



КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

31.05.2024

5-П

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»

В соответствии с частью 5 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства», согласно приложению к настоящему приказу.

2. Закупки товаров, работ, услуг, не указанных в настоящем приказе, осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

3. Разместить в установленный срок настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Признать утратившим силу приказ Комитета от 31 мая 2023 года № 5-П «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка

Ленинградской области Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела ресурсной поддержки Комитета.

Председатель комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области



С.И. Нерушай

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области

(приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого,
среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»**

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитету по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства» (далее – ГКУ «ЛОЦПП», учреждение) применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций ГКУ «ЛОЦПП» в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ГКУ «ЛОЦПП» как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе ГКУ «ЛОЦПП», а также степени их износа.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования, который не может быть меньше срока полезного использования.

Нормативы объема услуг подвижной связи, цен и количества сим-карт.

№ п/п	Наименование должности	Лимит на месяц (руб.)	Лимит на год (руб.)	Объем доступной услуги голосовой связи (минут), доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (Гб) на месяц	Кол-во Sim-карт
1	Директор	4000	48000	Лимитная (не более 10000 минут)/безлимитная Лимитная (не более 30 Гб)/безлимитная.	не более 1 единицы <*>

2	Заместитель директора	4000	48000	Лимитная (не более 10000 минут)/безлимитная Лимитная (не более 30 Гб)/безлимитная.	не более 1 единицы <*>
3	Начальники отделов, главный бухгалтер	4000	48000	Лимитная (не более 10000 минут)/безлимитная Лимитная (не более 30 Гб)/безлимитная.	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>
4	Главные специалисты, ведущие специалисты	2000	48000	Лимитная (не более 3000 минут)/безлимитная Лимитная (не более 15 Гб)/безлимитная.	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>
5	Обеспечивающие специалисты	1000	12000	Лимитная (не более 1000 минут)/безлимитная Лимитная (не более 10 Гб)/безлимитная.	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>

<*> Предоставляется сотрудникам, имеющим разъездной характер работы.

Количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, определяется исходя из их фактических потребностей.

Количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом.

Нормативы количества и цен на приобретение средств подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество средств подвижной связи	Цена приобретения средств подвижной связи, руб.
1	Директор	не более 1 единицы <*>	не более 15 тыс. за 1 единицу
2	Заместитель директора	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу
3	Начальники отделов, главный бухгалтер	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
4	Главные специалисты, ведущие специалисты, обеспечивающие специалисты	не более 1 единицы на одного сотрудника <*>	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу

<*> Предоставляется сотрудникам, имеющим разъездной характер работы.

Наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. 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.

Нормативы количества и цен на приобретение компьютерной техники, средства связи, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование	Количество	Наименование должности	Срок эксплуатации, лет	Цена, руб.
1.	Принтер лазерный/светодиодный (монохромная/цветная печать, формат А4)	1 комплект на одного сотрудника	директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	5	50 000,00
		не более 1 комплекта на 2 сотрудников	иные должности сотрудников учреждения	5	30 000,00
2.	Многофункциональное устройство (тип 1) <*>	не более 1 устройства на каждые 2 сотрудника в помещении	все должности сотрудников учреждения	5	74 300,00
3.	Многофункциональное устройство (тип 3) <*>	не более 1 устройства на каждые 3 сотрудников в помещении	все должности сотрудников учреждения	5	155 520,00
4.	Многофункциональное устройство (тип 5) <*>	не более 1 единицы на учреждение	все должности сотрудников учреждения	5	70 000,00
5.	Персональный компьютер (Моноблок) <*>	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	директор учреждения, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения, начальники отделов	5	152 375,00
6.	Персональный компьютер (Системный блок) <*>	не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности учреждения и выделенных рабочих мест	все должности сотрудников учреждения	5	123 000,00
7.	Монитор (тип 1) <*>	не более 1 устройства на 1	все должности сотрудников	5	30 500,00

