



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

П Р И К А З

27 декабря 2016 года № 54

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной
деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 531 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее – Комитет) государственного казенного учреждения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Сектору финансового обеспечения отдела правового и организационного обеспечения Комитета разместить настоящий приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя председателя комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Заместитель Председателя
Правительства Ленинградской
области – председатель Комитета

Д. Ялов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 27 декабря 2016 года № 54
(Приложение)

**Нормативные затраты
на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического
развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного
казенного учреждения**

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Комитету государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг.

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

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе государственного казенного учреждения, а также степени их износа.

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

**НОРМАТИВЫ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ КОМПЬЮТЕРНЫМ И
ПЕРИФЕРИЙНЫМ ОБОРУДОВАНИЕМ, СРЕДСТВАМИ КОММУНИКАЦИИ***

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Количество</i>	<i>Должности работников учреждения</i>	<i>Срок эксплуат ации, лет</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Рабочая станция	1 комплект на одного работника	все категории должностей работников	5	35 000
2.	Системный блок графическая/дизайне рская станция	1 комплект на штат учреждения	главный специалист отдела	5	17 000

3.	Серверный системный блок	1 комплект на штат учреждения	все категории должностей работников	5	200 000
4.	Монитор широкоформатный	1 комплект на штат учреждения	главный специалист отдела	5	20 000
5.	Монитор	1 комплекта на штат учреждения	все категории должностей работников	5	12 000
6.	Принтер с функцией черно-белой печати	1 комплект на одного работника	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения	5	7 000
		не более 1 комплекта на пять работников	иные должности работников учреждения	5	7 000
7.	Принтер с функцией цветной печати	1 комплект на одного работника	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения	5	7 000
		1 комплект на одно структурное подразделение учреждения	иные должности работников учреждения	5	7 000
8.	Многофункциональное устройство (МФУ)	1 комплект на одного работника	руководитель учреждения	5	30 000
		не более 1 комплекта на десять работников	иные должности работников учреждения	5	20 000
9.	Сканер	не более 1 комплекта на десять работников	все должности работников учреждения	5	10 000
10.	Копировальный аппарат	не более 1 комплекта на десять работников	все должности работников учреждения	5	200 000
11.	Системный телефон	1 комплект на одного работника	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, работник приёмной руководителя	5	15 000

12.	Телефон	не более 1 комплекта на одного работника	иные должности работников учреждения	5	5 000
-----	---------	--	--------------------------------------	---	-------

* Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование должности (структурного подразделения)</i>	<i>Количество</i>	<i>Стоимость</i>	<i>Срок эксплуатации, в годах</i>
1.	Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения	1	не более 25 000 руб. включительно	3
2.	Начальник структурного подразделения	1	не более 20 000 руб. включительно	3

* Периодичность приобретения планшетных компьютеров определяется максимальным сроком полезного использования

НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование носителя информации</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество в год, шт.</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Диск DVD+R 16x, (упак. - 25 шт.)	все должности работников учреждения	1	1 раз в год	2 400
2.	Флорру диск, (упак. 10 шт.)	главный бухгалтер учреждения	1	1 раз в 5 лет	300
3.	Внешний жёсткий диск	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения	3	1 раз в 5 лет	5 500
4.	USB-флеш-накопитель для записи ключа проверки электронной подписи	руководитель учреждения, главный бухгалтер учреждения	2	1 раз в 5 лет	1 800
5.	USB-флеш-накопитель	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер, начальник структурного подразделения	9	1 раз в год	300

**НОРМАТИВ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРИНТЕРОВ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ**

<i>№ п/п</i>	<i>Услуги</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество в год, шт.</i>	<i>Цена, руб.</i>	<i>Периодичность</i>
1.	Картридж 304A CC530A для принтера HP LJ CP2025n, черный	все категории должностей учреждения	7	8 800	1 раз в год
2.	Картридж 304A CC531A для принтера HP LJ CP2025n, голубой		4	8 000	1 раз в год
3.	Картридж 304A CC533A, для принтера HP LJ CP2025n, пурпурный		4	8 000	1 раз в год
4.	Картридж 304A CC532A для принтера HP LJ CP2025n, желтый		4	8 000	1 раз в год
5.	Картридж ТК-8305К для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, черный		4	6 000	1 раз в год
6.	Картридж ТК-8305С для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, голубой		2	8 200	1 раз в год
7.	Картридж ТК-8305М для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, пурпурный		2	8 500	1 раз в год
8.	Картридж ТК-8305У для принтера Kyocera TASKalfa 3050ci, желтый		2	8 200	1 раз в год
9.	Картридж MLT-D103L для принтера Samsung SCX-SCX-4728FD, черный		2	2 800	1 раз в год

* наименования и количество указаны в соответствии с имеющимся в учреждении оборудованием.

НОРМАТИВНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКУПКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование объекта закупки</i>	<i>Должность</i>	<i>Ед. измерения</i>	<i>Количество</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	ЭКО	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
2.	Управление проектами и программами	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, начальники структурных подразделений	кмп.	1	1 раз в год	

3.	Зарплата	главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	до 76 000 рублей за одно издание
4.	Казённые учреждения. Учёт, отчётность, налогообложение	главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
5.	Госзакупки в учреждениях	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, начальники структурные подразделений	кмп.	1	1 раз в год	
6.	Экономический анализ: теория и практика	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
7.	Генеральный директор. Персональный журнал руководителя	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
8.	Финконтроль	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
9.	Бюджетный учёт	главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
10.	Журнал бюджет	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	
11.	Бухгалтерский учёт	руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	кмп.	1	1 раз в год	

НОРМАТИВ ПРИОБРЕТЕНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

№ п/ п	<i>Вид транспортного средства</i>	<i>Количество</i>	<i>Цена (руб.) / мощность (лошадиные силы)</i>
1.	Легковой автомобиль без персонального закрепления	1 единица на штат учреждения	не более 1 000 000/ не более 160 включительно

НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕБЕЛЮ И ОТДЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ

№ п/п	<i>Наименование</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Количес тво</i>	<i>Цена за 1 штуку, не более, (руб.)</i>	<i>Срок эксплуат ации**, лет</i>	<i>Примечание</i>
1	2	3	4	5	6	7
Кабинет руководителя учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:						
1.1.	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	223 890	7	
1.2.	Стол приставной	шт.	1	77 990	7	
1.3.	Боковая приставка к столу (для телефонов)	шт.	1	80 320	7	
1.4.	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	126 330	7	
1.5.	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	120 930	7	
1.6.	Тумба выкатная	шт.	1	27 000	7	
1.7.	Тумба под сейф	шт.	1	17 000	7	
Иные предметы						
1.	Кресло руководителя	шт.	1	58 990	5	
2.	Стулья	шт.	не более 6	25 910	5	
3.	Кондиционер	кмп.	1	305 400	5	
4.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 700	5	
5.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	77 700	10	
6.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	15 000	3	на одно окно
7.	Часы настенные	шт.	1	10 000	7	
8.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	23 000	7	
9.	Лампа настольная	шт.	1	5 000	7	
10.	Чайный (кофейный) сервиз	кмп.	2	22 400	3	
11.	Стаканы	шт.	не более 12	350	3	
Кабинет заместителя руководителя учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели состоящие из:						
1.1.	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	202 650	7	
1.2.	Стол приставной	шт.	1	51 570	7	

1.3.	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	98 850	10	
1.4.	Шкаф книжный	шт.	1	99 950	10	
1.5.	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	97 940	10	
1.6.	Тумба выкатная	шт.	1	27 000	7	
Иные предметы:						
1.	Кресло руководителя	шт.	1	55 980	7	
2.	Стулья	шт.	не более 6	25 910	7	
3.	Кондиционер	шт.	1	305 400	7	
4.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 760	5	
5.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	77 700	10	
6.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	15 000	3	на одно окно
7.	Часы настенные	шт.	1	10 000	5	
8.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	23 000	3	
10.	Лампа настольная	шт.	1	5 000	5	
Кабинет начальника структурного подразделения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели состоящие из:						
1.1	Стол с тумбой	шт.	1	51 050	7	
1.2	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	35 470	7	
1.3	Шкаф платяной	шт.	1	26 410	7	
Иные предметы:						
1.	Кресло руководителя	шт.	1	17 410	5	
2.	Стулья	шт.	не более 4	10 000	5	
3.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	27 700	5	
4.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	50 700	10	
5.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	10 000	3	на одно окно
6.	Вентилятор	шт.	1	3 800	5	
7.	Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 60x90)	шт.	1	5 800	3	
Приёмная учреждения						
1.	Стойка ресепшн	кмп.	1	291 400	7	
2.	Шкаф платяной	шт.	1	77 700	7	
3.	Шкаф книжный	шт.	1	105 100	7	
4.	Кресло рабочее	шт.	1	12 500	7	
5.	Стулья	шт.	не более 6	19 910	5	
6.	Набор мягкой мебели	кмп.	1	241 350	7	
7.	Вешалка напольная	шт.	1	15 430	7	
8.	Зеркало	шт.	1	25 000	10	
Кабинеты работников учреждения						
1.	Стол однотумбовый	шт.	1	20 000	7	на 1 работника
2.	Шкаф книжный	шт.	1	25 000	7	на 3

