



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

ПРИКАЗ

от «30» декабря 2019

№ 26

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 к нему в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется Государственным казенным учреждением «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Учреждение) при составлении и исполнении бюджета, начиная с бюджета на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов.

3. Сектору делопроизводства административно-правового отдела комитета довести настоящий приказ до сведения руководителя Учреждения под подпись.

4. Руководителю Учреждения обеспечить неукоснительное исполнение настоящего приказа.

5. Финансовому отделу комитета обеспечить размещение 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 30 декабря 2019 года № 26
(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 строительство Ленинградской области» (далее - Нормативные затраты, Учреждение) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Учреждения.

1.2. 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.

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

1.4. 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	Количество оргтехники	Цена приобретения	Количество расходных материалов
----------	--	-----------------------	----------------------	------------------------------------

	(оргтехники)		оргтехники	(картриджей, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год
1.	Принтер локальный (черно-белая печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством	не более 11 тыс. рублей за 1 единицу	не более 14 картриджей/тонеров для 1 единицы
2.	Многофункциональное устройство (тип 1) <*>	не более 2 единиц в расчете на один кабинет, где находится не более 4 работников, но при условии отсутствия обеспечения каждого работника принтером	не более 30 тыс. рублей за 1 единицу	не более 12 картриджей/тонеров для 1 единицы
3.	Многофункциональное устройство (тип 2) <*>	не более 2 единиц на учреждение	не более 88,4 тыс. рублей за 1 единицу	не более 18 картриджей/тонеров для 1 единицы
4.	Многофункциональное устройство (тип 3) <*>	не более 2 единиц на учреждение	не более 77 тыс. рублей за 1 единицу	не более 12 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы
5.	Многофункциональное устройство (тип 4) <*>	не более 2 единиц на учреждение	не более 270 тыс. рублей за 1 единицу	не более 12 комплектов чернильных контейнеров для 1 единицы
6.	Принтер штрихкодов	не более 1 единицы на учреждение	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу	не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
7.	Потоковый сканер	не более 2 единиц на учреждение	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу	
8.	Персональный компьютер (моноблок)	не более 1 комплекта в расчете на 1 работника учреждения при отсутствии иных устройств	не более 50 тыс. рублей за 1 единицу	
9.	Системный блок	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств	не более 35 тыс. рублей за 1 единицу	
10.	Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в случае разъездного характера работы	не более 50 тыс. рублей за 1 единицу	
11.	Монитор	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу	

12.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок	не более 7 тыс. рублей за 1 единицу	
13.	Фотокамера	не более 3 единиц на учреждение	не более 11 тыс. рублей за 1 единицу	
14.	Видеорегистратор с двумя камерами	не более 1 единицы для каждого специализированного автомобиля	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу	
15.	Видеорегистратор	не более 1 единицы для каждого автомобиля, за исключением специализированных автомобилей	не более 7 тыс. рублей за 1 единицу	
16.	Дальномер	не более 10 единиц на учреждение	не более 6 тыс. рублей за 1 единицу	
17.	Диктофон	не более 5 единиц на учреждение	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу	
18.	Радиотелефон	не более 2 единиц в расчете на 1 кабинет	не более 6 тыс. рублей за 1 единицу	
19.	Телефон стационарный	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет, но при условии отсутствия обеспечения работников радиотелефоном	не более 3 тыс. рублей за 1 единицу	
20.	Планшетный компьютер Тип 1 <*>	Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника	не более 91000,00 рублей за 1 единицу	
21.	Планшетный компьютер Тип 2 <*>	Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника	не более 83600,00 рублей за 1 единицу	
22.	Планшетный компьютер Тип 3 <*>	Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника	не более 76000,00 рублей за 1 единицу	
22.	Планшетный компьютер Тип 4 <*>	Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника	не более 62500,00 рублей за 1 единицу	
23.	Персональный компьютер (моноблок)	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия ПК (руководитель или заместители Учреждения)	не более 80000,00 рублей за 1 единицу	
24.	Персональный компьютер (моноблок)	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при	не более 50000,00 рублей	

		условии отсутствия ПК (все должности за исключением руководителя или заместителей Учреждения)	за 1 единицу	
25.	Телефоны мобильные	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника (руководитель, заместители руководителя, начальники отделов Учреждения)	не более 15000,00 рублей за 1 единицу	

- 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.