		рабочее место из расчета численности учреждения и выделенных рабочих мест	учреждения		
8.	Монитор (тип 3) <*>	не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности учреждения и выделенных рабочих мест	все должности сотрудников учреждения	5	39 000,00
9.	Ноутбук <*>	не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы или при отсутствии иных устройств (моноблока, системного блока)	директор, заместитель директора, начальники отделов, главный бухгалтер	5	100 000,00
			иные должности сотрудников учреждения	5	80 000,00
10.	Сканер потоковый	не более 1 устройства на десять сотрудников (на 1 кабинет или отдел)	все должности сотрудников учреждения	5	70 000,00
11.	Телефонный аппарат стационарный (тип 1)	не более 1 устройства на одного сотрудника	директор	5	45 000,00
12.	Телефонный аппарат стационарный (тип 2)	не более 1 устройства на одного сотрудника	все должности сотрудников учреждения	5	25 863,00

<*> Типы оргтехники соответствуют типам оргтехники, указанных в постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 530 «Об определении требований ккупаемым государственными органами Ленинградской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

Наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименование, количество и стоимость планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка такой техники 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.

Нормативы количества и цен на приобретение носителей информации и периферийного оборудования

№ п/п	Наименование носителя информации	Наименование должности	Количество в год, шт.	Срок эксплуатации	Цена за 1 ед., руб.
1.	Диск DVD+R 16x	все должности сотрудников учреждения	50 на учреждение	-	20,00
2.	Внешний накопитель данных (диск)	директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	3 на учреждение	5 лет	8 625,00
3.	USB-флеш-накопитель для записи ключа проверки электронной подписи	все должности сотрудников учреждения	исходя из фактической потребности	5 лет	900,00
4.	Мобильный носитель информации (флеш-накопитель) не менее 8 Гб	все должности сотрудников учреждения	не более 1 на 1 сотрудника	5 лет	900,00
5.	Веб-камера	все должности сотрудников учреждения	не более 1 на 1 рабочее место	3 года	8 519,00
6.	Компьютерная акустика	все должности сотрудников учреждения	не более 1 на 1 рабочее место	3 года	2 932,00
7.	Сетевой фильтр	все должности сотрудников учреждения	не менее 1 на одного сотрудника	3 года	1 608,00

Наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации и периферийного оборудования определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименование, количество и стоимость планируемых к приобретению носителей информации и периферийного оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных носителей информации и периферийного оборудования 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.

Нормативы цен и объемов потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Вид расходных материалов	Количество в год, шт.	Периодичность	Цена за 1 единицу, руб.
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 10 одного цвета на 1 единицу оргтехники	1 раз в год (исходя из фактической потребности)	5 000,00

2	Расходные материалы для многофункциональных устройств	не более 10 одного цвета на 1 единицу оргтехники	1 раз в год (исходя из фактической потребности)	8 000,00
---	---	--	---	----------

Наименование и количество планируемых к приобретению расходных материалов определяются исходя из типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, учтенных на балансе учреждения, а также фактической потребности в расходных материалах.

Количество и стоимость планируемых к приобретению расходных материалов может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и стоимости периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых учреждением

№ п/п	Наименование <*>	Наименование должности	Ед. измерения	Количество	Периодичность
1.	Казенные учреждения. Учет, отчетность, налогообложение	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
2.	Госзакупки в учреждениях	директор, заместитель директора, контрактный управляющий учреждения	кмп.	1	1 раз в год
3.	Генеральный директор. Персональный журнал руководителя	директор, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
4.	Финконтроль	директор, заместитель директора, главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год
5.	Бюджетный учет	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год

Цена до 45000 рублей за одно издание.

<*>Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование приобретаемых периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяются исходя из фактических потребностей.

