



**КОМИТЕТ
ПО СВЯЗИ И ИНФОРМАТИЗАЦИИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 11 июля 2016 года

№ 13

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности
государственных казенных учреждений подведомственных
Комитету по связи и информатизации
Ленинградской области**

В соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», 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 нормативы на обеспечение функций государственных казенных учреждений Ленинградской области, подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области (далее – ГКУ ЛО).

2. Установить, что нормативы, не включенные в настоящее приказ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

3. ГКУ ЛО, при определении нормативных затрат на обеспечение их деятельности, руководствуются Правилами 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, утвержденными Постановлением 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».

4. Отделу организационно – правового обеспечения, делопроизводства и контроля обеспечить:

пересмотр и внесение изменений в утвержденные настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год;

в течение 7 рабочих дней со дня утверждения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

довести настоящий приказ до руководителей ГКУ ЛО.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя Комитета – начальника департамента.

Председатель Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области



А.П.Шорников

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение №1)

Норматив на приобретение периодических изданий

№ 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 5 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.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Комитет по связи и информатизации
 Ленинградской области
 от 11 июля 2016 г. № 13
 (приложение № 2)

Норматив на обеспечение мебелью и отдельных материально-техническими средствами

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждений						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол руководителя	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	25 000,00	5	
	Стол приставной		шт.	1	10 000,00	5	
	Шкаф для документов		шт.	1	20 000,00	5	
	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	20 000,00	5	
	Иные предметы:						

	Кресло руководителя	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная;	шт.	1	10 000,00	5	
	Стулья	возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	до 6	1 000,00	5	
	Шкаф металлический несгораемый (сейф)	металл огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25 000,00	10	
	Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	1 500,00	5	

	Уничтожитель бумаг (шредер)	Тип резки / размер фрагмента: Cross-cut / 4x32 мм Максимальная одновременная загрузка: 1CD-диск / 1 дискета 3,5" / 6 листов (А6)Уровень секретности: 3Ширина бумагоприёмника: 130 мм Скорость: 3 м/мин Объем корзины: 3 л (30 листов) Переключатель: On/Off	шт.	1	20 000,00	5	
	Электрический чайник	объем 1.5 л, мощность 2400 Вт, закрытая спираль, установка на подставку	шт.	1	2 000,00	5	

	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	комплект	1	1500 за м ²	3	на окно
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход.	шт.	1	1 500,00	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол приставной	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	10 000,00	5	
	Стол руководителя		шт.	1	25 000,00	5	
	Шкаф для документов		шт.	2	20 000,00	5	
	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	20 000,00	5	

Иные предметы:							
Кресло руководителя	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная;	шт.	1	10 000,00	5		
Стулья	возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	до 6	1 000,00	5		
Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	1 500,00	5		
Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	комплект	1	1500 за м2	3	на окно	
Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход.	шт.	1	1 500,00	5		

3.	Кабинеты работников учреждений						
	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
	Шкаф для документов		шт.	1	10 000,00	5	на 3 сотрудников
	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	10 000,00	5	на 5 сотрудников
	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
	Стулья		шт.	1	1 000,00	5	на 1 сотрудника

	Шкаф металлический негораемый (сейф)	металл огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25 000,00	10	при необходимости
	Уничтожитель бумаг (шредер)	Тип резки / размер фрагмента: Cross-cut / 4x32 мм Максимальная одновременная загрузка: 1CD-диск / 1 дискета 3,5" / 6 листов (А6) Уровень секретности: 3Ширина бумагоприёмника: 130 мм Скорость: 3 м/мин Объем корзины: 3 л (30 листов) Переключатель: On/Off	шт.	1	20 000,00	5	на кабинет по необходимости

	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	шт.	1	1500 за м ²	3	на окно
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход.	шт.	1	1 500,00	5	на кабинет
	Стеллаж стационарный	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	3-4	7 000,00	10	и более при необходимости
	Шкаф металлический	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	2	10 000,00	10	и более при необходимости
4. Материально технические средства							
	Калькулятор настольный	Разрядность дисплея: 12	шт.	1	700,00	7	на сотрудника по мере необходимости
	Устройство для сшивки документов	Толщина прошивки: до 100мм. Диаметр сверления отверстий: 4мм.	шт.	1	7 000,00	7	на Учреждение по мере необходимости

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.

