

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «23» ноября 2016 г.

№ 25

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

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях реализации постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление по обеспечению мероприятий гражданской защиты Ленинградской области», находящегося в ведении Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области.

2. Отделу правового обеспечения в течение 7 рабочих дней со дня подписания опубликовать настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - начальника департамента пожарной безопасности и гражданской защиты.

Председатель Комитета  
правопорядка и безопасности

А.Н.Степин

Утверждены  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от «23» ноября 2016 г. № 25

(приложение)

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

1. Норматив  
на приобретение периодических изданий

N п/п	Наименование печатного издания	Количество
1	Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам деятельности учреждения, бухгалтерского учета в государственных учреждениях, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др.	годовая подписка - не более 15 наименований

1. Фактическое количество и наименование печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов, за исключением изданий, к которым имеется свободный доступ в сети Интернет либо представленных в СПС "Консультант плюс".

2. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

2. Норматив  
на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Гарнитур кабинетный или набор	Обеспечиваются кабинеты начальника учреждения, заместителей начальника учреждения, главного бухгалтера, начальников ПСО, начальников отделов (из расчета 1 гарнитур на 1 кабинет)					

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	однотипной мебели, в том числе:						
1.1.	Стол для руководителя	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп	шт.	1	25 000,00	5	
1.2.	Стол приставной		шт.	1	10 000,00	5	
1.3.	Стол для совещаний		шт.	1	20 000,00	5	для кабинета начальника учреждения
1.4.	Тумба выкатная		шт.	1	5 000,00	5	
1.5.	Шкаф для документов		шт.	3	20 000,00	5	для кабинета начальника учреждения допускается до 5 шт.
1.6.	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	20 000,00	5	
1.7.	Тумба под сейф		шт.	1	10 000,00	5	для кабинета начальника учреждения
1.8.	Тумба для документов		шт.	1	10 000,00	5	
1.9.	Журнальный столик		материал (предельное значение) – стекло, металл, древесина хвойных и мягколиственных пород:	шт.	1	5 000,00	5

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп					
1.10.	Кресло руководителя	материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	шт.	1	10 000,00	5	
1.11.	Лампа настольная	тип лампы - компактная люминесцентная, вид цоколя - 2G7, мощность - 11 Вт, количество ламп - 1 шт.	шт.	1	3 500,00	5	
1.12.	Диван	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп, обивочные материалы (предельное	шт.	1	40 000,00	5	для кабинета начальника учреждения

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы					
1.13	Ковровая дорожка	материал ворса –шерсть, полушерсть, высота ворса, не менее 6мм, количество ворсовых точек на кв.м.- не менее 350000	шт.	1	15 000,00	5	для кабинета начальника учреждения
2.	Рабочее место (стол рабочий (компьютерный) , тумба приставная, подкатная, кресло офисное и пр.)						
2.1.	Стол рабочий с приставной тумбой	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп	шт.	1	10 000,00	5	на 1 сотрудника
2.2.	Шкаф для документов		шт.	1	10 000,00	5	и более при необходимости на 3 сотрудников
2.3.	Шкаф для		шт.	1	10 000,00	5	на 5

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	одежды						сотрудников (или на 1 кабинет)
2.4.	Кресло рабочее	материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	шт.	1	6 000,00	5	на 1 сотрудника
3.	Стол рабочий для учебных классов	материал (предельное значение) -	шт.	4	10 000,00	5	
4.	Стол одностумбовый	древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп	шт.	1	10 000,00	5	на помещени е архива
5.	Шкаф металлический негорючий (сейф)	металл огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	180 000,00	10	для кабинета начальника учреждения, главного бухгалтера, начальни

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
					35 000,00		ков ПСО, (при необходимости) для лиц, ответственных за сохранность материальных ценностей
6.	Стеллаж стационарный металлический	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	1	17 000,00	10	и более при необходимости
				3-4			и более при необходимости (на помещение архива)
				4-8			и более при необходимости (на помещение склада инвентаря канцелярских, офисных и прочих принадлежностей)
7.	Шкаф металлический для хранения документов		шт.	1	10 000,00	10	и более при необходимости
				2			и более при