Норматив количества и цены на приобретение служебного легкового транспортного средства

Количество	Цена и мощность
не более 1 единицы на учреждение	не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил

Наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяются исходя из фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

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

Нормативы количества арендуемых автотранспортных средств и цены услуги по аренде легковых автомобилей с водителем

Количество	Цена аренды за 1 час работы и мощность автотранспортных средств
не более 1 автотранспортного средства на учреждение	не более 810 рублей и не более 200 лошадиных сил

Нормативы количества и цен на приобретение мебели и материально-технических средств

N п/п	Наименование основных средств, тип <*>	Ед. изм.	Кол-во	Цена за 1 единицу, руб.	Срок эксплуатации и <*>, лет	Примечание
Кабинет директора учреждения						
1.	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	150 000,00	7	
2.	Стол приставной	шт.	1	70 000,00	7	
3.	Боковая приставка к столу	шт.	1	15 000,00	7	
4.	Тумба приставная или мобильная		1	15 000,00	7	
5.	Шкаф для документов	шт.	3	80 000,00	7	
6.	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	80 000,00	7	
7.	Иные предметы:					
8.	Кресло руководителя	шт.	1	40 000,00	7	
9.	Стулья (кресло)	шт.	не более 6	50 000,00	7	
10.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	
11.	Жалюзи	кмп.	1	10 000,00	5	на окно
12.	Кондиционер	шт.	1	30 000,00	5	на кабинет
13.	Часы настенные	шт.	1	3 000,00	5	
14.	Лампа настольная	шт.	1	5 000,00	5	
15.	Зеркало	шт.	1	10 000,00	5	
Кабинет (рабочее место) заместителя директора учреждения						
1.	Стол руководителя	шт.	1	100 000,00	7	
2.	Стол приставной	шт.	1	50 000,00	7	
3.	Боковая приставка к столу	шт.	1	10 000,00	7	
4.	Тумба приставная или мобильная		1	10 000,00	7	
5.	Шкаф для документов	шт.	1	50 000,00	7	
6.	Шкаф для одежды	шт.	1	50 000,00	7	
7.	Иные предметы:					
8.	Кресло офисное	шт.	1	25 000,00	7	
9.	Стулья (кресло)	шт.	не более 6	15 000,00	7	
10.	Жалюзи	кмп.	1	10 000,00	5	на одно окно
11.	Кондиционер	шт.	1	30 000,00	5	на кабинет

12.	Часы настенные	шт.	1	1 500,00	5	
13.	Лампа настольная	шт.	1	2 500,00	5	
14.	Зеркало	шт.	1	5 000,00	5	
Кабинеты сотрудников учреждения						
1.	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	102 000,00	7	на 1 сотрудника
2.	Стол для компьютера	шт.	1	35 000,00	7	по числу АРМ
3.	Стол приставной		1	10 000,00	7	при необходимости
4.	Шкаф платяной	шт.	1	25 000,00	7	на 3 сотрудников
5.	Шкаф канцелярский	шт.	2	25 000,00	7	на 3 сотрудников
6.	Шкаф для документов	шт.	1	25 000,00	7	на 3 сотрудников
7.	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	25 000,00	7	при необходимости
8.	Тумба для оргтехники	шт.	1	15 000,00	7	на 3 сотрудников
9.	Кресло офисное	шт.	1	25 000,00	7	на 1 сотрудника
10.	Стулья	шт.	1	7 000,00	7	на 1 сотрудника
11.	Вешалка напольная	шт.	1	3 000,00	10	на кабинет
12.	Жалюзи	кмп.	1	10 000,00	3	на окно
13.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	55 000,00	7	на кабинет
14.	Кондиционер	шт.	1	30 000,00	5	на кабинет
15.	Часы настенные	шт.	1	2 500,00	5	на кабинет
16.	Лампа настольная	шт.	1	3 000,00	5	на 1 сотрудника
17.	Зеркало	шт.	1	5 000,00	5	на кабинет
18.	Подставка под монитор	шт.	1	5 000,00	7	на 1 сотрудника
Техническое помещение (склад канцелярских и офисных принадлежностей)						
1.	Стол производственный	шт.	1	30 000,00	7	
2.	Шкаф металлический	шт.	2	25 000,00	20	и более при необходимости
3.	Шкаф (стеллаж) стационарный	шт.	4-8	25 000,00	7	и более при необходимости
4.	Стулья	шт.	3	10 000,00	7	
Место приема пищи						
1.	Холодильник	шт.	1	35 000,00	5	на помещение
2.	Стол обеденный	шт.	1	5 000,00	5	на помещение
3.	Стул	шт.	Не менее 2	2 000,00	5	на помещение
4.	Микроволновая печь	шт.	1	10 000,00	3	на помещение
5.	Кулер напольный	шт.	1	8 000,00	3	на помещение
6.	Кофемашинка (Кофеварка)	шт.	1	70 000,00	3	на штат учреждения
7.	Чайник электрический	шт.	1	3 000,00	3	на штат учреждения
Материально-технические средства						
1.	Калькулятор настольный с разрядностью дисплея: 12	шт.	1	1 700,00	7	на 1 сотрудника
2.	Шкаф металлический для	шт.	2	25 000,00	20	и более при

