учреждение | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.4.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тип носителя информации | Количество носителей информации и периодичность приобретения | Цена приобретения носителей информации |
| 1. | Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW) | не более 100 штук для учреждения ежегодно | не более 70 руб. за 1 единицу |
| 2. | Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения | не более 8000 руб. за 1 единицу |
| 3. | USB Flash-накопитель | не более 1 единицы на 1 работника | не более 1000 руб. за 1 единицу |
| 4. | Модуль памяти | не более 1 единицы на 1 работника | не более 4000 руб. за 1 единицу |

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.5.** Перечень видов периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых Учреждением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта закупки | Количество на учреждение |
| 1. | Журнал "Кадровое дело" | не более 1 годовой подписки |
| 2. | Газета "Деловой Петербург" | не более 1 годовой подписки |
| 3. | Газета Коммерсантъ (5 дней) | не более 1 годовой подписки |
| 4. | Российская газета, включая российскую газету "Неделя" | не более 1 годовой подписки |
| 5. | Административное право и процесс | не более 1 годовой подписки |
| 6. | Трудовое право | не более 1 годовой подписки |
| 7. | Госзакупки в учреждениях | не более 1 годовой подписки |
| 8. | Российский строительный комплекс | не более 1 годовой подписки |
| 9. | Землеустройство, кадастр и мониторинг земель | не более 1 годовой подписки |
| 10. | Сметные цены в строительстве | не более 1 годовой подписки |
| 11. | Строительство и городское хозяйство в Санкт-Петербурге и Ленинградской области | не более 1 годовой подписки |
| 12. | Севзапстройцена. Индексы изменения сметной стоимости к базе 1984 г. к ценам ТЕР-2001, к ценам ФЕР-2001 (Индексы. Отпускные цены, индексы к ТЕР) | не более 1 годовой подписки |
| 13. | Вестник ценообразования и сметного нормирования | не более 1 годовой подписки |
| 14. | Учет в строительстве | не более 1 годовой подписки |
| 15. | Сметно-договорная работа в строительстве | не более 1 годовой подписки |
| 16. | Промышленно-строительное обозрение | не более 1 годовой подписки |
| 17. | Строительная газета | не более 1 годовой подписки |
| 18. | КСС "Система Кадры" | не более 1 годовой подписки |
| 19. | ЭС "Госзаказ" | не более 1 годовой подписки |
| 20. | ЭС "Госфинансы" | не более 1 годовой подписки |

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяется исходя из фактических потребностей;

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.6.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество | Цена и мощность | Примечание |
| не более 1 единицы на учреждение | Не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил в расчете (объем двигателя не более 1500 куб. см);Не более 2 млн рублей и не более 200 лошадиных сил (объем двигателя более 1500 куб. см);Не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил (транспортные средства с дизельным двигателем). | В расчете на работника, занимающего должность Руководителя учреждения  |
| не более 8 единиц на учреждение | Транспортные средства для перевозки людей прочие не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил | Без персональной привязки |