<*> Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в приказе Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 30.10.2019 № 15 «Об утверждении требований к закупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационно-коммуникационных технологий».

<***> Закупка данного оборудования осуществляется при предоставлении подведомственным учреждением обоснований необходимости закупки оборудования с данными характеристиками.

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	700,00
Заместитель руководителя	1	2000,00	1	700,00
Начальник отдела	1	1500,00	1	700,00
Должности с наименованием «главный»	1	1000,00	1	700,00

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. рублей за 1 единицу
2.	Коммутатор 24 порта	не более 3 единиц на учреждение	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу
3.	Коммутатор 8 портов	не более 3 единиц на учреждение	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
4.	Коммутатор 5 портов	не более 4 единиц на учреждение	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
5.	Wi-Fi роутер	не более 3 единиц на учреждение	не более 4 тыс. рублей 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 60 рублей за 1 единицу
2.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
3.	USB Flash-накопитель	не более 1 единицы на 1 работника	не более 700 рублей за 1 единицу

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации 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.

2.5. 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
не более 1 единицы на учреждение	не более 2,0 млн рублей и не более 200 лошадиных сил

не более 5 единиц на учреждение	не более 1,5 млн рублей и не более 150 лошадиных сил
не более 1 единицы на учреждение	не более 950 тыс. рублей и не более 125 лошадиных сил

- 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	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена за 1 единицу
1.	Кабинет руководителя <*>					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
1.1	Стол для руководителя	шт.	1	7		не более 25 тыс. руб.
1.2	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	7		Не более 45 тыс. руб.
1.3	Стол приставной	шт.	1	7		не более 10 тыс. руб.
1.4	Боковая приставка к столу	шт.	1	7		не более 10 тыс. руб.
1.5	Шкаф для документов	шт.	3	7		не более 15 тыс. руб.
1.6	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	7		не более 15 тыс. руб.
	Иные предметы:					
1.7	Кресло руководителя	шт.	2	7		не более 20 тыс. руб.
1.8	Стулья	шт.	6	7		не более 10 тыс. руб.
1.9	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		не более 15 тыс. руб.
1.10	Кондиционер	шт.	1	5		не более 45 тыс. руб.
1.11	Портьеры (жалюзи)	Комплект	1	5	на 1 окно	не более 6 тыс. руб.
1.12	Часы настенные	шт.	1	5		не более 5 тыс. руб.
1.13	Лампа настольная	шт.	1	5		не более 3 тыс. руб.
2.	Рабочее место работников <*>					
2.1	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ	не более 10 тыс. руб.

2.2	Шкаф канцелярский	шт.	2	7	на 3х работн.	не более 10 тыс. руб.
2.3	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3х работн.	не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
2.4	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	не более 7 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 3 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 30 тыс. руб.
2.9	Жалюзи	комплект	1	5	на 1 окно	не более 6 тыс. руб.
2.10	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	не более 3 тыс. руб.
3.	Архив					
3.1	Стол одностумбовый	шт.	1	5		не более 6 тыс. руб.
3.2	Стулья	шт.	3	5		не более 3 тыс. руб.
3.3	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5		не более 5 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 5 тыс. руб.
4.3	Стулья	шт.	3	7		не более 1,5 тыс. руб.
4.4	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	7		не более 5 тыс. руб.
5.	Кладовая (склад)					
5.1	Стеллаж стационарный	шт.	1-2	5		не более 5 тыс. руб.
6.	Иные предметы <*>					
6.1	Телевизор	шт.	не более 2 единиц на 1 учрежд.	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 3 тыс. руб.
6.6	Стол для заседаний	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет			не более 15 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 25 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 3 тыс. руб.
6.11	Холодильник	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 тыс. руб.
6.12	Карта настенная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1		не более 1 тыс. руб.
6.13	Микроволновая печь	шт.	не более 3 единиц на учреждение	5		не более 5 тыс. руб.
6.14	Электрический чайник	шт.	не более 3 единиц на учреждение	7		не более 3 тыс. руб.
6.15	Кофемашина (Кофеварка)	шт.	не более 1 единиц на учреждение	5		не более 3 тыс. руб.
6.16	Чайный (кофейный) сервиз	комплект	2 и более при необходимости	1		не более 3 тыс. руб.
6.17	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на	5		не более 3 тыс. руб.