	хранения документов					необходимости
3.	Клавиатура для компьютера	шт.	1	750,00	5	на каждый ПК
4.	Мышь для компьютера	шт.	1	500,00	5	на каждый ПК

<*> Функциональные помещения учреждения обеспечиваются предметами, не указанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом.

Количество обновляемой по мере окончания срока эксплуатации и планируемой к приобретению мебели и материально-технических средств определяется исходя из фактического наличия, учтенного на балансе учреждения, и потребности учреждения.

Количество и стоимость планируемой к приобретению мебели и материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом такая закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен на приобретение канцелярских принадлежностей на одного сотрудника учреждения

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей <*>	Единица измерения	Количество	Периодичность	Цена за ед., руб.
1.	Антистеплер	шт.	1 <*>	1 раз в год	100,00
2.	Блок бумаги для заметок сменный	шт.	4 <*>	1 раз в год	100,00
3.	Блок бумаги для заметок в пластиковой подставке 9 x 9 x 9 см	шт.	2 <*>	1 раз в год	250,00
4.	Блокнот (А5), клетка, 80 листов	шт.	1 <*>	1 раз в год	150,00
5.	Бумага А4 класс С	упак.	24 <*>	Исходя из фактической потребности	380,00
6.	Бумага А4 класс В	упак.	5 <*>	Исходя из фактической потребности	550,00
7.	Бумага для факса	рул.	5 <*>	1 раз в год	150,00
8.	Бумажный блок самоклеящийся, размер: 76 x 76 мм, 100 л.	набор	2 <*>	1 раз в год	150,00
9.	Бумажный блок Самоклеящийся, размер: 51 x 51 мм, 250 л.	шт.	2 <*>	1 раз в год	100,00
10.	Визитница настольная на 96 карт	шт.	1	1 раз в 5 лет	450,00
11.	Грифель чернографитовый 0,5 мм	шт.	3 <*>	1 раз в год	80,00
12.	Губка для маркерных досок магнитная	шт.	2 на учреждение	1 раз в год	500,00
13.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	700,00
14.	Ежедневник недатированный А5, 176 листов	шт.	1	1 раз в год	450,00
15.	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт./упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	60,00
16.	Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. /упак.)	упак.	2 <*>	1 раз в год	150,00
17.	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. /упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	200,00