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных служебных легковых автомобилей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.7.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Ед. изм. | Норма | Срок эксплу-атации в годах | Примечание | Цена за 1 единицу |
| 1. | Кабинет руководителя |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
| 1.1 | Стол для руководителя | шт. | 1 | 7 | на 1 работника в должности руководителя | не более14,5 тыс. руб. |
| 1.2 | Стол руководителя с брифингом | шт. | 1 | 7 | Не более50 тыс. руб. |
| 1.3 | Стол приставной  | шт. | 1 | 7 | не более10 тыс. руб. |
| 1.4 | Боковая приставка к столу | шт. | 1 | 7 | не более15 тыс. руб. |
| 1.5 | Шкаф комбинированный, для документов  | шт. | 3 | 7 | не более22 тыс. руб. |
| 1.6 | Шкаф для одежды с зеркалом (гардероб)  | шт. | 1 | 7 | не более10,2 тыс. руб. |
|  | Иные предметы: |  |  |
| 1.7 | Кресло руководителя | шт. | 2 | 7 | на 1 работника в должности руководителя | не более30 тыс. руб. |
| 1.8 | Стулья | шт. | 6 | 7 | не более10 тыс. руб. |
| 1.9 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | не более 25 тыс. руб. |
| 1.10 | Кондиционер | шт. | 1 | 5 | не более 65 тыс. руб. |
| 1.11 | Часы настенные | ШТ. | 1 | 5 | не более 5 тыс. руб. |
| 1.12 | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | не более 5 тыс. руб. |
| 1.13 | Портьеры (жалюзи) | Комплект | 1 | 5 | на 1 окно | не более 10 тыс. руб. |
| 2. | Рабочее место работников |  |  |
|  | Стол эргономичный, письменный (тип 1)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения | не более 14,5 тыс. руб. |
| 2.1 | Стол эргономичный, письменный (тип 1)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 6,5 тыс. руб. |
|  | Стол эргономичный, письменный (тип 2)  |  |  |  | на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения | не более 14,5 тыс. руб. |
|  | Стол эргономичный, письменный (тип 2)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 7 тыс. руб. |
|  | Стол прямой, для компьютера (тип 1)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 4,4 тыс. руб. |
|  | Стол прямой, для компьютера (тип 2)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 4,9 тыс. руб. |
|  | Стол прямой, для компьютера (тип 3)  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 5,6 тыс. руб. |
|  | Тумба приставная  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения | не более 7 тыс. руб. |
|  | Тумба приставная  | шт. | 1 | 7 | На 1 работника | не более 5,1 тыс. руб. |
|  | Тумба подкатная, мобильная  | шт. | 1 | 7 | на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения | не более 11,4 тыс. руб. |
|  | Тумба подкатная, мобильная | шт. | 1 | 7 | На 1 работника | не более 5,2 тыс. руб. |
|  | Стол приставной  | шт. | 1 | 7 |  | не более 3,5 тыс. руб. |
| 2.2 | Шкаф комбинированный, канцелярский  | шт. | 2 | 7 | на 3 работника | не более 8,5 тыс. руб. |
|  | Шкаф для документов  | шт. | 2 | 7 | на 3 работника | не более 8,8 тыс. руб. |
| 2.3 | Шкаф платяной (гардероб)  | шт. | 1 | 7 | на 3 работника | не более 8,4 тыс. руб. |
| 2.4 | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 8 тыс. руб. |
| 2.5 | Стулья | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | не более 3 тыс. руб. |
| 2.6 | Зеркало | шт. | 1 | 5 | на кабинет | не более 5 тыс. руб. |
| 2.7 | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | 1 | 20 | при необходимости | не более 15 тыс. руб. |
| 2.8 | Кондиционер | ШТ. | 1 | 5 | на кабинет | не более 50 тыс. руб. |
| 2.9 | Жалюзи | комплект | 1 | 5 | на 1 окно | не более 10 тыс. руб. |
| 2.10 | Часы настенные | шт. | 1 | 5 | на кабинет | не более 3 тыс. руб. |
| 2.11 | Микроволновая печь | шт. | 1 | 5 | на кабинет | не более 8 тыс. руб. |
| 2.12 | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 | на кабинет | не более 4 тыс. руб. |
| 2.13 | Шкаф картотечный | шт. | 1 | 7 | Для ведения кадрового учета | не более 20 тыс. руб. |
| 3. | Архив |
| 3.1 | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 5 |  | не более 8 тыс. руб. |
| 3.2 | Стулья | шт. | 3 | 5 |  | не более 3 тыс. руб. |
| 3.3 | Стеллаж стационарный | шт. | 3-4 | 5 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 3.4 | Шкаф металлический | шт. | 2 | 20 |  | не более 15 тыс. руб. |
| 4. | Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей |
| 4.1 | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |  | не более 1 тыс. руб. |
| 4.2 | Стол производственный | шт. | 1 | 7 |  | не более 8 тыс. руб. |
| 4.3 | Стулья | шт. | 3 | 7 |  | не более 2 тыс. руб. |
| 4.4 | Стеллаж стационарный | шт. | 4-8 | 7 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 5. | Кладовая (склад) |
| 5.1 | Стеллаж стационарный | шт. | 1-2 | 5 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 6. | Иные предметы |
| 6.1 | Телевизор | шт. | не более 2 единиц на учреждение | 7 |  | не более 60 тыс. руб. |
| 6.2 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 1 тыс. руб. |
| 6.3 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 3 |  | не более 1,5 тыс. руб. |
| 6.4 | Настольный набор руководителя | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 6.5 | Стол журнальный | шт. | не более 3 единиц на учреждение | 7 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 6.6 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет |  |  | не более 25 тыс. руб. |
| 6.7 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 25 тыс. руб. |
| 6.8 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 5,9 тыс. руб. |
| 6.9 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет |  |  | не более 6 тыс. руб. |
| 6.10 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 30 тыс. руб. |
| 6.11 | Холодильник | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. |
| 6.12 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 1 |  | не более 20 тыс. руб. |
| 6.13 | Кофемашина (Кофеварка) | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 5 |  | не более 30 тыс. руб. |
| 6.14 | Чайный (кофейный) сервиз | компл. | 2 и более при необходимости | 1 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 6.15 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. |
| 6.16 | Тумба под телевизор | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 5 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 6.17 | Набор мягкой мебели | компл. | 1 | 5 |  | не более 50 тыс. руб. |
| 6.18 | Флаг | компл. | не более 5 единиц на учреждение | 7 |  | не более 12 тыс. руб. |
| 6.19 | Растения декоративные | шт. | не более 20 единиц на учреждение | 7 |  | не более 7 тыс. руб. |
| 7. | Комната водительского состава |
| 7.1 | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 7 |  | не более 6 тыс. руб. |
| 7.2 | Стулья | шт. | 5 | 7 |  | не более 2 тыс. руб. |
| 7.3 | Телевизор | шт. | 1 | 5 |  | не более 10 тыс. руб. |
| 7.4 | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 7 |  | не более 5 тыс. руб. |
| 7.5 | Вешалка настенная | шт. | 1 | 7 |  | не более 3 тыс. руб. |
| 7.6 | Зеркало | шт. | 1 | 7 |  | не более 3 тыс. руб. |
| 7.7 | Электрический чайник | шт. | 1 | 7 |  | не более 4 тыс. руб. |
| 7.8 | Часы настенные | шт. | 1 | 7 |  | не более 2 тыс. руб. |
| 7.9 | Диван | шт. | 2 | 7 |  | не более 25 тыс. руб. |