						работников
3.	Шкаф платяной	шт.	1	25 000	7	на 5 работников
4.	Кресло рабочее	шт.	1	10 000	5	на 1 работника
5.	Стулья	шт.	1	10 000	5	на 1 работника
6.	Вешалка напольная	шт.	1	15 430	10	на кабинет
7.	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	15 000	5	на кабинет
8.	Электрический чайник	шт.	1	5 000	5	на кабинет
9.	Микроволновая печь	шт.	2	8 500	5	на штат учреждения
10.	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	10 000	3	на окно
Конференц-зал учреждения						
1.	Стол для заседаний	шт.	не более 4	72 660	5	на помещение
2.	Стул	шт.	не более 10	15 000	5	
3.	Кресло мягкое (полумягкое)	шт.	не более 33	37 390	5	
4.	Вешалка напольная	шт.	1	37 900	5	
5.	Тумба под телевизор (проектор)	шт.	1	29 500	10	
6.	Проектор	шт.	1	350 000	5	
7.	Конференц-связь (для интернет соединений скайп и т.д.)	шт.	1	60 000	5	
8.	Экран (для проектора)	шт.	1	79 000	5	
9.	Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 100x70)	шт.	1	12000	3	
10.	Стаканы	шт.	не более 33	100	3	
Склад (помещение для хранения) инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей						
1.	Стеллаж стационарный	шт.	не более 6	15 000	10	
Архив						
1.	Стеллаж стационарный	шт.	10	15 000	10	на помещение
Серверная						
1.	Стол производственный	шт.	1	15 000	10	на помещение
2.	Стулья	шт.	не более 2	10 000	5	на помещение
3.	Стеллаж стационарный	шт.	1	15 000	10	на помещение

**НОРМАТИВ
ПРИБРЕТЕНИЯ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должно сть</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Кол ичес тво</i>	<i>Периодичн ость</i>	<i>Цена, (руб.)</i>	<i>Примеча ние</i>
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Антистеплер для скоб (10, 24/6, 26/6)	все категори и должнос тей учрежде ния	шт.	7	1 раз в 2 года	50	на штат учреждения
2.	Бейдж вертикальный, с метал. зажимом и тесмой 81x102мм, 10шт/упак.		упаков ка	2	1 раз в год	580	на штат учреждения
3.	Блок бумаги в пластиковой подставке		шт.	1	1 раз в год	230	
4.	Блокнот (А5), клетка, 60 листов		шт.	1	1 раз в год	200	
5.	Бумага А3, 500л./пачка		пач.	5	1 раз в год	840	на штат учреждения
6.	Бумага А4, 500л./пачка		пач.	3	1 раз в квартал	280	
7.	Бумага для лазерной печати А4, 500л./пачка		пач.	3	1 раз в год	260	
8.	Быстросохнущая корректирующая жидкость		шт.	1	1 раз в год	90	
9.	Губка для маркерных досок		шт.	7	1 раз в год	700	на штат учреждения
10.	Дырокол		шт.	7	1 раз в 3 года	340	на штат учреждения
11.	Зажимы для бумаг 32 мм (10 шт. /упак.)		упак.	1	1 раз в квартал	30	
12.	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. /упак.)		упак.	1	1 раз в квартал	15	
13.	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт. /упак.)		упак.	1	1 раз в квартал	20	
14.	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт. /упак.)		упак.	1	1 раз в квартал	10	
15.	Карандаш чернографитовый, твердость В(М), НВ(ТМ).		шт.	1	1 раз в квартал	30	
16.	Клей ПВА		шт.	7	1 раз в год	175	на штат учреждения
17.	Клей-карандаш (вес 21 гр.)		шт.	1	1 раз в год	140	
18.	Клейкая лента упаковочная (скотч бытовой) прозрач.		шт.	5	1 раз в год	105	на штат учреждения
19.	Клейкие закладки, (100 шт/упак.)		упак.	1	1 раз в год	75	
20.	Книга канцелярская в тв. облож., 48л., в клетку		шт.	5	1 раз в год	80	на штат учреждения
21.	Конверт		шт.	40	1 раз в год	40	на штат учреждения
22.	Корзина мусорная для бумаг		шт.	1	1 раз в 5 лет	200	
23.	Ластик виниловый		шт.	1	1 раз в год	25	
24.	Линейка 30 см		шт.	2	1 раз в 3 года	35	на штат учреждения