18.	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт./упак.)	упак.	1 <*>	1 раз в год	300,00
19.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	100,00
20.	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год	250,00
21.	Карандаш механический 0,5	шт.	1 <*>	1 раз в год	75,00
22.	Карандаш чернографитовый, твердость В(М), НВ(ТМ)	шт.	1 <*>	1 раз в год	25,00
23.	Клей-карандаш, 40 гр	шт.	2 <*>	1 раз в год	180,00
24.	Клей жидкий ПВА. 125 гр	шт.	1 <*>	1 раз в год	150,00
25.	Кнопки-гвоздики, 50 шт./уп.	упаковка	2 <*>	1 раз в год	70,00
26.	Книга учета в тв. обложке, 96 л, А4	шт.	3 <*>	1 раз в год	200,00
27.	Книга канцелярская, 72 л, А4	шт.	2 <*>	Исходя из фактической потребности	80,00
28.	Корректор текста (жидкость/лента)	шт.	2 <*>	1 раз в год	70,00/180,00
29.	Короб архивный, картон	шт	10 <*>	1 раз в год/ Исходя из фактической потребности	250,00
30.	Корзина (мусорная) для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	300,00
31.	Конверт, 50 шт	уп.	1 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	250,00
32.	Клейкая лента канцелярская 19 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	30,00
33.	Клейкая лента канцелярская 50 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	100,00
34.	Клейкие закладки пластиковые, разноцветные, 100 шт./упак.	упак.	2 <*>	1 раз в год	100,00
35.	Краска штемпельная, 28 мл.	флакон	1 на учреждение 4	1 раз в год	150,00
36.	Линейка пластиковая 30 см	шт.	1 <*>	1 раз в год	90,00
37.	Стирательная резинка	шт.	1 <*>	1 раз в год	60,00
38.	Маркер-текстовыделитель (4 цвета)	упак.	1 <*>	1 раз в год	200,00
39.	Маркер перманентный	шт	1 <*>	1 раз в год	100,00
40.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	1 500,00
41.	Набор канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	1	1 раз в 3 года	750,00
42.	Набор фломастеров 24 шт. в уп.	упак.	1 <*>	1 раз в год	370,00
43.	Латок для бумаг вертикальный/горизонтальный	шт.	1	1 раз в год	300,00
44.	Накопитель картонный	шт.	1 <*>	Исходя из фактической потребности	120,00
45.	Нить прошивная белая	шт.	1 <*>	Исходя из фактической потребности	160,00
46.	Нож канцелярский 18мм	шт.	1	1 раз в год	100,00
47.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	160,00
48.	Папка А4, на молнии	шт.	1 <*>	1 раз в год	350,00
49.	Папка А4, пластик, на кнопке	шт.	3 <*>	1 раз в год	100,00

50.	Папка А4, пластик, на 4 кольцах	шт.	2 <*>	1 раз в год	170,00
51.	Папка А4, пластик, на резинке	шт.	3 <*>	1 раз в год	130,00
52.	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт.	5 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	250,00
53.	Папка "Дело" А4 с завязками	шт.	5 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	40,00
54.	Папка А4, пластик, с зажимом	шт.	5 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	300,00
55.	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	шт.	10 <*>	1 раз в год	40,00
56.	Папка адресная А4	шт.	3	1 раз в год	600,00
57.	Папка –скоросшиватель картонный	шт.	5 <*>	1 раз в год	30,00
58.	Папка –скоросшиватель пластиковый	шт.	3 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	40,00
59.	Папка архивная, картон, 120 мм	шт	2 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	300,00
60.	Подушка для штампов сменная, синяя	упак.	2 на учреждение	1 раз в год	190,00
61.	Ручка гелевая	шт.	1 <*>	1 раз в год	80,00
62.	Ручка шариковая	шт.	1 <*>	1 раз в год	60,00
63.	Ручка-роллер	шт.	2 <*>	1 раз в год	350,00
64.	Разделитель цветной. Кол-во листов в упаковке 12шт	упак.	6 <*>	1 раз в год	150,00
65.	Разделитель листов. Кол-во в упаковке 31шт	упак.	4 <*>	1 раз в год	270,00
66.	Салфетки чистящие для оргтехники	упак.	1	1 раз в год	280,00
67.	Скобы № 24/6, 1000 шт./упак.	упак.	5 <*>	1 раз в год Исходя из фактической потребности	40,00
68.	Скобы № 10, 1000 шт./упак.	упак.	1 <*>	1 раз в год	40,00
69.	Степлер под скобы N 24	шт.	1 <*>	1 раз в 4 года	350,00
70.	Степлер под скобы N 10	шт.	1 <*>	1 раз в 4 года	250,00
71.	Скотч 19 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	150,00
72.	Скотч 50 мм	шт.	2 <*>	1 раз в год	300,00
73.	Скрепки никелированные 28 мм, 100 шт./упак.	упак.	8 <*>	1 раз в год	120,00
74.	Скрепки метал. с покрытием, 50 мм, 50 шт./упак.	упак.	8 <*>	1 раз в год	100,00
75.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	140,00