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
							необходимости (на помещение архива)
8.	Стул	материал - металл, обивочные материалы (предельное значение) - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	шт.	До 6-ти	1 000,00	5	и более при необходимости (на кабинет)
				3			на помещение архива и на помещение склада, инвентаря канцелярских, офисных и прочих принадлежностей
9.	Зеркало	вид отражающего покрытия -алюминиевое, серебряное; толщина не менее 4мм	шт.	1	4 500,00	5	на кабинет
10.	Кондиционер	Настенная сплит-система, ориентированная на площадь не менее 20 кв.м., низкий уровень шума, функции - охлаждения, обогрева	шт.	1	70 000,00	5	на кабинет, в котором расположены рабочие места, и на помещение серверной
11.	Уничтожитель	тип	шт.	1	20 000,00	5	на



№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
	бумага (шредер)	резки/размер фрагмента: Cross-cut/4 x 32 мм, максимальная одновременная загрузка: 1 CD-диск/1 дискета 3,5"/6 листов (А6), уровень секретности: 3, ширина бумагоприемника: 130 мм, скорость: 3 м/мин, объем корзины: 3 л (30 листов), переключатель: On/Off					кабинет по необходимости
12.	Электрический чайник	объем 1,5-2 л, мощность 1700-2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку	Шт.	1	20 000,00	5	на кабинет
13.	Портьеры (жалюзи)	горизонтальные, вертикальные	компл.	1	1 500,00 за м <sup>2</sup>	3	на окно
14.	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 250-400 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1 500,00	5	на кабинет и на помещение склада инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
15.	Экран	цвет поверхности – белый, соотношение сторон 4:3, тип монтажа - настенный, потолочный	шт.	1	50 000,00	5	
16	Устройство для сшивки документов	толщина прошивки: до 100 мм, диаметр сверления отверстий: 4 мм	шт.	1	7 000,00	7	на Учреждение по мере необходимости
17.	Комплект кухонной мебели, в том числе:	обеспечиваются помещения для приема пищи, из расчета 1 комплект на 1 помещение					
17.1	Стол кухонный двухстворчатый	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, ДСП, столешница -ЛДСП	шт.	2	13 000,00	5	и более при необходимости
17.2	Шкаф навесной двухстворчатый	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп	шт.	3	13 000,00	5	и более при необходимости

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
17.3	Тумба-мойка	материал (предельное значение) - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, ДСП, мойка -нержавеющая сталь.	шт.	1	18 000,00	5	
17.4	Стол обеденный 6 - местный	материал – ДСП, ЛДСП.	шт.	3	8 000,00	5	и более при необходимости
18.	Микроволновая печь	отдельно стоящая, объем не менее 18 л, мощность не менее 800 Вт	шт.	1	10 000,00	5	на отдел
19.1	Холодильник	общий объем от 200 литров, 2 камеры, класс энергопотребления – А, В	шт.	1	30 000,00	5	на 10 работников
19.2	Холодильник	общий объем от 85 литров, 2 камеры, класс энергопотребления - А	шт.	1	15000,00	5	на 5 работников
20.	Водонагреватель электрический	накопительный, электрический 100 л, потребляемая мощность - 2 кВт (220 В). Системы защиты: от перегрева,	шт.	1	30 000,00	3	на кабинет начальника Учреждения, на помещени е для приема пищи и на

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Характеристика	Единица учета	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации (лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
		обратный клапан					туалетную комнату
21.	Кулер (диспенсер) для воды	тип установки – напольный, загрузка бутылки с водой – верхняя, тип охлаждения - электронное	шт.	3	6 000,00	5	для кабинета начальника учреждения
22.	Пылесос профессиональный	уборка сухая и влажная, потребляемая мощность 1400 Вт, пылесборник - мешок	шт.	6	25 000,00	3	для Учреждения – 1 шт., для ПСО – по 1 шт.