25.	Линер, цвета в ассортименте	шт.	9	1 раз в год	250	на штат учреждения
26.	Люверсы для степлера 250 шт./уп.	упак.	2	1 раз в год	350	на штат учреждения
27.	Маркер для досок, 5мм, 12шт./упак.	упак.	3	1 раз в год	300	на штат учреждения
28.	Маркер перманентный 4шт./упак.	упак.	1	1 раз в год	25	
29.	Маркер текстовыделитель (толщина линии 2-5 мм)	шт.	3	1 раз в год	180	
30.	Набор фломастеров 6 цветов, 6 шт./упак.	упак.	7	1 раз в год	200	на штат учреждения
31.	Набор цветных карандашей, 12 цветов	упак.	7	1 раз в 3 года	150	на штат учреждения
32.	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в 5 лет	25	на штат учреждения
33.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 3 года	80	
34.	Ножницы 200 мм	шт.	8	1 раз в 2 года	150	на штат учреждения
35.	Папка А4, пластик, на кнопке	шт.	30	1 раз в год	20	на штат учреждения
36.	Папка А4, пластик, на молнии	шт.	50	1 раз в год	50	на штат учреждения
37.	Папка А4, пластик, на пружине	шт.	2	1 раз в квартал	32	
38.	Папка А4, пластик, на резинке	шт.	80	1 раз в год	65	на штат учреждения
39.	Папка А4, пластик, с зажимом	шт.	1	1 раз в год	60	
40.	Папка уголок с тремя отделениями А4, 10шт./упак.	упак.	2	1 раз в год	300	на штат учреждения
41.	Папка-регистратор для документов А4, 50 мм/ 80 мм	шт.	2	1 раз в квартал	280	
42.	Папка-скоросшиватель А4, пластиковая, верх прозрач.	шт.	100	1 раз в год	10	на штат учреждения
43.	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	шт.	4	1 раз в квартал	15	
44.	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	1	1 раз в 3 года	100	
45.	Подушка штемпельная сменная Color E/R40 для круглая, синяя	шт.	4	1 раз в 1 год	200	на штат учреждения
46.	Пружины для брошюровщика 11,1 мм 100/упак.	упак.	1	1 раз в год	1400	на штат учреждения
47.	Пружины для брошюровщика 4,8 мм 100/упак.	упак.	2	1 раз в год	900	на штат учреждения
48.	Пружины для брошюровщика 8,0 мм 100/упак.	упак.	1	1 раз в год	1100	на штат учреждения
49.	Разделитель листов, А4, пластик, 31 шт./упак.	упак.	7	1 раз в год	40	на штат учреждения
50.	Ручка гелевая (цвет чернил)	шт.	2	1 раз в	40	