			1 кабинет			
6.18	Тумба под телевизор	шт.	не более 1 единиц на учреждение	5		не более 3 тыс. руб.
6.19	Набор мягкой мебели	комплект	1	5		не более 3 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.

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

<*> В соответствии с Постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 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».

2.8. Нормы расхода канцелярских принадлежностей для деятельности Учреждения <*>:

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Количество	Периодичность	Примечания	Цена за 1 единицу
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год		не более 300 руб.
2.	Блок для записок 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 А5 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-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 300 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. за 1 единицу
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 200 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 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	На	не более 300 руб.

				фактической потребности	кабинет	
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 А4 для принтера	уп.	5	Исходя из фактической потребности		не более 300 руб.
76.	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности		не более 400 руб.
77.	Бумага для лазерной печати А4	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	шт.	30	Исходя из		не более 250 руб.

	пальцев			фактической потребности		
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.

- 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.

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество единиц на учреждение	Срок использования	Примечания	Цена за 1 единицу
1.	Бумага формат А3 (500 листов в 1 упаковке)	1 уп.	не более 30	1 год		не более 500 руб.
2.	Бумага формат А4 (500 листов в 1 упаковке)	1 уп.	не более 450	1 год		не более 250 руб.
3.	Дырокол до 150 листов	1 шт.	не более 2	2 года		не более 3,5 тыс. руб.
4.	Журналы регистрации	1 шт.	не более 30	1 год		не более 150 руб.
5.	Запасная подушка для наборного штампа 4 строки	1 шт.	не более 19	1 год		не более 100 руб.
6.	Запасная подушка для штампа R45	1 шт.	не более 12	1 год		не более 200 руб.
7.	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год		не более 50 руб.
8.	Конверт почтовый 110/220	1 шт.	не более 3000	1 год		не более 2 руб.
9.	Конверт почтовый А4	1 шт.	не более 2000	1 год		не более 6 руб.
10.	Краска штемпельная синяя	1 шт.	не более 18	1 год		не более 150 руб.
11.	Магнит для доски (6 штук в	1 уп.	не более 2	1 год		не более 120 руб.

	упаковке)					
12.	Маркер промышленный белый	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 руб.
13.	Маркер промышленный черный	1 шт.	не более 10	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 R45	1 шт.	не более 2	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 А4 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 1,3 тыс. руб.
23.	Файлы формата А3 (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 280 руб.
24.	Файлы формата А4 (100 штук в упаковке, плотные)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 300 руб.
25.	Набор текстовыделителей, 6 шт.	1 уп.	не более 30	1 год		не более 500 руб.
26.	Штамп наборный	1 шт.	не более 15	1 год		не более 700 руб.
27.	Штамп "Копия верна"	1 шт.	не более 15	1 год		не более 300 руб.
28.	Шило	1 шт.	не более 15	10 лет	не более 1 ед. на отдел	не более 100 руб.
29.	Набор шариковых ручек 4 цвета	1 набор	не более 15	1 год	не более 1 ед. на отдел	не более 100 руб.
30.	Карточка форма Т2	1 шт.	не более 120	1 год		не более 10 руб.
31.	Разделитель листов 12 листов цветной	1 шт.	не более 60	1 год		не более 150 руб.
32.	Папка-регистратор	1 шт.	не более 130	1 год		не более 250 руб.
33.	Короб архивный	1 шт.	не более 350	1 год		не более 150 руб.

