

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «22» ноября 2016 г.

№ 24

**Об утверждении нормативных затрат  
на обеспечение функций государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-  
спасательная служба»**

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 «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба», 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

(приложение)

**Нормативные затраты  
на обеспечение функций государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-  
спасательная служба»**

1. Норматив  
на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Наименование печатных изданий и справочной литературы	Нормы		
		Аппарат учреждения	Аппарат филиалов	Пожарные части
1	Вести (2-х разовый выпуск)	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1
2	Российская газета	1	1	-
3	Пожарное дело	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1
4	Пожарная безопасность	1	-	-
5	Спасатель МЧС России	1	-	-
6	Гражданская защита	1	-	-
7	Био: Казенные учреждения	1	-	-
8	Казенные учреждения. Бухгалтерский учет и налогообложение	1	-	-
9	Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях	1	-	-
10	Бюджетный учет	1	-	-
11	Делопроизводство и документооборот на предприятии	1	-	-
12	Справочник кадровика	1	-	-
13	Газеты органов исполнительной власти муниципальных районов	1	1 (кроме службы пожаротушения)	1

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 служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждения, заместителя руководителя, главного бухгалтера , начальника отдела, начальника филиала						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол руководителя	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	25000,00	5	
	Стол приставной		шт.	1	10000,00	5	
	Шкаф для документов		шт.	до 5	20000,00	5	
	Шкаф для одежды с зеркалом		шт.	1	20000,00	5	
	Стол для совещаний		шт.	1	20000,00	5	
	Журнальный столик		шт.	1	10000,00	5	
	Тумба для документов		шт.	1	10000,00	5	
	Диван	материал (предельное значение - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп) обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша	шт.	1	25000,00	5	
	Иные предметы:						

	Кресло руководителя	материал (металл), обивочные материалы	шт.	1	10000,00	5	
	Стулья	(предельное значение - кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	По необхо- димос- ти	1000,00	5	
	Кондиционер	максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин, мощность в режиме охлаждения:2500 Вт, потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт	шт.	1	70000,0	5	
	Шкаф металлический несгораемый (сейф)	металл: огнестойкие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25000,00	10	
	Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	1500,00	5	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	тип резки/размер фрагмента: Cross- cut/4 х 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),	шт.	1	20000,00	5	

		переключатель: On/Off					
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	компл ект	1	1500 за м <sup>2</sup>	3	на окно
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	
3. Прочие кабинеты для размещения рабочих мест работников							
	Стол рабочий с приставной тумбой	материал (предельное значение - древесина хвойных и	шт.	1	10000,00	5	на 1 сотруд ника
	Шкаф для одежды с зеркалом	мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	1	10000,00	5	на 5 сотруд ников
	Шкаф для документов		шт.	1	10000,00	5	на 5 сотруд ников
	Кресло рабочее	материал (металл), обивочные материалы	шт.	1	6000,00	5	на 1 сотруд ника
	Стулья	(предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	1	1000,00	5	на 1 сотруд ника
	Шкаф металлический несгораемый (сейф)	металлогнестойк ие, взломостойкие, ключевые	шт.	1	25000,00	10	при необхо димос ти
	Уничтожитель бумаг (шредер)	тип резки/размер фрагмента: Cross- cut/4 x 32 мм, максимальная одновременная загрузка: 1 CD-	шт.	1	20000,00	5	на кабине т по необхо димос ти

		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					
	Жалюзи	горизонтальные, вертикальные	шт.	1	1500 за м <sup>2</sup>	3	на окно
	Часы настенные	деревянный, пластмассовый корпус, размер 300 мм, бесшумный плавный ход	шт.	1	1500,00	5	на кабине т
	Стеллаж стационарный	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	3-4	7000,00	10	и более при необхо димос ти
	Шкаф металлический	материал (металл) шкафы, стеллажи	шт.	2	10000,00	10	и более при необхо димос ти
	Кондиционер	максимальный воздушный поток: 9.3 куб. м/мин; мощность в режиме охлаждения: 2500 Вт; потребляемая мощность при охлаждении: 775 Вт	Шт.	1	70000,0	5	для помещ ений где находя тся рабочи е места и для помещ ений сервер ной
	Вентилятор	пластик, центробежные, осевые, оконные	шт.	1	1500,00	5	на кабине т