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 3
(приложение № 3)

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да Материал механизма:	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
		металл					

2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочным матерчатыми завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350 – 400 г/кв.м, размером 320 х 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм.	шт.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
3	Блок бумаги в подставке	Бумажный блок белый для записок не проклеенный, листы для записок квадратной формы собраны в куб, офсет не менее 80 г/кв.м повышенной гладкости, размер блока не менее 90 х 90 х 85 мм, упакована прозрачную пленку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

4	Блок для заметок сменный	не проклеенный, 90x90x50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90x90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м2. Высота блока - 50 мм.	шт.	4	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
5	Блокнот А5 на спирали	А5 Размер изделия: 148x205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
6	Бумага офисная А3	не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не	уп. (500 листов)	1	600,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

7	Бумага офисная А4	более 153 по СІЕ	уп. (500 листов)	8	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
8	Бумага для факсов	Количество в упаковке: 24 шт. Внутренний диаметр втулки 12 мм Длина намотки (м): 30 метр Ширина: 210 мм	рулон	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
9	Бумага с липким слоем	76x76, желтый, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем.	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
10	Дырокол	Дырокол ручной, корпус металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов	шт.	1	300,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости

11	Ежедневник	Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата А5, А4	шт.	1	700,00	1 раз в год на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
12	Зажим для бумаг	металл, 19мм, 25мм, 32мм, 41мм, 51мм	уп.	5	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
13	Календарь настенный 3х блочный	Бегунок есть Вид календаря квартальный на 3 гребнях Количество гребней 3 Плотность 90 г/кв.м	шт.	1	200,00	1 раз в год на кабинет	по мере необходимости
14	Карандаш чернографитовый	простой карандаш в деревянной оболочке с ластиком, НВ грифель	шт.	4	15,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
15	Клей-карандаш	прозрачный, 15, 25 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

16	Клейкая лента	Длина ленты: 60 метр Ширина (мм): 19 мм, 50 мм Цвет клейкой ленты: прозрачная	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
17	Клейкие закладки 100 шт/уп	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: 100 шт. Размер, мм: 45x12	уп.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
18	Книга канцелярская (книга учета)	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов	шт.	10	100,00	Исходя из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
19	Корзина мусорная для бумаг	Объем: 10 литр Материал изготовления: пластик	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости

20	Короб архивный	Материал: гофрокартон Формат: объемный коробШирина корешка: 480 ммВместимость: 700Способ фиксации архивного короба: крышка	шт.	2	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
21	Корректирующая жидкость	20 мл, Вид кисточки: ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
22	Ластик	Размер изделия: 58x19x8 мм Материал изготовления: термопластичная резина	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
23	Линейка	пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса.	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

24	Линер	Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0.4 мм Материал корпуса: пластик	шт.	2	100,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
25	Лоток для бумаг	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6.5 см Высота всей секции: 6.5 см Вес товара нетто: 0.301 кг Возможность крепления: да	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
26	Маркер перманентный	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер-краска	шт.	1	150,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
27	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер-краска	уп.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

28	Накопитель вертикальный	Материал: пластик, Размер изделия: 235x85x288 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
29	Нить прошивная белая	Длина намотки: 1000 ~м Диаметр сечения: 0.7 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
30	Ножницы канцелярские	Канцелярские ножницы, 210-215мм	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
31	Папка Дело с завязками	Формата А4	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
32	Папка конверт с кнопкой	Формата А4	шт.	1	40,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
33	Папка на 4-х кольцах	Формата А4	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
34	Папка на резинках	Формата А4	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

35	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	Формата А4	шт.	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
36	Папка с зажимом	Формата А4	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
37	Папка скоросшиватель картонный	Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат А4.	шт.	5	15,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
38	Папка скоросшиватель пластиковый	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18 Формат: 216x303 (А4)	шт.	3	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

39	Папка-уголок	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мм .	шт.	10	15,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
40	Планинг датированный, настольный	Материал обложки:кожзамРазмер изделия:405x145 ммКоличество листов:57 шт. Тип крепления:спиральЦвет бумаги:белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
41	Разделитель листов Количество 31шт/уп	Формат: А4	уп.	2	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

42	Разделитель цветной Количество листов в упаковке 12 шт/уп	Формат: А4	уп.	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
43	Ручка гелевая	Материал корпуса: пластик Ручки гелиевые 0,5мм, 0,7мм, синие, черные	шт.	2	100,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
44	Ручка шариковая	Материал корпуса: пластик Ручки шариковые 0,5мм, 0,7мм, синие, черные	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

45	Салфетки для оргтехники	Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе.	уп.	1	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
46	Скобы для степлера 1000шт/уп.	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.	уп.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
47	Скрепки 28 мм, 100шт/уп.	скрепки для бумаг никелированные 28мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
48	Скрепки 50 мм., 50шт/уп.	скрепки для бумаг никелированные 50мм	уп.	1	100,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

49	Степлер	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
50	Термотрансферная лента	58X40, 58X60, 58X30	рулон	5	1 000,00	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
51	Тетрадь общая	Формат А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
52	Точилка механическая	Материал: пластик Диаметр затачиваемого карандаша: 8 мм	шт.	1	50,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
53	Файл-вкладыш с перфорацией	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке: 100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачный Материал: полипропилен	уп.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

54	Шило канцелярское	металл/пластик Размер изделия: 2 мм Цвет изделия: черный Количество в упаковке: 1 шт.	шт.	1	100,00	1 раз в 10 лет	по мере необходимости
55	Штемпельная краска	Состав штемпельной краски: на водной основе Объем флакона: 45 мл	шт.	2	60,00	1 раз в год	и более по мере необходимости

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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 4)

Норматив на повышение квалификации

Сотрудники Учреждения	Периодичность
Все	по мере необходимости, но не реже одного раза в три года