34.	Станок переплетный автоматический	1 шт.	не более 1	3 года		не более 10 тыс. руб.
35.	Термоэтикетки	1 рулон	не более 160	1 год		не более 150 руб.
36.	Скобы для степлера 23/10	1 уп.	не более 40	1 год		не более 150 руб.
37.	Краска штемпельная красная	1 шт.	не более 10	1 год		не более 150 руб.
38.	Штамп самонаборный 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1,2 тыс. руб.
39.	Штамп самонаборный 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1,3 тыс. руб.
40.	Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 руб.
41.	Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 руб.
42.	Маркер перманентный	1 шт.	не более 20	1 год		не более 100 руб.
43.	Лупа просмотрная	1 шт.	не более 3	1 год		не более 100 руб.
44.	Стержни	1 шт.	не более 100	1 год		не более 100 руб.
45.	Печать круглая, печать отдела	1 шт.	не более 10	1 год		не более 2,0 тыс. руб.
46.	Калькулятор	1 шт.	не более 10	1 год		не более 2,0 тыс. 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 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.

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Кол-во единиц на учреждение	Срок использования	Цена за 1 единицу
1.	Перчатки	1 пара	не более 400	1 год	не более 300 руб.
2.	Мешок полипропилен 50 х 90	1 шт.	не более 50	1 год	не более 30 руб.
3.	Сетевой фильтр, 6 розеток, 5 м	1 шт.	не более 100	5 лет	не более 900 руб.

4.	Аптечка универсальная	1 шт.	не более 10	4,5 года	не более 800 руб.
5.	Огнетушитель ОП-5	1 шт.	не более 10	10 лет	не более 1,5 тыс. руб.
6.	Стремянка	1 шт.	не более 1	5 лет	не более 5 тыс. руб.
7.	Батарейки АА	1 уп.	не более 3	1 год	не более 700 руб.
8.	Батарейка ААА	1 уп.	не более 3	1 год	не более 700 руб.
9.	Аккумулятор АА	1 шт.	не более 20	1 год	не более 200 руб.
10.	Аккумулятор ААА	1 шт.	не более 20	1 год	не более 200 руб.
11.	Жидкость для омывателя	1 шт.	не более 20	1 год	не более 200 руб.
12.	Стеклоочиститель	1 шт.	не более 10	1 год	не более 200 руб.
13.	Тряпки, микрофибра	1 уп.	не более 20	1 год	не более 300 руб.
14.	Салфетки	1 уп.	не более 30	1 год	не более 300 руб.
15.	Лампы	1 уп.	не более 20	1 год	не более 300 руб.
16.	Полироль	1 шт.	не более 5	1 год	не более 1000 руб.
17.	Туалетная бумага	1 уп.	не более 200	1 год	не более 150 руб.
18.	Одноразовая посуда (стаканы, чашки, ложки)	1 уп.	не более 100	1 год	не более 300 руб.
19.	Пломбирочная лента	1 рул.	не более 50	1 год	не более 1500 руб.
20.	Сигнальная лента	1 рул.	не более 50	1 год	не более 300 руб.
21.	Аптечка первой помощи работникам	1 шт.	не более 2	1 год	не более 800 руб.
22.	Рамка 21*30 см	1 шт.	не более 100	1 год	не более 200 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 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:

№ п/п	Наименование сигнальной одежды	Кол-во единиц на учреждение, шт.	Срок эксплуатации	Цена за 1 единицу
1.	Жилет сигнальный	не более 15 единиц	1 год	не более 600 руб.
2.	Сапоги	не более 20 единиц	1 год	не более 1000 руб.