3. Помещения пожарных частей и другие помещения							
	Стол для компьютера для учебных классов	материал (предельное значение -	шт.	10	5000,0	5	
	Тумба прикроватная	древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель, мдф, дсп)	шт.	до 20	2000,0	5	по количеству работников в составе дежурного караула
	Стол кухонный двухстворчатый		шт.	4	5000,0	5	
	Шкаф навесной двухстворчатый		шт.	4	5000,0	5	
	Тумба-мойка		шт.	1	5000,0	5	
	Стол обеденный 6 - местный		шт.	до 4	5000,0	5	на 6 работников входящих в состав караула
	Стулья	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	шт.	до 20	1000,00	5	количество применяется по мере необходимости

	Кухонная вытяжная вентиляция	требования не предъявляются	шт.	1	15000,0	5	на помещение столовой
	Микроволновая печь	объем 15-20 л, мощность микроволн 700-1500Вт, размеры: 25-35х40-55х-30-40 см	шт.	1	15000,00	5	на помещение столовой
	4-комфорочная газовая(электрическая) плита, варочная поверхность	требования не предъявляются	шт.	1	15000,00	5	на помещение столовой
	Кровать с металлическим каркасом	материал-металл	шт.	до 20	10000,0	5	по количеству работников в составе дежурного караула
	Шкаф металлический несгораемый		шт.	2	10000,00	10	и более при необходимости
	Стеллаж металлический стационарный		шт.	3-4	7000,00	10	и более при необходимости
<b>4. Материально-технические средства</b>							
	Калькулятор настольный	разрядность дисплея: 12	шт.	1	700,00	7	на сотрудника по мере необходимости



							димос ти
	Устройство для сшивки документов	толщина прошивки: до 100 мм, диаметр сверления отверстий: 4 мм	шт.	1	7000,00	7	на отдел учреждения (филиал) 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.

### 3. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Характеристика	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да, материал механизма: металл	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочными матерчатыми завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 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 заметок непроклеенный, листы для заметок 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 в прозрачную пленку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
4	Блок для заметок сменный	непроклеенный, 90 х 90 х 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 х 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м <sup>2</sup> . 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: 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	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	яркость - не более	уп. (500	8	300,00	1 раз в	и более

	офисная А4	153 по СІЕ	листов)			год на 1 сотрудни ка	по мере необход имости
8	Бумага для факсов	количество в упаковке: 24 шт., внутренний диаметр втулки 12 мм, длина намотки 30 метров, ширина: 210 мм	рулон	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости
9	Бумага с липким слоем	76 х 76, желтый, 100 л., плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости
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 сотрудни ка	по мере необход имости
11	Ежедневник	в обложке из искусственной кожи формата А5, А4	шт.	1	700,00	1 раз в год на 1 сотрудни ка	для руковод ителя, замести теля руковод ителя, начальн иков структу рных подразд елений Учрежд ения
12	Зажим для бумаг	металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм	уп.	5	200,00	1 раз в год на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости
13	Календарь настенный 3-блочный	вид календаря квартальный на 3 гребнях с бегунком, плотность бумаги 90 г/кв. м	шт.	1	200,00	1 раз в год на кабинет	по мере необход имости
14	Карандаш	простой в	шт.	4	15,00	1 раз в	и более

	чернографитовый	деревянной обложке с ластиком, грифель НВ				год на 1 сотрудника	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 метров, ширина 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): 45 x 12	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 литров, 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 короб, ширина корешка: 480 мм, вместимость: 700, способ 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: 58 x 19 x 8 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, цветной, 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: 235 x 85 x 288 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