76.	Точилка для карандашей с контейнером для стружки (механическая/ канцелярская)	шт.	1	1 раз в 3 года	400,00/50,00
77.	Тетрадь общая формата А5 в клетку	шт.	2 <*>	1 раз в год	120,00
78.	Файл-вкладыш с перфорацией	шт.	100	1 раз в год Исходя из фактической потребности	400,00
79.	Файл-вкладыш с перфорацией от 110 мкм, 50 шт. в упаковке.	упак.	2	1 раз в год	400,00
80.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	100,00
81.	Шпагат полипропиленовый, дл. 625м, диаметр 2 мм	шт.	10 на кабинет	Исходя из фактической потребности	500,00
82.	Этикетки самоклеящиеся, 24 шт. в упаковке.	упак.	10	Исходя из фактической потребности	700,00
83.	Подвесная регистратура папка с разделителями, картон, А4, 25 шт. в комплекте	комп.	4 комп. на отдел	Исходя из фактической потребности	2 100,00
84.	Папка файл канцелярская от 175 мкм, 5 шт. в упаковке.	упак.	6 упак. на отдел	Исходя из фактической потребности	400,00
85.	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	3 <*>	Исходя из фактической потребности	40,00
86.	Папка-регистратор для документов А4 с арочным механизмом 125мм	шт.	5	1 раз в год Исходя из фактической потребности	505,00
87.	Папка из искусственной кожи черного цвета формата А4 Толщина папки: не менее 5 см.	шт.	на учреждение	1 раз в 2 года	3550,00

<*> Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать (увеличивать) количество приобретаемых канцелярских товаров с учетом фактического остатка на складе при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от учреждения, подписанной директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Закупка иных видов канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен хозяйственных товаров и принадлежностей для обеспечения деятельности учреждения

№ п/п	Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <*>	Единица измерения	Кол-во	Периодичность	Цена за ед., руб.	Примечание
1.	Салфетки для ухода за мебелью вискозные, 3 шт. в упак.	упак.	1000	1 раз в год	50,00	и более при необходимости
2.	Полотенца бумажные, 4 шт. в упак.	упак.	15	1 раз в год	350,00	на штат учреждения
4.	Салфетки бумажные, 24шт. в упак.	упак.	24	1 раз в год	100,00	на штат учреждения
5.	Стремянка	шт.	1	1 раз в 5 лет	3 000,00	на штат учреждения
6.	Батарейка АА	шт.	10	1 год	80,00	на штат учреждения
7.	Батарейка ААА	шт.	10	1 год	80,00	на штат учреждения

<*> Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы хозяйственные товары и принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от учреждения, подписанной директором учреждения и согласованной с Комитетом.

Хозяйственные товары и принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной директором учреждения, в случае согласования с Комитетом.

Закупка иных видов хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен материальных запасов для нужд гражданской обороны на одного сотрудника <*>

<*> В соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе "создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств".

<*> Приказ МЧС России от 1 октября 2014 года 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 сотрудников органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций, находящихся в их ведении, также неработающего населения Ленинградской области".

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, шт.	Срок эксплуатации, лет	Цена за ед., руб.
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25	3 000,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25	1 000,00

3.	Респиратор типа РУ-60М с запасными фильтрами	1	25	2 000,00
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	1	5	1 700,00
5.	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты	1	3	1 300,00
6.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	5	500,00
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	5	500,00

Количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

Наименования, количество и стоимость планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Норматив на проведение медицинских осмотров (обследований) сотрудников

№ п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Периодичность	Цена, руб.
1.	Предварительные медицинские осмотры сотрудников	все должности сотрудников учреждения	При принятии на работу <*>	3 000,00 за 1 осмотр
2.	Периодические медицинские осмотры сотрудников	все должности сотрудников учреждения	один раз в 2 года <*>	3 000,00 за 1 осмотр

<*> В соответствии с требованиями Приказа Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".