3.	Каска строительная	не более 30 единиц	1 год	не более 2000 руб.
4.	Куртка	не более 30 единиц	1 год	не более 20000 руб.
5.	Калоши	не более 20 единиц	1 год	не более 1000 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):

№ п/п	Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 сотрудника	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд ГО за 1 единицу
1.	фильтрующие противогазы гражданские для защиты от отравляющих, аварийно-химически опасных	по 1 единице, при этом должно быть предусмотрено увеличение на 5% количества запасов противогазов от потребности в целях обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов <*>	не более 3 тыс. руб.
2.	дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским	из расчета 40% от численности фильтрующих противогазов <*>	не более 1,5 тыс. руб.
3.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8	по 1 единице на работника	не более 300 руб.
4.	Индивидуальный перевязочный пакет	по 1 единице на работника	не более 300 руб.
5.	Респиратор	по 1 единице на работника	не более 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 № 543 «Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты».

<*> Приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 30.12.2013 № 29 «Об

утверждении номенклатуры и объемов запасов средств защиты для работников органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им организаций, а также детей дошкольного возраста, обучающихся и неработающего населения, проживающего в Ленинградской области».

2.13. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сувенирной продукции <*>:

№ п/п	Наименование	Характеристика	Кол-во единиц на учреждение, шт.	Цена за 1 единицу	Примечание
1.	Футболка с символикой Учреждения	С символикой Учреждения	не более 100	не более 1000 руб.	Исходя из фактической потребности
2.	Каска строительная с символикой Учреждения	С символикой Учреждения	не более 100	не более 2000 руб.	
3.	Кружки с символикой Учреждения	С символикой Учреждения	не более 100	не более 300 руб.	
4.	Подарочные пакеты	С символикой Учреждения	не более 200	не более 30 руб.	
5.	Календарь настенный	С символикой Учреждения	не более 200	не более 500 руб.	
6.	Ручка (гелевая, шариковая, роллер)	С символикой Учреждения	не более 200	не более 100 руб.	
6.	Значки	С символикой Учреждения	не более 200	не более 300 руб.	

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

- 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 <*>:

№ п/п	Наименование	Примечание	Кол-во единиц на учреждение, шт.	Цена за 1 единицу
1.	Визитные карточки	1 раз в год	не более 500	не более 4 руб.
2.	Бланки пропусков	1 раз в год	не более 30	не более 30 руб.

3.	Удостоверения	1 раз в год	не более 20	не более 150 руб.
4.	Папки именные	1 раз в год	не более 5	не более 1000 руб.
3.	Журнал учета документов ДСП	1 раз в год	не более 5	не более 500 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.

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

2.15. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение (сопровождение) программного обеспечения <*>:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во лицензий, рабочих мест	Цена	Примечание
1.	1С Зарплата и кадры государственного учреждения	6	не более 300 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
2.	1С Бухгалтерия государственного учреждения	6	не более 300 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
3.	Гранд-Смета	4	не более 100 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
4.	КонсультантПлюс	50	не более 800 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
5.	ГЛОНАСС	5	не более 100 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
6.	Windows 10 Pro	50	не более 15 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
7.	Microsoft Office 2013 Pro	15	не более 20 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
8.	Microsoft Office 2013 Pro	35	не более 20 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
9.	Adobe Acrobat Pro	16	не более 15 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
10.	Fine Reader	11	не более 20 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
11.	Autodesk AutoCad (сетевая)	3	не более 120 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
12.	Photoshop	1	не более 20 тыс. рублей за 1 ПО	1 раз в год
13.	Windows Server 2012 r2 Standart	2	не более 50 тыс. рублей за 1 ПО	1 раз в год
14.	Microsoft Exchange Server 2016	1	не более 500 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год

15.	Acronis Backup Server 12.5	1	не более 100 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
16.	Антивирус	50	не более 2 тыс. руб. за 1 ПО	1 раз в год
17.	Поддержка сайта	1	не более 200 тыс. руб. за 1 сайт	1 раз в год
18.	Разработка информационной системы	1	не более 2000 тыс. руб.	1 раз в год
19.	Поддержка информационной системы	1	не более 500 тыс. руб.	1 раз в год

- 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 неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

 <*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

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

№ п/п	Услуги	Должность	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	35000
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40000
3.	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	85100

 <*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23.11.2015 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

- 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 предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.17. 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 100 тыс. рублей на Учреждение	ежедневно по рабочим дням
2.	Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры <***>	не более 200 тыс. рублей на Учреждение	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 № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

<***> В соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 г. № 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 года №377 «О реализации закона Российской Федерации о психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании».