	синий,/черный)			квартал		
51.	Ручка роллер цвет чернил красный	шт.	1	1 раз в квартал	40	
52.	Ручка шариковая (цвет чернил синий,/черный)	шт.	2	1 раз в квартал	25	
53.	Салфетки чистящие для оргтехники	упак.	7	1 раз в год	180	на штат учреждения
54.	Самоклеющиеся этикетки для принтера А4, 100л/упак.(70x49,5мм; 48x25,4мм)	упак.	1	1 раз в год	630	на штат учреждения
55.	Самоклеющийся бумажный блок, размер: 76 x76 мм	шт.	1	1 раз в год	40	
56.	Скобы № 23/13, 1000 шт./упак.	упак.	1	1 раз в год	190	на штат учреждения
57.	Скобы № 23/15, 1000 шт./упак.	упак.	1	1 раз в год	210	на штат учреждения
58.	Скобы № 23/20, 1000 шт./упак.	упак.	1	1 раз в год	260	на штат учреждения
59.	Скобы № 10, 1000 шт/упак.	упак.	1	1 раз в год	15	
60.	Скобы № 24/6, 1000 шт/упак.	упак.	1	1 раз в год	35	
61.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в год	20	
62.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в год	30	
63.	Скрепки 28 мм, 100 шт/упак.	упак.	1	1 раз в квартал	35	
64.	Скрепки метал., 50 мм, 50 шт/упак.	упак.	1	1 раз в квартал	90	
65.	Скрепочница магнитная	шт.	7	1 раз в 5 лет	120	на штат учреждения
66.	Сменная подушка для штампов, прямоугольная, синяя	упак.	7	1 раз в год	190	на штат учреждения
67.	Стакан для карандашей	шт.	1	1 раз в 3 года	20	на штат учреждения
68.	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз в 5 лет	1100	на штат учреждения
69.	Степлер под скобы № 24/6	шт.	1	1 раз в 3 года	80	
70.	Степлер, количество сшиваемых листов: 15, № 10	шт.	1	1 раз в 3 года	95	
71.	Тетрадь общая (48л., 96л. в клетку)	шт.	10	1 раз в год	110	на штат учреждения
72.	Точилка, с отделением для стружки	шт.	7	1 раз в 2 года	100	на штат учреждения
73.	Файл-вкладыш с перфорацией 100шт./упак	упак.	6	1 раз в год	160	
74.	Шило канцелярское	шт.	7	1 раз в 10 лет	130	на штат учреждения

НОРМАТИВ ПРИОБРЕТЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

<i>№ п\п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Ед. изм.</i>	<i>Количество</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена за ед., (руб.)</i>	<i>Примечание</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
2	Пакет для мусора 60 л. (30 шт./упак.)	упак.	12	1 раз в год	175	на штат учреждения
3	Моющее средство для пола (1 л)	шт.	12	1 раз в год	900	на штат учреждения
4	Салфетки для ухода за мебелью вискозные	упак.	13	1 раз в год	60	на штат учреждения
5	Тряпка для мытья полов	шт.	50	1 раз в год	200	на штат учреждения
6	Чистящее средство (для мытья раковин) (400 г)	шт.	12	1 раз в год	150	на штат учреждения
7	Чистящее средство (для мытья унитазов) (1 л.)	шт.	12	1 раз в год	200	на штат учреждения
8	Средство для мытья стекол, зеркал	шт.	4	1 раз в год	265	на штат учреждения
9	Полироль для мебели	шт.	8	1 раз в год	300	на штат учреждения
10	Бумага туалетная	шт.	48	1 раз в год	20	на штат учреждения
11	Освежитель воздуха для туалета	шт.	14	1 раз в год	255	на штат учреждения
12	Полотенца бумажные	рулон	16	1 раз в год	350	на штат учреждения
13	Мыло жидкое (5 л.)	шт.	8	1 раз в год	255	на штат учреждения
14	Ерш с подставкой для туалета	шт.	4	1 раз в год	200	на штат учреждения
15	Швабра для пола	шт.	2	1 раз в год	520	на штат учреждения
16	Перчатки резиновые (пара)	шт.	24	1 раз в год	100	на штат учреждения
17	Средство для чистки ковров (0,5 л)	шт.	4	1 раз в год	410	на штат учреждения
18	Салфетка техническая	шт.	36	1 раз в год	70	на штат учреждения
19	Губка для посуды	шт.	12	1 раз в год	45	на штат учреждения
20	Ведро п/эт.	шт.	1	1 раз в год	250	на штат учреждения
21	Швабра	шт.	1	1 раз в год	615	на штат учреждения
22	Щетка для пола	шт.	1	1 раз в год	420	на штат учреждения
23	Полотно х/б	пач.	1	1 раз в год	205	на штат учреждения
24	Салфетки бумажные	пач.	24	1 раз в год	60	на штат учреждения
25	Сетевой фильтр с заземлением	шт.	4	1 раз в 2	3 000	на штат