- количество планируемой к приобретению мебели определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению мебели могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.8.** Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения (сотрудникам в связи с производственной необходимостью):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество | Периодич-ность | Цена за 1 единицу |
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 2. | Блок для заметок сменный | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 3. | Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке 100 (штук) | набор | 2 | 1 раз в год | не более 250 руб. |
| 4. | Блокнот A5 на спирали | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 5. | Блок бумаги в подставке | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 250 руб. |
| 6. | Визитница настольная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 500 руб. |
| 7. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 1,5 руб. |
| 8. | Зажим для бумаг | уп. | 5 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 9. | Алфавитная книжка | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | не более 500 руб. |
| 10. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 1000 руб. |
| 11. | Планинг датированный настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 1000 руб. |
| 12. | Календарь настольный перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 13. | Календарь настенный 3-х блочный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 14. | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 20 руб. |
| 16. | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 17. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 руб. |
| 18. | Кнопки для пробковых досок | уп. | 2 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 19. | Книга учета | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 20. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 21. | Корректирующая лента | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 22. | Клейкая лента | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 23. | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 24. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 50 руб. |
| 25. | Накопитель вертикальный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 350 руб. |
| 26. | Лоток для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 27. | Маркеры-текстовыделители, 4 цвета | уп. | 1 | 1 раз в год | не более 500 руб. |
| 28. | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 29. | Салфетки для оргтехники | уп. | 1 | 1 раз в год | не более 350 руб. |
| 30. | Нить прошивная белая | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 31. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 250 руб. |
| 32. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 33. | Набор настольный | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 2000 руб. |
| 34. | Папка на молнии | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 35. | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 36. | Папка на 4 кольцах | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 350 руб. |
| 37. | Папка на резинках | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 250 руб. |
| 38. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 250 руб. |
| 39. | Папка-дело с завязками | шт. | 4 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 40. | Папка с зажимом | шт. | 5 | 1 раз в полгода | не более 200 руб. |
| 41. | Папка-уголок | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 42. | Файл-вкладыш с перфорацией | уп. | 2 | 1 раз в год | не более 400 руб. |
| 43. | Папка адресная | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 1000 руб. |
| 44. | Ручка гелевая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | не более 100 руб. |
| 45. | Ручка шариковая | шт. | 2 | 1 раз в полгода | не более 100 руб. |
| 46. | Ручка-роллер | шт. | 2 | 1 раз в полгода | не более 100 руб. |
| 47. | Разделитель цветной. Количество листов в уп-овке 12 шт./уп. | уп. | 6 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 48. | Разделитель листов. Количество 31 шт./уп. | уп. | 4 | 1 раз в год | не более 200 руб.  |
| 49. | Скобы для степлера 1000 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | не более 100 руб. |
| 50. | Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в год | не более 30 руб. |
| 51. | Папка-скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 52. | Архивная папка, картон | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 300 руб. |
| 53. | Короб архивный | шт. | 10 | 1 раз в год | не более 350 руб. |
| 54. | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 1000 руб. |
| 55. | Подставка для календаря | шт. | 5 | 1 раз в 10 лет | не более 200 руб. |
| 56. | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | не более 200 руб. |
| 57. | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | не более 200 руб. |
| 58. | Скрепки 28 мм, 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | не более 50 руб. |
| 59. | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | не более 150 руб. |
| 60. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | не более 100 руб. |
| 61. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 4 года | не более 400 руб. |
| 62. | Грифель чернографитовый | шт. | 3 | 1 раз в год | не более 30 руб. |
| 63. | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 1 год | не более 300 / 700 руб. |
| 64. | Тетрадь общая | шт. | 2 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 65. | Набор фломастеров 24 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в 1 год | не более 300 руб. |
| 66. | Шило канцелярское | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет | не более 150 руб. |
| 67. | Шпагат полипропиленовый | шт. | 10 | Исходя из фактической потребности | не более 300 руб. |
| 68. | Конверт | шт. | 20 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 69. | Клейкие закладки 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в год | не более 150 руб. |
| 70. | Термотрансферные этикетки 1000 шт./уп. | уп. | 500 | Исходя из фактической потребности | не более 600 руб. |
| 71. | Термотрансферная лента | уп. | 300 | Исходя из фактической потребности | не более 200 руб. |
| 72. | Этикетки самоклеящиеся | уп. | 10 | Исходя из фактической потребности | не более 1000 руб. |
| 73. | Люверсы для степлера 250 шт./уп. | уп. | 30 | Исходя из фактической потребности | не более 300 руб. |
| 74. | Лента для ленточного принтера | шт. | 20 | Исходя из фактической потребности | не более 1000 руб. |
| 75. | Бумага A4 для принтера | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | не более 300 руб. |
| 76. | Бумага A3 | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | не более 700 руб. |
| 77. | Бумага для лазерной печати A4 | Уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | не более 1000 руб. |
| 78. | Бумага для факсов | рул. | 5 | 1 раз в год | не более 200 руб. |
| 79. | Книга канцелярская | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | не более 200 руб. |
| 80. | Накопитель картонный | шт. | 1 | Исходя из фактической потребности | не более 300 руб. |
| 81. | Линер | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | не более 200 руб. |
| 82. | Степлер для люверсов | шт. | 1 | 1 раз год | не более 1000 руб. |
| 83. | Корректирующий карандаш | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | не более 100 руб. |
| 84. | Гель для увлажнения пальцев | шт. | 30 | Исходя из фактической потребности | не более 250 руб. |
| 85. | Подкладка на стол для письма | шт. | 10 | Исходя из фактической потребности | не более 1500 руб. |
| 86. | Вкладыш с перфорацией для визитниц 10 шт./уп. | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | не более 400 руб. |

- норма расхода канцелярских принадлежностей для деятельности Учреждения рассчитана из расчета обеспечения каждого сотрудника основного персонала;