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 5)

Норматив на проведение медицинских осмотров (обследований) сотрудников

Сотрудники Учреждения	Основание	Периодичность
Все	Медицинские осмотры (обследования) проводятся в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 года «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	Согласно перечня наименований вредных и (или) опасных производственных факторов и перечня работ, а также отчета о проведении специальной оценки рабочих мест сотрудников Учреждений, но не реже одного раза в два года

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 6)

Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	не более 12 рублей	не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 12 единиц для Учреждения до износа в год
4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора	не более 45 рублей	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л.	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
7	Мыло жидкое, 5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Освежитель воздуха	не более 100 рублей	не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год

10	Щетка-насадка для швабр	не более 100 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Халат рабочий женский	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Халат рабочий мужской	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 водителя в год
13	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
14	Перчатки хозяйственные х/б	не более 20 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
15	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 100 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
16	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 100 рублей	не более 6 единиц для Учреждения в год
17	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
18	Средство для мытья полов, 1,0л	не более 200 рублей	Расход согласно нормам указанным на упаковке

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.

УТВЕРЖДЕН
 приказом Комитета по связи и информатизации
 Ленинградской области
 от 11 июля 2016 г. № 13
 (приложение № 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: путём приобретения государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путём 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					

УТВЕРЖДЕН
 приказом Комитета по связи и информатизации
 Ленинградской области
 от 11 июля 2016 г. № 13
 (приложение № 8)

Норматив на транспортное обслуживание

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Характеристика	Количество	Предельная стоимость за единицу	Пробег за год (км)
1	Служебное транспортное средство (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения		1 единица на Учреждение	-	60 000
2	Транспортные услуги (без персонального закрепления)	мощность - не более 150 л. с.	не более 2 единиц на Учреждение на основании производственной необходимости (проведение регулярных выездных проверок оборудования и приемки работ (услуг) на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также для осуществления полномочий Учреждения)	не более 1 000 000,00 рублей в год	-

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 9)

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

	Наименование	Планируемое количество	Характеристики и предельная стоимость
1	Ноутбук	для сотрудников, имеющих разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного персонального компьютера	в соответствии с требованиями, установленными приказом Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016 N 8 "Об утверждении требований к закупаемым органами исполнительной власти Ленинградской области
2	Персональный компьютер	требованиями, установленными приказом Комитета по связи и информатизации	отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в

	(моноблок), системный блок, монитор, сканер, принтер, МФУ	Ленинградской области от 06.06.2016 N 7 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно - коммуникационных технологий"	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)
--	--	---	---

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по связи и
информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 10)

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

№ п/п	Наименование должности, профессии	Планируемое количество средств связи	Стоимость приобретения средств связи	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 тыс. рублей	не более 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
2	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 10 тыс. рублей	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 тыс. рублей	не более 0,5 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника

УТВЕРЖДЕН
Приказом Комитет по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 11)

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

№ п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	Приобретение мониторов	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 10 тыс. рублей	5 лет
2	Приобретение системных блоков	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 20 тыс. рублей	5 лет
3	Приобретение других запасных частей для вычислительной техники	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 5 тыс. рублей	1 год
4	Приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	не более 20% от общего количества оргтехники Учреждения	не более 4 тыс. рублей	1 год
5	Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию	не более 20% от общего количества сетевого оборудования Учреждения	не более 2 тыс. рублей	1 год

6	Инструменты для ремонта компьютеров, периферийных устройств и сетевого оборудования (отвертки, клещи и т.п.)	1 комплект на Учреждение	не более 2,5 тыс. рублей	2 года
7	Цифровой мультиметр	1 единица на Учреждение	не более 0,8 тыс. рублей	3 года
8	Оптический носитель (компакт-диск)	1 упаковка в расчете на 1 сотрудника	до 0,15 тыс. рублей	1 год
9	Внешний жесткий диск	1 единица в расчете на 1 структурное подразделение	до 5 тыс. рублей	3 года
10	Флэш-карта, USB флэш накопитель	по 1 единице в расчете на 1 сотрудника	до 2 тыс. рублей	3 года

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.

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13.
(приложение № 12)

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

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобрете ния за 1 единицу
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 5 тыс. рублей
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп	не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 10 тыс. рублей
3	Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности	не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 20 тыс. рублей

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

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
по связи и информатизации
Ленинградской области
от 11 июля 2016 г. № 13
(приложение № 6)

Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	не более 12 рублей	не более 12 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 12 единиц для Учреждения до износа в год
4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора	не более 45 рублей	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л.	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
7	Мыло жидкое, 5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Освежитель воздуха	не более 100 рублей	не более 12 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год

10	Щетка-насадка для швабр	не более 100 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Халат рабочий женский	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Халат рабочий мужской	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 водителя в год
13	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
14	Перчатки хозяйственные х/б	не более 20 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
15	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 100 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
16	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 100 рублей	не более 6 единиц для Учреждения в год
17	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
18	Средство для мытья полов, 1,0л	не более 200 рублей	Расход согласно нормам указанным на упаковке

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.