1. Количество планируемой к приобретению мебели и отдельно материально-технических средств определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименования и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

3. Норматив  
на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование материально-технических средств	Ед. учета	Срок эксплуатации (лет)	Количественные характеристики						Характеристика
				Предельная стоимость за единицу (руб.)	Учреждение	Управление АСС	АСФ I типа*	АСФ II типа**	АСФ III типа***	
1.	Антистеплер	шт.	1	65,00	20	5	6	2	2	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да, материал механизма : металл
2.	Блок для заметок сменный	шт.	1	67,00	100	10	15	5	5	Непроклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м <sup>2</sup> . Высота блока - 50 мм
3.	Бумага с липким слоем  Количество листов в блоке 100 (штук)	набор	1	135,00	200	20	30	10	10	76 x 76, цветная, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым

										краем
4.	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	65,00	100	10	15	10	10	А5 Размер изделия: 148 х 205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый
5.	Дырокол	шт.	1	560,00	20	5	6	2	2	Дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов
6.	Зажим для бумаг	уп.	1	97,00	100	10	30	10	10	Металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм
7.	Ежедневник	шт.	1	700,00	86	10	15	10	10	Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата А5
8.	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	52,00	20	5	6	2	2	Расстояние между отверстиями: 2,5 см; печать

										блока 2 краски; размер блока 105x140; материал блока офсет
9.	Календарь настенный 3х блочный	шт.	1	138,00	40	10	15	2	3	Бегунок есть. Вид календаря - кварталный на 3 гребнях. Количество гребней 3. Плотность - 90 г/кв. м
10.	Карандаш механический	шт.	1	169,00	100	10	15	5	5	С ластиком, корпус пластик, диаметр грифеля 0,5 мм
11.	Карандаш чернографитовый	шт.	1	10,00	240	30	90	30	30	Простой карандаш в деревянной оболочке с ластиком, НВ грифель
12.	Клей-карандаш	шт.	1	88,00	100	20	30	10	10	Прозрачный, 15, 25 мл
13.	Книга учета	шт.	1	74,00	100	10	15	5	5	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов
14.	Корректирующая жидкость	шт.	1	59,00	100	15	15	5	5	20 мл, вид кисточки: ворс. Состав корректирующих средств (основа): быстросох

										нуций
15.	Корректирующая лента	шт.	1	85,00	80	10	9	3	3	Длина ленты 5 м, ширина ленты 5 мм, одноразовая
16.	Линейка	шт.	1	42,00	40	10	12	4	4	Пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса
17.	Ластик	шт.	1	20,00	100	15	30	10	10	Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина
18.	Накопитель вертикальный	шт.	1	150,00	20	10	6	2	2	Материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм
19.	Лоток для бумаг	шт.	1	150,00	40	15	12	4	4	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6,5 см Высота всей секции: 6,5 см Вес товара нетто: 0,301 кг. Возможность крепления: да
20.	Маркеры-текстовые, 4 цвета	уп.	1	250,00	40	15	12	4	4	Маркер с наконечником из пористого материала,



										цветные, для текста, для доски, маркер- краска
21.	Маркер перманент ный	шт.	2	70,00	20	8	6	2	2	Маркер с наконечни ком из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер- краска
22.	Салфетки для оргтехник и	уп.	1	400,00	80	15	15	5	5	Для удаления пыли и загрязнени й с копировал ьно- множитель ной техники и оргтехник и в тубе
23.	Нить прошивная белая	шт.	5	220,00	10	2	6	2	2	Длина намотки: 1000 ~ м. Диаметр сечения: 0,7 мм
24.	Нож канцелярс кий	шт.	1	100,00	20	5	6	2	2	Ширина лезвия 18 мм, материал пластик, система блокировк и лезвия
25.	Ножницы канцелярс кие	шт.	1	115,00	20	5	6	2	2	Канцелярс кие ножницы, 210-215 мм
26.	Набор настольны й	Шт.	5	370,00	1 на каждо го работ ника	3	1		1	Вращающ ийся, материал пластик, количество предметов 14