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.9.** Иные канцелярские принадлежности, принадлежности, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество единиц на учреждение | Срок использования | Цена за 1 единицу |
| 1. | Бумага формат A3  | 1 уп. | не более 30 | 1 год | не более 700 руб. |
| 2. | Бумага формат A4  | 1 уп. | не более 450 | 1 год | не более 300 руб. |
| 3. | Дырокол до 150 листов | 1 шт. | не более 2 | 2 года | не более 3500 руб. |
| 4. | Журналы регистрации | 1 шт. | не более 30 | 1 год | не более 150 руб. |
| 5. | Запасная подушка для штампа | 1 шт. | не более 40 | 1 год | не более 200 руб. |
| 5. | Подушка штемпельная | 1 шт. | не более 40 | 1 год | не более 500 руб. |
| 7. | Игла прошивная | 1 шт. | не более 25 | 1 год | не более 50 руб. |
| 8. | Конверт почтовый  | 1 шт. | не более 5000 | 1 год | не более 30 руб. |
| 10. | Краска штемпельная  | 1 шт. | не более 30 | 1 год | не более 150 руб. |
| 11. | Магнит для доски  | 1 уп. | не более 2 | 1 год | не более 120 руб. |
| 12. | Маркер промышленный  | 1 шт. | не более 20 | 1 год | не более 300 руб. |
| 14. | Нить лавсановая для прошивки документов | 1 шт. | не более 15 | 2 года | не более 250 руб. |
| 15. | Оснастка для штампа  | 1 шт. | не более 4 | 1 год | не более 500 руб. |
| 16. | Планинг датированный настольный | 1 шт. | не более 4 | 1 год | не более 300 руб. |
| 17. | Папка "на подпись" | 1 шт. | не более 6 | 1 год | не более 1000 руб. |
| 18. | Папка-планшет A4 с крышкой | 1 шт. | не более 20 | 2 года | не более 150 руб. |
| 19. | Папка с файлами 100 листов | 1 уп. | не более 120 | 1 год | не более 250 руб. |
| 20. | Подушка для смачивания пальцев | 1 шт. | не более 15 | 1 год | не более 170 руб. |
| 21. | Скоросшиватель картонный "Дело" | 1 шт. | не более 400 | 1 год | не более 15 руб. |
| 22. | Степлер до 100 листов | 1 шт. | не более 4 | 2 года | не более 1300 руб. |
| 23. | Файл-вкладыш | 1 уп. | не более 10 | 1 год | не более 280 руб. |
| 25. | Набор текстовыделителей | 1 уп. | не более 30 | 1 год | не более 500 руб. |
| 26. | Штамп самонаборный  | 1 шт. | не более 25 | 1 год | не более 1300 руб. |
| 27. | Штамп мастичный | 1 шт. | не более 15 | 1 год | не более 300 руб. |
| 28. | Шило | 1 шт. | не более 15 | 10 лет | не более 100 руб. |
| 29. | Набор шариковых ручек  | 1 набор | не более 15 | 1 год | не более 200 руб. |
| 30. | Карточка форма Т2 | 1 шт. | не более 120 | 1 год | не более 10 руб. |
| 31. | Папка-регистратор | 1 шт. | не более 130 | 1 год | не более 250 руб. |
| 32. | Папка-портфель | 1 шт. | не более 5 | 1 год | не более 1000 руб. |
| 33. | Станок переплетный автоматический | 1 шт. | не более 1 | 3 года | не более 30 000 руб. |
| 34. | Термоэтикетки | 1 рулон | не более 160 | 1 год | не более 150 руб. |
| 35. | Скобы для степлера  | 1 уп. | не более 40 | 1 год | не более 150 руб. |
| 36. | Лупа просмотровая | 1 шт. | не более 3 | 1 год | не более 100 руб. |
| 37. | Стержни | 1 шт. | не более 100 | 1 год | не более 100 руб. |
| 38. | Печать  | 1 шт. | не более 10 | 1 год | не более 2000 руб. |
| 39. | Калькулятор | 1 шт. | не более 10 | 1 год | не более 2000 руб. |

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей, принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.10.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество единиц на учреждение | Срок использования | Цена за 1 единицу(не более) |
| 1. | Перчатки | 1 пара | не более 400 | 1 год | 300 руб. |
| 2. | Мешок полипропилен 50 x 90 | 1 шт. | не более 150 | 1 год | 30 руб. |
| 3. | Сетевой фильтр, 6 розеток, 5 м | 1 шт. | не более 100 | 5 лет | 2 000 руб. |
| 4. | Аптечка универсальная | 1 шт. | не более 10 | 4,5 года | 800 руб. |
| 5. | Огнетушитель ОП-5 | 1 шт. | не более 10 | 10 лет | 1500 руб. |
| 6. | Стремянка | 1 шт. | не более 1 | 5 лет | 5 000 руб. |
| 7. | Батарейки АА | 1 уп. | не более 3 | 1 год | 700 руб. |
| 8. | Батарейка ААА | 1 уп. | не более 3 | 1 год | 700 руб. |
| 9. | Аккумулятор АА | 1 шт. | не более 20 | 1 год | 500 руб. |
| 10. | Аккумулятор ААА | 1 шт. | не более 20 | 1 год | 500 руб. |
| 11. | Жидкость для омывателя (канистра не менее 4л) | 1 шт. | не более 120 | 1 год | 400 руб. |
| 12. | Стеклоочиститель | 1 шт. | не более 10 | 1 год | 200 руб. |
| 13. | Тряпки, микрофибра | 1 уп. | не более 20 | 1 год | 300 руб. |
| 14. | Салфетки | 1 уп. | не более 30 | 1 год | 300 руб. |
| 15. | Лампы для автомобиля | 1 уп. | не более 20 | 1 год | 500 руб. |
| 16. | Полироль | 1 шт. | не более 5 | 1 год | 1000 руб. |
| 17. | Туалетная бумага | 1 уп. | не более 200 | 1 год | 150 руб. |
| 18. | Одноразовая посуда (стаканы, чашки, ложки, вилки, ножи, тарелки) | 1 уп. | не более 100 | 1 год | 500 руб. |
| 19. | Пломбировочная лента | 1 рул. | не более 50 | 1 год | 1500 руб. |
| 20. | Сигнальная лента | 1 рул. | не более 50 | 1 год | 300 руб. |
| 21. | Аптечка первой помощи работникам | 1 шт. | не более 2 | 1 год | 800 руб. |
| 22. | Рамка 21 x 30 см | 1 шт. | не более 100 | 1 год | 200 руб. |
| 23. | Бумажные полотенца в рулонах | 1 уп. | не более 50 | 1 год | 250 руб. |
| 24. | Мыло жидкое для рук | литр | не более 50 | 1 год | 150 руб. |
| 25. | Моющее средство | литр | не более 50 | 1 год | 250 руб. |
| 26. | Упаковочный материал воздушно-пузырчатый | погон.м. | не более 150 | 1 год | 100 руб. |
| 27. | Упаковочный шпагат 300 м | 1 шт | не более 30 | 1 год | 400 руб. |
| 28. | Светильник потолочный  | 1 шт | не более 50 | 1 год | 5000 руб. |
| 29. | Лампы для освещения  | 1 упак | не более 100 | 1 год | 300 руб. |

- количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.11.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение специальной одежды:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование сигнальной одежды | Кол-во единиц на учреждение, шт. | Срок эксплуатации | Цена за 1 единицу(не более) |
| 1. | Жилет сигнальный | не более 15 единиц | 1 год | 600 руб. |
| 2. | Сапоги | не более 20 единиц | 1 год | 1 000 руб. |
| 3. | Каска строительная | не более 30 единиц | 1 год | 2 000 руб. |
| 4. | Куртка | не более 30 единиц | 1 год | 20 000 руб. |
| 5. | Калоши | не более 20 единиц | 1 год | 1 000 руб. |
| 6. | Брюки зимние | не более 30 единиц | 1 год | 3 000 руб. |
| 7. | Брюки летние | не более 30 единиц | 1 год | 3 000 руб. |
| 8. | Валенки | не более 30 единиц | 1 год | 4 000 руб. |

- количество планируемой к приобретению специальной одежды определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению специальной одежды могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

**2.12.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) <\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид материальных запасов для нужд ГО | Количество материальных запасов для нужд ГО для категории Работники органов исполнительной власти и организаций, находящихся в их ведении, проживающие и(или) работающие в пределах границ зон возможного химического заражения | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд ГО за 1 единицу(не более) |
| 1. | Противогазы гражданские фильтрующие | Из расчета на 100% работников с увеличением запаса на 5% для обеспечения подбора по размерам и замены неисправных | 3 000 руб. |
| 2. | Индивидуальные противохимические пакеты | Из расчета на 30% работников | 300 руб. |
| 3. | Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты | Из расчета на 30% работников | 300 руб. |
| 4. | Респираторы универсальные | Из расчета на 100% работников с увеличением запаса на 1% для обеспечения замены неисправных | 500 руб. |

- наименования и количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

--------------------------------

<\*> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 01.10.2014 N 543 "Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты".

<\*> Приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 апреля 2019 года N 5 «Об утверждении номенклатуры и объемов запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для обеспечения работников органов исполнительной власти и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающего населения Ленинградской области».

**2.13.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сувенирной продукции с символикой Учреждения. Периодичность приобретения сувенирной продукции - исходя из фактической потребности Учреждения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество единиц на учреждение, шт. | Цена за 1 единицу(не более) | Примеча ние |
| 1. | Футболка с символикой Учреждения | не более 100 | 1000 руб. |  |
| 2. | Каска строительная с символикой Учреждения | не более 100 | 2000 руб. |  |
| 3. | Кружки с символикой Учреждения | не более 100 | 700 руб. |  |
| 4. | Подарочные пакеты | не более 200 | 70 руб. |  |
| 5. | Календарь настенный | не более 200 | 800 руб. |  |
| 6. | Ручка (гелевая, шариковая, роллер) | не более 200 | 300 руб. |  |
| 7. | Значки | не более 200 | 500 руб. |  |
| 8. | Бланк грамоты | не более 200 | 350 руб. |  |
| 9. | Бланк благодарности | не более 200 | 350 руб. |  |
| 10. | Флеш-накопитель | не более 200 | 1500 руб. |  |
| 11. | Блокнот | не более 200 | 500 руб. |  |
| 12. | Ежедневник | не более 200 | 1000 руб. |  |
| 13. | Часы настенные | не более 200 | 2500 руб. |  |

- наименования и количество планируемой к приобретению сувенирной продукции могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.14.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение печатной продукции:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Примечание | Количество единиц на учреждение, шт. | Цена за 1 единицу(не более) |
| 1. | Визитные карточки | 1 раз в год | не более 500 | 20 руб. |
| 2. | Бланки пропусков | 1 раз в год | не более 30 | 100 руб. |
| 3. | Удостоверения | 1 раз в год | не более 20 | 250 руб. |
| 4. | Папки именные | 1 раз в год | не более 5 | 2000 руб. |
| 5. | Журнал учета документов ДСП | 1 раз в год | не более 5 | 500 руб. |
| 6. | Приобретение бланочной продукции | 1 раз в год | не более 500 | 50 руб. |
| 7. | Приобретение прочей типографской продукции | 5 раз в год | не более 500 | 700 руб. |