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

N п/п	Наименование техники/оборудования	Услуги	Периодичность	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	По мере необходимости	Перечень услуг входит в цену государственного контракта, но не более 500 тыс. рублей
2.	Принтер формата А4 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)		
3.	Принтер формата А3 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)		
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)		
5.	Сканер	Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов		
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)		

- 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 предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.19. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на обслуживание служебного легкового автотранспорта:

№ п/п	Услуги	Периодичность	Потребность в год	Цена в год, руб.	Примечание
1.	Обеспечение легковых служебных автомобилей топливом марки АИ-95	ежедневно	не более 30000 л	Не более 1300000 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	76000	из расчета стоимости одной шины 9500 руб.
3.	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	13000	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4.	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба,	1 раз в год	1 полис	120000	исходя из предлагаемых тарифов страховых

	хищения (КАСКО)				компаний
5.	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда крытого охраняемого парковочного места)	ежедневно	не менее 5 парковочных мест	Не более 450 тыс. руб.	исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 250 руб./день
6.	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	не менее 1 раза в неделю		Не более 100 тыс. 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 тыс. руб.	
8.	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части) <*>	по мере необходимости	по мере необходимости	Не более 500 тыс. руб.	по мере необходимости
8.	Запасные части для автомобилей	по мере необходимости	по мере необходимости	Не более 500 тыс. руб.	по мере необходимости

<*> В соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 № АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте» и локальными актами Учреждения.

<***> В соответствии с требованиями «Положения о техническом обслуживании и ремонте подвижного состава автомобильного транспорта», утвержденного Министерством автомобильного транспорта РСФСР 20.09.1984, исходя из фактического технического состояния автомобиля, стоимости запасных частей и ремонтных работ.

2.20. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на местные, междугородние и международные телефонные соединения, доступ в сеть «Интернет»:

№ п/п	Наименование	Должность	Количество, минут в год	Цена согласно тарифам оператора в год, руб.	Примечания
1.	Местные телефонные соединения	Все должности учреждения	не тарифицируется	Не более 100 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости
2.	Междугородние, международные телефонные соединения		не тарифицируется	не более 50 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости

3	Интернет, скорость не менее 20 Мбит/с, количество внешних IP-адресов: 6			Не более 100 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 предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.21. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на почтовые услуги и курьерскую доставку отправок <*>:

№ п/п	Наименование	Должность	Цена согласно тарифам в год, руб.	Примечания
1.	Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья	Все должности учреждения	Не более 60 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.

<*> В соответствии с приказом Управления делами Правительства Ленинградской области № 13 от 23 ноября 2015 г. «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области».

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

№ п/п	Вид услуги	Общая площадь, кв. м	Цена
1.	Аренда	170,3	Не более 1,5 тыс. руб. за кв. м
2.	Содержание помещений	177,4	Не более 400 руб. за кв. м
3.	Текущий ремонт	177,4	Не более 15% доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующей строке бюджета
4.	Гараж	18,6	Не более 10 тыс. руб. за месяц

- приобретение услуг на аренду помещений для размещения учреждения, 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 предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

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

№ п/п	Вид услуги	Примечание	Цена
1.	Служебная командировка	По мере необходимости	Не более 300 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.

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

№ п/п	Вид услуги	Примечание	Цена
1.	Перевозка архивной документации	По мере необходимости	Не более 100 тыс. руб. в год
2.	Транспортировка пассажиров	По мере необходимости	Не более 50 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.

2.25. 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	не чаще 1 раза в год

2.26. 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	не реже 1 раза в месяц

2.27. 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	не реже 1 раза в месяц

2.28. 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, по заявке исполнительных органов власти
	Заказное письмо с уведомлением			
Оказание услуг телеграфной связи		Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности, по заявке исполнительных органов власти