10м			года		учреждения
-----	--	--	------	--	------------

НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ*

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование расходных материалов</i>	<i>Должности</i>	<i>Количество, шт.</i>	<i>Цена за ед. (руб).</i>	<i>Срок эксплуа- тации, лет</i>
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	все категории должностей работников учреждения	33	3 000	25
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ		33	1 000	25
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М		33	2 000	25
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У		33	1700	5
5.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11		33	500	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11		33	500	5

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

НОРМАТИВ НА ЗАКУПКУ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

<i>№ п/ п</i>	<i>Услуги</i>	<i>Должность работника</i>	<i>Периодичность</i>	<i>Цена, руб.</i>
1.	Периодические медицинские осмотры работников	все должности работников учреждения	один раз в 2 года*	1800
2.	Предварительные осмотры граждан, перед принятием на работу	претенденты, принимаемые на вакантные должности работников учреждения	по мере необходимости	1900
3.	Предрейсовые медицинские осмотры	водитель	ежедневно по рабочим дням **	100

* в соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011г. N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и на работах с

вредными и (или) опасными условиями труда»

** в соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014г. № 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров»

НОРМАТИВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ*

№ п/п	Услуги	Должность	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	один раз в год	35 000
2.	Дополнительное профессиональное образование – переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	40 000

*исходя из специфики деятельности учреждения и требований действующего законодательства Российской Федерации

НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ (СОПРОВОЖДЕНИЮ/ОБСЛУЖИВАНИЮ) ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ*

№ п/ п	Наименование программного обеспечения	Должность	Количе ство	Периоди чность	Цена, руб.
1.	1С: Предприятие с базами данных, включая: ИТС	главный бухгалтер учреждения, бухгалтер учреждения	1	ежемесяч но	6 000
2.	Антивирусное программное обеспечение	все должности работников учреждения	33	один раз в год	1 400
3.	Программный продукт для обеспечения юридически значимого документооборота (для передачи отчётности в ПФР, ФНС, ФСС через сеть Интернет)	руководитель учреждения	1	один раз в год	4 900
4.	Создание и выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи	руководитель учреждения	1	один раз в год	2 800
5.	Региональная информационно-навигационная система ГЛОНАСС Ленинградской области	водитель	1	ежемесяч но	990

6.	Программное обеспечение для графического дизайна, редактирования фото и видео, веб-разработки	главный специалист	1	один раз в год	2 500
7.	«Система Кадры» версия для бюджетных учреждений.	бухгалтер учреждения	1	один раз в год	67 000
8.	«Система «Главбух» версия для бюджетных учреждений»	главный бухгалтер учреждения	1	один раз в год	28 000

*исходя из используемого в учреждении программного обеспечения.

НОРМАТИВ ОБСЛУЖИВАНИЯ КОМПЬЮТЕРНОГО И ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ*

№ п/п	Наименование техники	Услуги	Периодичность	Цена, руб.
1.	Рабочая станция (системный блок)	Поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы, с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники.	1 раз в 2 года	700
2.	Принтер формата А4 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	1 400
3.	Принтер формата А3 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	1 600
4.	Многофункциональное устройство (МФУ)	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в квартал	1 000
5.	Сканер	Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов.	1 раз в 2 года	500

6.	Копировальный аппарат	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей).	1 раз в квартал	2 000
----	-----------------------	---	-----------------	-------

* в соответствии с требованиями завода изготовителя к оборудованию

НОРМАТИВ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ *

№ п/п	Перечень помещений	Площадь, м ²	Примечание
Общие помещения			
1.	Вестибюль	не более 20	на учреждение
2.	Гардероб для посетителей	не более 0,3	на 1 посетителя
Помещения работников Учреждения			
1.	Кабинет руководителя учреждения	не более 20	
2.	Приёмная руководителя учреждения	не более 10	
3.	Кабинет заместителя руководителя учреждения	не более 15	
4.	Кабинет главного бухгалтера	не более 10	
5.	Кабинет (рабочее место) работника учреждения	не менее 4,5	на 1 работника**
Вспомогательные помещения			
1.	Серверная	не менее 4,5	
2.	Архив	не менее 6	
3.	Складское помещение/кладовая (иные технические помещения)	не менее 6	
4.	Конференц-зал	не более 1	на 1 место на штат работников учреждения
5.	Санузлы	не менее, чем по 10	раздельные для работников мужского и женского пола

* исходя из специфики деятельности учреждения, связанной с приёмом, в том числе иностранных инвесторов, делегаций и т.д.