- наименования и количество планируемой к приобретению печатной продукции могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.15**. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение измерительного оборудования для работников отдела строительного контроля:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество единиц на учреждение, шт. | Срок эксплуа-тации | Цена за 1 единицу(не более) |
| 1. | Дальномер лазерный (250 метров) | не более 10 | 2 года | 30 000 руб. |
| 2. | Дальномер лазерный (50 метров) с уровнем и рулеткой | не более 10 | 2 года | 12 000 руб. |
| 3. | Дистанционный измеритель температуры и влажности | не более 10 | 3 года | 20 000 руб. |
| 4. | Карта памяти для фотоаппарата (16 Гбайт) | не более 10 | 1 год | 2 000 руб. |
| 5. | Курвиметр | не более 10 | 3 года | 10 000 руб. |
| 6. | Мишень для дальномера | не более 10 | 2 года | 5 000 руб. |
| 7. | Определитель диаметров арматуры и электропроводки | не более 10 | 3 года | 8 000 руб. |
| 8. | Определитель толщины лакокрасочных покрытий | не более 10 | 3 года | 10 000 руб. |
| 9. | Планшет (сумка) | не более 10 | 3 года | 5 000 руб. |
| 10. | Рулетка (20 метров) | не более 10 | 1 год | 1 000 руб. |
| 11. | Фонарик | не более 10 | 2 года | 3 000 руб. |
| 12. | Фотоаппарат | не более 10 | 2 года | 35 000 руб. |
| 13. | Штангенциркуль с электронной и простой шкалой | не более 10 | 2 года | 3 000 руб. |

- количество планируемого к приобретению измерительного оборудования определяется исходя из его фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемого к приобретению измерительного оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.16. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение (сопровождение) программного обеспечения из расчета приобретения 1 раз в год на учреждение:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование программного обеспечения | Кол-во лицензий, рабочих мест | Цена(не более) |
| 1. | 1С Зарплата и кадры государственного учреждения | 6 | 600 тыс. руб. за 1 ПО |
| 2. | 1С Бухгалтерия государственного учреждения | 6 | 600 тыс. руб. за 1 ПО |
| 3. | Гранд-Смета | 4 | 200 тыс. руб. за 1 ПО |
| 4. | КонсультантПлюс | 50 | 800 тыс. руб. за 1 ПО |
| 5. | ГЛОНАСС | 5 | 200 тыс. руб. за 1 ПО |
| 6. | Windows 10 Pro | 50 | 15 тыс. руб. за 1 ПО |
| 7. | Microsoft Office 2013 Pro | 15 | 25 тыс. руб. за 1 ПО |
| 8. | Microsoft Office 2013 Pro | 35 | 25 тыс. руб. за 1 ПО |
| 9. | Adobe Acrobat Pro | 16 | 20 тыс. руб. за 1 ПО |
| 10. | Fine Reader | 11 | 25 тыс. руб. за 1 ПО |
| 11. | Autodesk AutoCad (сетевая) | 3 | 120 тыс. руб. за 1 ПО |
| 12. | Photoshop | 1 | 25 тыс. рублей за 1 ПО |
| 13. | Windows Server 2012 r2 Standart | 2 | 50 тыс. рублей за 1 ПО |
| 14. | Microsoft Exchange Server 2016 | 1 | 500 тыс. руб. за 1 ПО |
| 15. | Acronis Backup Server 12.5 | 1 | 100 тыс. руб. за 1 ПО |
| 16. | Антивирус | 70 | 2 тыс. руб. за 1 ПО |
| 17. | Поддержка сайта | 1 | 200 тыс. руб. за 1 сайт |
| 18. | Разработка информационной системы | 1 | 2000 тыс. руб. |
| 19. | Разработка информационной модели | 1 | 2000 тыс. руб. |
| 20. | Поддержка информационной системы | 1 | 500 тыс. руб. |
| 21. | Поддержка информационной модели | 1 | 500 тыс. руб. |

- наименования и количество планируемого к приобретению (сопровождению) программного обеспечения могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанного приобретения (сопровождения) программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.17.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Услуги | Должность | Периодичность | Цена |
| 1. | Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 200 тыс. руб. |
| 2. | Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 200 тыс. руб. |
| 3. | Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное (с выдачей подтверждающих документов) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 200 тыс. руб. |

- приобретение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.18.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание медицинских услуг сотрудникам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Цена | Примечание |
| 1. | Предрейсовые медицинские осмотры <\*> | не более 200 тыс.руб. на Учреждение | Водители ежедневно по рабочим дням |
| 2. | Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры <\*\*> | не более 200 тыс.руб. на Учреждение | Все должности работников ежегодно |

- приобретение дополнительных медицинских осмотров может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

--------------------------------

<\*> В соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров".

<\*\*> в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и(или) опасными условиями труда"; Постановлением Правительства РФ от 28.04.2002 N 377 "О реализации закона Российской Федерации о психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании".