Виды, количество и стоимость планируемых к проведению медицинских осмотров могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных медицинских осмотров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы количества и цен печатной продукции

№ п/п	Наименование печатной продукции	Единицы измерения	Кол-во	Периодичность	Цена за 100 шт., руб.	Примечание
1.	Визитные карточки	шт.	100	по мере необходимости	650,00	на каждого сотрудника учреждения

Директор учреждения имеет право самостоятельно регулировать количество заказываемых визитных карточек с учетом фактического остатка при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

Норматив на использование почтовой связи

Наименование услуги	Виды почтовых услуг	Единицы измерения	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением	усл. ед.	в течение года		исходя из фактической потребности
Оказание услуг по курьерской доставке отправлений		усл. ед.	в течение года		исходя из фактической потребности

Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации сотрудников учреждения

№ п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности сотрудников учреждения	по мере необходимости	40 000,00 на 1 сотрудника
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности сотрудников учреждения	по мере необходимости	40 000,00 на 1 сотрудника
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 сотрудников учреждения	по мере необходимости	40 000,00 на 1 сотрудника

Наименование, количество и частота планируемых к приобретению услуг по дополнительному профессиональному образованию, повышению квалификации сотрудников учреждения, образовательным и консультационным услугам определяется исходя из фактической потребности с учетом необходимости обучения в связи с изменениями законодательства, установленной периодичностью прохождения обучения и другими основаниями.

Наименования, количество и стоимость планируемых к приобретению услуг по дополнительному профессиональному образованию, повышению квалификации сотрудников учреждения, образовательным и консультационным услугам могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Нормативы по приобретению (сопровождению) программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Наименование должности	Кол-во	Периодичность	Цена, руб.
1.	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление)	все должности сотрудников учреждения	1	один раз в год	не нормируется
2.	Сопровождение автоматизированных информационных систем	главный специалист	1	ежемесячно	35 000,00
3.	Приобретение права использования экземпляров правовых систем (многопользовательская)	все должности сотрудников	1	один раз в год	300 000,00
4.	Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных для кадровой службы учреждения	главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам	1	один раз в год	88 000,00
5.	Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным финансам для главного бухгалтера казенных учреждений	главный бухгалтер	1	один раз в год	140 000,00
6.	Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным закупкам (в сфере закупок)	контрактный управляющий, главный специалист	1	один раз в год	100 000,00
7.	Предоставление неисключительных лицензий	все должности сотрудников	по мере необходимости	по мере необходимости в течение года	15 000,00 (стоимость одной лицензии)

Количество планируемого к приобретению программного обеспечения определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения, а также окончания лицензионных договоров.

Наименование, количество и стоимость планируемого к приобретению программного обеспечения может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной директором учреждения и согласованной Комитетом. При этом закупка неуказанных ПО осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

**Нормативы
по техническому обслуживанию и ремонту компьютерной и оргтехники, а также
телефонной станции и телефонной кабельной сети <*>**

<*> В соответствии с требованиями завода-изготовителя к оборудованию.

N п/п	Наименование услуги	Периодичность	Цена за ежемесячное обслуживание, руб.
1.	Техническое обслуживание компьютерной и офисной техники	по мере необходимости	35 000,00
2.	Техническое обслуживание телефонной станции и телефонной кабельной сети	по мере необходимости	15 000,00

**Нормативы количества и цен технического обслуживания и регламентно-
профилактического ремонта установок кондиционирования**

Количество установок кондиционирования	Периодичность в год	Цена за 1 установку кондиционирования, руб.
не менее 1 установки на помещение	не чаще 1 раза в год	5 000,00

**Нормативы
по затратам на местные, междугородные и международные телефонные
соединения и доступ к Интернету**

N п/п	Наименование услуги	Наименование должности	Количество, минут в год	Цена согласно тарифам оператора в год, руб.	Примечания
1.	Местные телефонные соединения	все должности сотрудников	не тарифицируется	75 000,00	на штат сотрудников учреждения
2.	Междугородные, международные телефонные соединения		не тарифицируется	25 000,00	на штат сотрудников учреждения
3.	Услуги по доступу к сети Интернет		не тарифицируется	100 000,00	на штат сотрудников учреждения