							имости
30	Ножницы канцелярские	канцелярские ножницы, 210-215 мм	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
31	Папка "Дело" с завязками	формат А4	шт.	4	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
32	Папка-конверт с кнопкой	формат А4	шт.	1	40,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
33	Папка на 4 кольца	формат А4	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
34	Папка на резинках	формат А4	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
35	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	формат А4	шт.	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
36	Папка с зажимом	формат 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 0,18 мм, формат: 216 x 303 (А4)	шт.	3	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
39	Папка-уголок	папка-уголок красного,	шт.	10	15,00	1 раз в год на 1	и более по мере

		голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мкм				сотрудника	необходимости
40	Планинг датированный, настольный	материал обложки: кожзаменитель, размер изделия: 405 х 145 мм, количество листов: 57 шт., тип крепления: спираль, цвет бумаги: белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
41	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	формат А4	уп.	2	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
42	Разделитель цветной 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 гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, 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,	шт.	2	50,00	1 раз в полгода	и более по мере

		ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные				на 1 сотрудни ка	необход имости
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 сотрудни ка	по мере необход имости
46	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	тип и размер скоб для степлера: N 24/6, N 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 сотрудни ка	и более по мере необход имости
47	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 28 мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости
48	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 50 мм	уп.	1	100,00	1 раз в квартал на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости
49	Степлер	материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудни ка	по мере необход имости
50	Термотранс ферная лента	58 х 40, 58 х 60, 58 х 30	рулон	5	1000,00	Исходя из фактичес кой потребно сти	и более по мере необход имости
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 сотрудни ка	и более по мере необход имости
52	Точилка механическа я	материал: пластик, диаметр затачиваемого карандаша: 8 мм	шт.	1	50,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудни ка	и более по мере необход имости



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.

#### 4. Норматив на повышение квалификации

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

#### 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 от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных	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

	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»	два года
--	--	----------

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

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

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

#### 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	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением					

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

8. Норматив  
на транспортное обслуживание

№ п/п	Вид транспортного обслуживания	Характеристика	Количество	Предельная стоимость за единицу (руб.)	Пробег за год (км)
1	Автомобиль легковой оперативно-служебный (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения и филиалов	не более 200 л/с;	в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»	2 000 000,0	до 60000
2	Автомобиль для перевозки 10 и более	не более 200 л/с;	в соответствии с нормами утвержденными распоряжением	4 000 000,0	до 60000

	пассажиров		Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно- спасательная служба»		
3	Автомобиль грузовой	мощность - не более 300 л. с.	в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно- спасательная служба»	4 000 000,0	До 60000
4	Автомобиль пожарный	мощность - не более 300 л. с.	в соответствии с нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно- спасательная служба»	30 000 000,0	Не нормирует ся

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

	Наименование	Количество	Характеристики и предельная стоимость
1	Ноутбук	в соответствии с	в соответствии с <u>требованиями</u> ,
2	Персональный компьютер (моноблок), системный блок, монитор, сканер, принтер, МФУ	нормами утвержденными распоряжением Правительства Ленинградской области от 14 марта 2014 года № 139-р «Об оснащении и материально-техническом обеспечении государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба»	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)

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 1,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
2	Заместитель руководителя учреждения, руководитель филиала	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
---	--	--	------------	---

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 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 10	5 лет
2	Приобретение системных блоков	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 20	5 лет
3	Приобретение других запасных частей для вычислительной техники	не более 20% от общего количества рабочих станций Учреждения	не более 5	1 год
4	Приобретение запасных частей для принтеров, multifunctional устройств и копировальных аппаратов	не более 20% от общего количества оргтехники Учреждения	не более 4	1 год
5	Приобретение запасных частей к сетевому оборудованию	не более 20% от общего количества сетевого оборудования Учреждения	не более 2	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	1 упаковка в	до 0,15 тыс.	1 год

	(компакт-диск)	расчете на 1 сотрудника	рублей	
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.

## 12. Норматив

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

№ п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу (тыс. руб.)
1	Расходные материалы для индивидуальных принтеров	не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год	не более 5
2	Расходные материалы для многофункциональных устройств для малых рабочих групп	не более 8 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.