**Площадь на одно рабочее место сотрудника, проводящего за компьютером менее четырёх часов в день, должна составлять 4,5 кв. м на одно рабочее место пользователя, в соответствии с ч. 1 ст. 211 ТК РФ пункт 3.4 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 "2.2.2. Гигиена труда, технологические процессы, сырье, материалы, оборудование, рабочий инструмент. 2.4. Гигиена детей и подростков. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утверждённые Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003г.

НОРМАТИВ ОБСЛУЖИВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

№	Услуги	Периодичнос	Потреб-	Цена	Примечание
---	--------	-------------	---------	------	------------

<i>n/n</i>		<i>ть</i>	<i>ность в год</i>	<i>в год, руб.</i>	
1.	Обеспечение легкового служебного автомобиля топливом марки АИ-95 *	ежедневно	не менее 5 650 л	235 000	исходя из стоимости одного литра бензина при нормативном расходе топлива**
2.	Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)	1 раз в 3 года	по 1 кмп. на каждый сезон	76 000	из расчёта стоимости одной шины 9500 руб.***
3.	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	13 000	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4.	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	1 раз в год	1 полис	120 000	исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний
5.	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда крытого охраняемого парковочного места)	ежедневно	не менее 13м ²	108 000	исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 9 000 руб.
6.	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	не менее 2 раз в неделю	88 моек	65 000	исходя из стоимости одной стандартной мойки и одной мойки с уборкой салона
7.	Техническое обслуживание (диагностика и работы по замене технических жидкостей (масел, тормозной, охлаждающей), фильтров (масляного, воздушного, топливного, салонного), колодок, дисков, свечей, включая расходные запасные части)	не менее 3 раз в год	3 ТО	22 000	каждые 10 тыс. км.
8.	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)	по мере необходимости	по мере необходимости	260 850	не более 30% балансовой стоимости за один календарный год***

*в соответствии с требованиями завода изготовителя.

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

***в соответствии с требованиями ТР ТС 018/2011.Технического регламента Таможенного

союза. О безопасности колёсных транспортных средств», утверждённого Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011г. № 877 и фактическим износом имеющихся шин.

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

НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА МЕСТНЫЕ, МЕЖДУГОРОДНЫЕ И МЕЖДУНАРОДНЫЕ ТЕЛЕФОННЫЕ СОЕДИНЕНИЯ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество, минут в год</i>	<i>Цена согласно тарифам оператора, в год, руб.</i>	<i>Примечания</i>
1.	Местные телефонные соединения	все категории должностей учреждения	не тарифицируется	8 400	на штат работников учреждения, исходя из стоимости абонентской платы 700 руб.
2.	Междугородные, международные телефонные соединения		не более 24 000	не более 150 000	на штат работников учреждения, ежедневно, в зависимости от необходимости

НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА КУРЬЕРСКУЮ ДОСТАВКУ ОТПРАВЛЕНИЙ

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование</i>	<i>Должность</i>	<i>Количество, в год</i>	<i>Цена, согласно тарифам, в год, руб.</i>	<i>Примечания</i>
1.	Доставка отправлений по Санкт-Петербургу	все категории должностей учреждения	46	23 500	на штат работников учреждения, ежедневно, в зависимости от необходимости
2.	Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья		25	22 550	
3.	Доставка отправлений в страны мира		3 и более	13 000	

НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА СТРАХОВАНИЕ АВТОТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА

<p>Страховые случаи по КАСКО - ущерб (повреждение), хищение и угон транспортного средства (далее - ТС). Повреждение или уничтожение застрахованного ТС или его частей («Ущерб») в результате:</p> <ul style="list-style-type: none"> - дорожно-транспортного происшествия (ДТП), в том числе столкновения с неподвижными или движущимися предметами, объектами (сооружения, препятствия, животные и т.д.); - опрокидывания; - пожара, взрыва и ликвидации их последствий (в том числе тушения пожара); - стихийных явлений природы, в том числе необычных для данной местности; - падения (удара) и (или) попадание на застрахованное ТС инородных предметов (в том числе выброс гравия или камней, иных предметов из-под колес других ТС, за исключением точечного повреждения лакокрасочного покрытия без деформации соответствующей детали (деталей, частей, элементов) кузова застрахованного ТС (сколы); - противоправных действий третьих лиц (включая хищение отдельных частей, деталей и дополнительного оборудования застрахованного ТС); - действий животных, находящихся вне застрахованного ТС; - просадки грунта; провала дорог и (или) мостов; падения в воду; провала под лед во время движения по специально оборудованной для этого в соответствии с действующими в РФ нормами и правилами дороге (зимник, ледовая переправа). <p>2. Хищение застрахованного ТС («Хищение», или «Угон»), под риском которого понимаются следующие события, вследствие которых Страхователю причинен ущерб:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Кража без документов» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного тайного безвозмездного его изъятия при отсутствии в нем оставленных оригинальных ключей, устройств управления охранными, и/или поисковыми, и/или охранно-поисковыми системами, и/или регистрационных документов (свидетельства о регистрации ТС и/или паспорта ТС) от него. - «Грабеж» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного открытого его 	<p>Лица, допущенные к управлению ТС: только штатные сотрудники Страхователя.</p> <p>Без франшизы и предъявления требований по хранению ТС, в том числе в ночное время суток. Срок страхования 12 месяцев (1 год). Территория страхования – Российская Федерация.</p> <p>Круглосуточное сопровождение страховых случаев, бесплатный вызов аварийного комиссара и эвакуатора при невозможности передвижения ТС своим ходом в результате событий, имеющих признаки страхового случая в пределах Санкт-Петербурга и Ленинградской области.</p> <p>Возможность выбора способа возмещения ущерба: выплатой страхового возмещения или проведением восстановительного ремонта.</p> <p>Выплата Страховщиком страхового возмещения без уменьшения страховой суммы после каждого страхового случая (неагрегатная сумма), в том числе по рискам хищение или угон, в случае утраты ТС (в полном размере страховой суммы), на основании калькуляции Страховщика, а в случае несогласия Страхователя, после проведения за счет Страховщика независимой экспертизы (оценки), путем единовременного безналичного перевода на лицевой счет Страхователя. Осуществление выплат страхового возмещения или восстановительного ремонта ТС по риску «Ущерб» за счет Страховщика, без учета амортизации ТС на дату страхового случая и уменьшения страховой суммы после страхового возмещения производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - неограниченное количество раз в период действия страхового полиса в случае повреждения или уничтожения стекол, зеркал, приборов внешнего освещения застрахованного ТС; - один раз, без ограничения по стоимости, в случае повреждения не более двух смежных кузовных элементов ТС по одному страховому случаю или в пределах 5% (Пяти процентов) от страховой суммы, в случае повреждения более двух и (или) несмежных кузовных элементов ТС. <p>Проведение восстановительного ремонта ТС после предварительного согласования со Страхователем, по направлению Страховщика - у официального дилера или на иной согласованной станции технического обслуживания, находящейся в пределах территории г. Санкт-Петербурга.</p>
--	---

изъятия, совершенного, путем применения к штатному сотруднику Страхователя, допущенному к управлению застрахованным ТС, насилия, не опасного для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия, для подавления сопротивления изъятию застрахованного ТС.

- «Разбой» - утрата застрахованного ТС вследствие противоправного открытого его изъятия, совершенного путем применения к штатному сотруднику Страхователя, допущенного к управлению застрахованным ТС, насилия, опасного для жизни или здоровья, либо с угрозой применения такого насилия, для подавления их сопротивления по изъятию застрахованного ТС.

- «Угон без документов» - неправомерное завладение застрахованным ТС без цели его обращения в собственность злоумышленника (-ов) и/или третьего (-их) лиц (-а) при отсутствии в нем оставленных оригинальных ключей, устройств управления охранными, и (или) поисковыми, и/или охранно-поисковыми системами и (или) регистрационных документов (свидетельства о регистрации ТС и (или) паспорта ТС) от него.