27.	Папка на молнии	шт.	1	41,00	80	10	15	5	5	Конверт, А4 пластиковая, толщина материала 0,5 мм, вместимость папки 150 листов
28.	Папка конверт с кнопкой	шт.	1	21,00	100	20	30	10	10	Формат А4
29.	Папка на 4-х кольцах	шт.	1	85,00	100	20	30	10	10	Формат А4
30.	Папка на резинках	шт.	1	50,00	100	20	30	10	10	Формат А4
31.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	1	140,00	100	20	30	10	10	Формат А4
32.	Папка дело с завязками	шт.	1	20,00	200	25	60	20	20	Формат А4
33.	Папка с зажимом	шт.	1	75,00	100	15	30	10	10	Формат А4
34.	Папка-уголок	шт.	1	12,00	200	25	60	20	20	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мкм
35.	Файл-вкладыш с перфорацией	уп.	1	145,00	200	25	30	10	10	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке:

										100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачны й Материал: полипропи лен
36.	Папка адресная	шт.	1	350,00	30	5	9	3	3	Поздравля ем с тиснением, формат А4, материал обложки ПВХ
37.	Ручка гелевая	шт.	1	50,00	100	20	30	10	10	Материал корпуса: пластик. Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные
38.	Ручка шариковая	шт.	1	20,00	400	40	120	40	40	Материал корпуса: пластик. Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные, красные
39.	Скобы для степлера 1000 шт/уп.	уп.	1	30,00	100	20	30	10	10	Тип и размер скоб для степлера: № 24/6, № 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23 Материал скоб: металл. Скоб в пачке: 1000 шт.
40.	Папка скоросшив атель картонный	шт.	1	14,00	200	20	60	20	20	Папка с тесемками, картонная, средняя

										плотность, формат А4
41.	Папка скоросшиватель пластиковый	шт.	1	15,50	400	40	60	20	20	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18. Формат: 216 x 303 (А4)
42.	Архивная папка картон без замка	шт.	1	6,00	300	30	60	20	20	Папка без замка, картонная, средняя плотность, формат А4
43.	Корзина мусорная для бумаг	шт.	5	100,00	100	10	15	5	5	Объем: 10 литров. Материал изготовления: пластик
44.	Клейкая лента (скотч) 19 мм	шт.	1	23,00	50	20	18	6	6	Длина ленты: 60 метров Ширина (мм): 19 мм. Цвет клейкой ленты: прозрачная
45.	Клейкая лента (скотч) 50 мм	шт.	1	70,00	50	20	18	6	6	Длина ленты: 60 метров Ширина (мм): 50 мм. Цвет клейкой ленты: прозрачная
46.	Скрепки 28 мм, 100шт/уп.	уп.	1	15,00	200	20	30	10	10	Скрепки для бумаг никелированные 28 мм
47.	Скрепки 50 мм, 50шт/уп.	уп.	1	30,00	100	10	30	10	10	Скрепки для бумаг никелированные 50 мм

48.	Степлер	шт.	4	350,00	80	10	15	5	5	Материал корпуса: металл/пластик
49.	Точилка	шт.	1	55,00	80	10	15	5	5	Материал: пластик. Диаметр затачиваемого карандаша : 8 мм
50.	Тетрадь общая формат	шт.	1	68,00	100	20	120	40	40	Формат А4, А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку
51.	Набор фломастеров 24шт/уп	уп.	1	300,00	10	3	6	2	2	24 цвета, длина корпуса 175 мм, толщина линии письма 1 мм, упаковка картонная
52.	Шило канцелярское	шт.	10	145,00	10	2	3	1	1	Металл/пластик/дерево Размер изделия: 2 мм. Количество в упаковке: 1 шт.
53.	Конверт	шт.	1	5,00	200	-	-	-	-	Формат А4
54.	Клейкие закладки 5 цв. /уп	уп.	1	100,00	200	20	30	10	10	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: не менее 100 шт. Размер, мм: 45 х 12,5 цветов
55.	Бумага А4 для принтера	уп.	1	300,00	500	100	90	30	30	не выше класса "В"; яркость -