**2.19.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на обслуживание компьютерного и периферийного оборудования:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование техники/оборудования | Услуги | Примечание | Стоимость услуг |
| 1. | Рабочая станция (системный блок) | Поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники | Ежемесячно на учреждение | 500 тыс. рублей |
| 2. | Принтер формата A4 с функцией цветной печати | Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | Ежемесячно на учреждение |
| 3. | Принтер формата A3 с функцией цветной печати | Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | Ежемесячно на учреждение |
| 4. | Многофункциональное устройство (МФУ) | Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | Ежемесячно на учреждение |
| 5. | Сканер | Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов | Ежемесячно на учреждение |
| 6. | Копировальный аппарат | Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, проверка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей) | Ежемесячно на учреждение |

- приобретение услуг на обслуживание компьютерного и периферийного оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.20.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей, инвентаря и обслуживание служебного легкового автотранспорта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Услуги | Периодичность | Потребность в год на учреждение | Цена в год, руб. | Примечание |
| 1. | Обеспечение легковых служебных автомобилей топливом марки АИ-95 | ежедневно | не более 30000 л | Не более 1300 000 руб. | исходя из стоимости одного литра бензина при нормативном расходе топлива <\*> |
| 2. | Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)  | 1 раз в 3 года  | по 1 кмп на каждый сезон | 76 000 руб. | из расчета стоимости одной шины 9500 руб. |
| 3. | Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО) | 1 раз в год | 1 полис | 13 000 руб. | исходя из действующего тарифа для юридических лиц |
| 4. | Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО) | 1 раз в год | 1 полис | 120000 руб. | исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний |
| 5. | Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда крытого охраняемого парковочного места) | ежедневно | не менее 5 парковоч ных мест | Не более 550000 руб. | исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 250 /300 руб./день |
| 6. | Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона) | не менее 1 раза в неделю |  | Не более 200000 руб. | исходя из стоимости одной мойки кузова технической, мойки кузова активной пеной с сушкой, мойки Люкс Silver |
| 7. | Плановое техническое обслуживание автомобилей в соответствии с регламентом, установленным заводом-производителем | Один раз в 15 тыс. км или раз в год | ТО1, ТО2, ТО3 | Не более 60 000 руб. | На один автомобиль |
| 8. | Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)  | по мере необходимости | по мере необходимости | Не более 500000 руб. | по мере необходимости |
| 9 | Запасные части для автомобилей | по мере необходимости | по мере необходимости | Не более 500000 руб. | по мере необходимости |
| 10 | Обеспечение технического осмотра автомобилей | по мере необходимости | по мере необходимости | Не более 3000 руб. в месяц | по мере необходимости |
| 11 | Автомобильные дворники | 1 раз в сезон | 1 комплект на сезон | Не более 2500 руб. | по мере необходимости |
| 12 | Аккумуляторная батарея | 1 раз в 3 года  | по мере необходимости | Не более 17000 руб. | по мере необходимости |
| 13 | Аптечка первой помощи | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 450 руб. | по мере необходимости |
| 14 | Домкрат автомобильный ромбический | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 1500 руб. | по мере необходимости |
| 15 | Знак аварийной остановки | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 500 руб. | по мере необходимости |
| 16 | Ключ балонный | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 1000 руб. | по мере необходимости |
| 17 | Комплект ковриков | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 3500 руб. | по мере необходимости |
| 18 | Огнетушитель | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 700 руб. | по мере необходимости |
| 19 | Трос буксировочный | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 400 руб. | по мере необходимости |
| 20 | Набор автомобильных ключей инструментов | 1 раз в 3 года  | по мере необходимости | Не более 10000 руб. | по мере необходимости |
| 21 | Щетка-скребок для очистки от снега и льда | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 400 руб. | по мере необходимости |
| 22 | Жилет с полосами светоотражающего материала | 1 раз в год | 1 раз в год | Не более 500 руб. | по мере необходимости |

-------------------------------

<\*> В соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и локальными актами Учреждения.

**2.21.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на местные, междугородние и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет":

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Должность | Количествоминут в год | Цена согласно тарифам оператора в год, руб. | Примечания |
| 1. | Местные телефонные соединения | Все должности учреждения | не тарифицируется | Не более 200 тыс. руб. | на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости |
| 2. | Междугородние, международные телефонные соединения | Все должности учреждения | не тарифицируется | не более 100 тыс. руб. | на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости |
| 3 | Интернет, скорость не менее 20 Мбит/с, количество внешних IP-адресов: 6 | Все должности учреждения | не тарифицируется | Не более 200 тыс. руб. | на штат работников учреждения ежедневно |

- приобретение услуг на обслуживание на местные, междугородние и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет" может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.22.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на почтовые услуги и курьерскую доставку отправлений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Должность | Цена согласно тарифам в год, руб. | Примечания |
| 1. | Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья | Все должности учреждения | Не более 100 тыс. руб. | на штат работников учреждения ежемесячно в зависимости от необходимости |

- приобретение услуг на обслуживание на местные, междугородние и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет" может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.23.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на аренду помещений для размещения Учреждения, а также их эксплуатационное обслуживание и текущий ремонт:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги на учреждение | Общая площадь, кв. м | Цена |
| 1. | Аренда | 1000,00 | Не более 1,5 тыс. руб. за кв. м |
| 2. | Содержание помещений | 1000,00 | Не более 400 руб. за кв. м |
| 3. | Текущий ремонт | 1000,00 | Не более 15% доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующей строке бюджета |
| 4. | Архив |  | Не более 950 тыс. руб. в год |

- приобретение услуг на аренду помещений, а также их эксплуатационное обслуживание и текущий ремонт может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.24.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на командировочные услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Примечание | Цена |
| 1. | Служебная командировка | По мере необходимости на все должности учреждения | Не более 500 тыс. руб. в год на Учреждение |

- приобретение командировочных услуг может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.25.** Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на транспортные услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид услуги | Примечание | Цена |
| 1. | Перевозка архивной документации | По мере необходимости на все должности учреждения | Не более200 тыс. руб. в год |
| 2. | Транспортировка пассажиров | По мере необходимости на все должности учреждения | Не более200 тыс. руб. в год |

- приобретение транспортных услуг может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.26.** Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции | Периодичность в год |
| не менее 1 установки или системы на помещение на все должности учреждения | не чаще 1 раза в год |