	(500 листов)									не более 96 по ISO, не более 153 по CIE
56.	Бумага А3(500 листов)	уп.	1	500,00	20	-	-	-	-	не выше класса "B"; яркость - не более 96 по ISO, не более 153 по CIE
57.	Бумага для факсов	рул.	1	100,00	50	5	15	5	5	Внутренний диаметр втулки 12 мм Длина намотки (м): 30 метров. Ширина: 210 мм
58.	Корректирующий карандаш	шт.	1	100,00	86	10	15	5	5	Наконечник подачи жидкости шарик, объем флакона 12 мл, быстросохнущая
59.	Калькулятор	шт.	1	1000,00	50	6	2	2	2	Разрядность дисплея: 12
60.	Фотобумага	упак.	1	700,00	10	5	6	2	2	Формат А4, не менее 20 листов в пачке
61.	Термопленка для факса	упак.	1	1500,00	10	-	-	-	-	Цвет черный, длина рулона 30 м
62.	Короб архивный	шт.	1	50,00	50	-	-	-	-	Формат А4, гофрокартон, вместимость не менее 500 листов
62.	Планинг датирован	шт.	1	900	5	1	3	1	1	Тип крепления:

	ный, настольны й									спираль. Цвет бумаги: белый. Формат А2, А3.
--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

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

\*\*\* АСФ III типа - ПСО г. Тосно.

1. Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

#### 4. Норматив на повышение квалификации

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

#### 5. Норматив на проведение медицинских осмотров (обследований) сотрудников

Сотрудники Учреждения	Основание	Периодичность
Все	Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с <u>приказом</u> Министерства здравоохранения и социального развития РФ N 302н от 12.04.2011 "Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся	Согласно перечню наименований вредных и(или) опасных производственных факторов и перечню работ, а также отчету о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, но не реже одного раза в два года

	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"	
--	--	--

**6. Норматив**  
на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	Бумага туалетная	не более 12	не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
3	Губка для посуды	не более 40	не более 18 упаковок в расчете на каждое помещение для приема пищи в год
4	Чистящее средство для кухонных поверхностей	не более 100	не более 36 единиц упаковок в расчете на каждое помещение для приема пищи в год
5	Чистящее средство для туалета	не более 100	не более 12 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год
6	Мешки для мусора 30л. Плотность: 25 мкм	не более 100	не более 2 упаковок в расчете на 1 сотрудника в год
7	Мешки для мусора 120л. Плотность: 30 мкм	не более 100	не более 18 в расчете на 200 кв.м. площади в год
8	Средство для чистки труб, 0,5 л.	не более 250	не более 2 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год
9	Мыло жидкое, 0,5л.	не более 100	не более 18 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год
10	Мыло кусковое	не более 20	не более 18 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год
11	Освежитель воздуха	не более 100	не более 12 единиц в расчете на каждую туалетную комнату в год
12	Щетка насадка для швабр	не более 150	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в квартал
13	Черенок для щеток	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в квартал
14	Халат рабочий женский	не более 500	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
15	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50	не более 12 единиц в расчете на 100 кв.м. площади в год



16	Перчатки хозяйственные х/б	не более 50	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
17	Средство для мытья посуды	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника в год
18	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5л	не более 150	не более 48 единиц для Учреждения в год
19	Незамерзающая жидкость, 5л	не более 150	не более 24 единиц из расчета на каждый автомобиль или единицу спецтехники в год
20	Салфетка универсальная	не более 50	не более 12 единиц в расчете на 100 кв.м. площади в год
21	Тряпка для мытья пола	не более 25 за метр	не более 18 метров(шириной не менее 80 см) в расчете на 100 кв.м. площади в год
22	Средство для мытья полов, 1,0л	не более 200	Расход согласно нормам, указанным на упаковке
23	Средство чистящее для мебели, 0,5л	не более 200	не более 24 единиц для Учреждения в год
24	Веник	не более 150	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
25	Полотенца бумажные	не более 130	не более 6 единиц в расчете на 1 сотрудника в год
26	Грабли веерные	не более 500	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
27	Черенок для граблей	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
28	Лопата снегоуборочная	не более 500	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
29	Черенок для лопаты	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
30	Метла полипропиленовая	не более 200	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
31	Черенок для метлы	не более 100	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
32	Лопата штыковая	не более 200	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год
33	Лопата совковая	не более 200	не более 1 единицы в расчете на 200 кв.м. площади в год

1. Количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

## 7. Норматив на использование почтовой связи

Наименование	Виды почтовых услуг	Характеристика	Ед. изм.	Периодичность использования	Предельная стоимость	Примечание
Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	Услуги: по приему, обработке, пересылке и доставке (выдаче) всех видов почтовых отправлений (далее - п/о) и уведомлений о вручении регистрируемых п/о, которые оплачиваются: путем приобретения государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения оттиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о; - дополнительные почтовые услуги	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением					

**8. Норматив  
на транспортное обслуживание**

№ п/п	Наименование транспортного средства и специальной техники	Единица учета	Количественные характеристики	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Автомобильная техника</b>				
	Легковой автомобиль типа ГАЗ-3102, ГАЗ-31105, ВАЗ-21214, ВАЗ-2123, ВАЗ-2131, прочие	шт.	10	
	Грузовой автомобиль	шт.	2	
	Пассажирский автобус типа УАЗ-2206, ГАЗ-32213, ПАЗ-3205, КАВЗ-3270, НЗАС-3964, ВМ-66, НЗАС-4951, ВМ-4320, НЗАС-	шт.	1	

№ п/п	Наименование транспортного средства и специальной техники	Единица учета	Количественные характеристики	Примечание
1	2	3	4	5
	4203, ВМ-4310, прочие			
Специальная техника				
	Передвижная химико-радиометрическая лаборатория на автомобильной базе	шт.	1	
Техника специального назначения				
	Аварийно-спасательная машина на базе УАЗ, Газель, Форд-транзит, прочие	шт.	1	
	Автопогрузчик	шт.	1	
Дополнительная техника				
	Прицеп для легкового автомобиля	шт.	1	

9. Нормативы  
на приобретение персональных компьютеров, принтеров,  
многофункциональных устройств и копировальных  
аппаратов (оргтехники) и т.д.

№ п/п	Наименование	Планируемое количество	Характеристики и предельная стоимость
1	Ноутбук	для сотрудников, имеющих разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного персонального компьютера	в соответствии с <u>требованиями</u> , установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016 № 8 «Об утверждении требований к закупаемым органами исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационно-коммуникационных технологий» (за исключением требований к потребительским свойствам и иным характеристикам отдельных видов товаров, работ, услуг, установленным для должностей категории руководитель или заместитель руководителя государственного органа)
2	Персональный компьютер (моноблок), системный блок, монитор, сканер, принтер, МФУ	требованиями, установленными <u>приказом</u> Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 06.06.2016 № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно-коммуникационных технологий»	

Наименование и количество приобретаемых персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной

руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**10. Нормативы  
на приобретение средств подвижной связи и услуг  
подвижной связи**

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

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

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу (тыс. руб.)	Срок полезного использования
1	Приобретение мониторов	не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 10	3 года

2	Приобретение системных блоков	не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 30	3 года
3	Приобретение других запасных частей для вычислительной техники	не более 30% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 5	1 год
4	Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	не более 30% от общего количества оргтехники Учреждения	не более 4	1 год
5	Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию	не более 30% от общего количества сетевого оборудования Учреждения	не более 4	1 год
6	Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.)	2 комплекта на Учреждение	не более 2,5	2 года
7	Цифровой мультиметр	1 единица на Учреждение	не более 0,8	3 года
8	Оптический носитель (компакт-диск)	1 упаковка (10 шт.) в расчете на 1 сотрудника	до 0,25	1 год
9	Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 структурное подразделение	до 5	3 года
10	Флэш-карта, USB флэш-накопитель	по 1 единице в расчете на 1 сотрудника	до 2	1 год

1. Количество планируемых к приобретению материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

**12. Норматив  
на приобретение расходных материалов для принтеров,  
многофункциональных устройств и копировальных  
аппаратов (оргтехники)**

N	Наименование	Количество	Цена
---	--------------	------------	------

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

1. Количество планируемых к приобретению расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

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