**2.27.** Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество систем пожарной сигнализации | Периодичность в год |
| не менее 1 системы на Учреждение на все должности учреждения | не реже 1 раза в месяц |

**2.28.** Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество систем видеонаблюдения | Периодичность в год |
| не менее 1 системы на Учреждение на все должности учреждения | не реже 1 раза в месяц |

**2.29.** Нормативы на использование почтовой связи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Виды почтовых услуг | Единицы измерения | Периодичность использования | Примечание |
| Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности на все должности учреждения |
| Заказное письмо с уведомлением |
| Оказание услуг телеграфной связи |  | Усл. ед. | В течение года | Исходя из фактической потребности на все должности учреждения |

**2.30.** Нормативы на приобретение предметов охраны труда:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование изделий медицинского назначения | Ед. изм. | Норматив количества | Норматив цены за ед. | Периодичность получения | Примеча ние |
| 1. | Аптечка для оказания первой помощи работникам | шт. | 1 на структурное подразделение, приемная  | Не более 600,0 руб. | 1 раз в 4 года |  |
| 2. | Жгут кровоостанавливающий | шт. | 1 на аптечку | Не более 75,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 3. | Бинт марлевый медицинский нестерильный 5 м x 5 см | шт. | 1 на аптечку | Не более 30,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 1172-93 |
| 4. | Бинт марлевый медицинский нестерильный 5 м x 10 см | шт. | 2 на аптечку | Не более 30,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 1172-93 |
| 5. | Бинт марлевый медицинский нестерильный 7 м x 14 см | шт. | 2 на аптечку | Не более 40,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 1172-93 |
| 6. | Бинт марлевый медицинский стерильный 5 м x 7 см | шт. | 1 на аптечку | Не более 45,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 1172-93 |
| 7. | Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой | шт. | 1 на аптечку | Не более 45,0 руб.  | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 1179-93 |
| 8. | Салфетки марлевые медицинские стерильные не менее 16 x 14 см N 10 | упаковка | 1 на аптечку | Не более 25,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 16427-93 |
| 9. | Лейкопластырь бактерицидный не менее 4 см x 10 см | шт. | 2 на аптечку | Не более 20,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 10. | Лейкопластырь бактерицидный не менее 1,9 см x 7,2 см | шт. | 10 на аптечку | Не более 20,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 11. | Лейкопластырь рулонный не менее 1 см x 250 см | шт. | 1 на аптечку | Не более 30,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 12. | Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот - Устройство - Рот" или карманная маска для искусственной вентиляции легких "Рот - маска" | шт. | 1 на аптечку | Не более 100,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 13. | Ножницы для разрезания повязок по Листеру | шт. | 1 на аптечку | Не более 405,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 21239-93(ИСО 7741-86) |
| 14. | Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые не менее 12,5 см x 11,0 см | шт. | 1 на аптечку | Не более 34,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 15. | Перчатки медицинские нестерильные, смотровые, размер не менее M | пара | 2 на аптечку | Не более 50,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 16. | Маска медицинская нестерильная 3-слойная из нетканого материала с резинками или с завязками | шт. | 2 на аптечку | Не более 50,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 17. | Покрывало спасательное изотермическое не менее 160 см x 210 см | шт. | 1 на аптечку | Не более 300,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ РИСО 10993-99 |
| 18. | Английские булавки стальные со спиралью | шт. | 3 на аптечку | Не более 10,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 9389-75 |
| 19. | Блокнот отрывной для записей, формат не менее А7 | шт. | 1 на аптечку | Не более 50,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 18510-87 |
| 20. | Авторучка | шт. | 1 на аптечку | Не более 20,0 руб. | По истечении срока годности изделий или в случае их использования | ГОСТ 28937-91 |

- приобретение предметов охраны труда может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**2.31.** Нормативы на приобретение товаров для обеспечения средствами защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Норматив количест-ва (не более) | Норматив цены (не более), руб. | Примечание |
| 1. | Маска медицинская (защитная, одноразовая)  | штука | 5 [<2>](#P12531) | 30,0 руб. | на 1 работника  |
| 2. | Противоаэрозольная полумаска фильтрующая (респиратор) класса защиты FFP2  | штука | 5 | 690,0 руб. | на 1 работника  |
| 3. | Перчатки латексные медицинские нестерильные  | пара | 4 [<2>](#P12531) | 50,0 руб. | на 1 работника осуществляющего первичную приемку и обработку входящей корреспонденции |
| 2 [<2>](#P12531) | на 1 работника,  |
| 4. | Средство дезинфицирующее (кожный антисептик для обработки рук)  | литр | 0,025 [<2>](#P12531) | 1500,0 руб. | на 1 работника  |
| 5. | Автоматический (сенсорный) диспенсер для антисептика  | штука | 1 | 9900,0 руб. | на каждый этаж здания  |
| 6. | Средства для дезинфекции и проведения уборки в помещениях  | литр | 0,00065 [<2>](#P12531) | 1500,0 руб. | на 1 квадратный метр здания (помещения), подлежащего уборке (дезинфекции) |
| 7. | Облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный  | штука | 1 | 31500,0 руб. | на 8 кабинетов  |
| 8. | Средства бесконтактной термометрии  | штука | 2 | 11000,0 руб. | На учреждение |
| 9. | Термометр электронный  | штука | 1 | 500,0 руб. | На отдел |

--------------------------------

<1> Расчет и закупка необходимого количества средств материально-технического обеспечения осуществляется исходя из количества работников

<2> Норматив количества (не более) в день.

- приобретение товаров для обеспечение средствами защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.