

КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.12.2025 №18-02/05-60

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПРИКАЗ КОМИТЕТА ФИНАНСОВ ОТ 15 АВГУСТА 2023 ГОДА № 18-02/05-25 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ»

В соответствии со статьей 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 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», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» приказываю:

1. Внести в приказ Комитета финансов Ленинградской области от 15 августа 2023 года № 18-02/05-25 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Комитету финансов Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг» изменение, изложив приложение (Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету финансов Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг) в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Департаменту информационных технологий в сфере управления государственными финансами Комитета финансов Ленинградской области в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа разместить настоящий приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с даты государственной регистрации подведомственного Комитету финансов Ленинградской области государственного казенного учреждения

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель
Председателя Правительства
Ленинградской области –
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

УТВЕРЖДЕНЫ
 приказом Комитета финансов
 Ленинградской области
 от 15.08.2023 № 18-02/05-25
 (в редакции приказа Комитета
 финансов Ленинградской области
26.11.2023 № 18-02/05-60)
 (приложение)

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Комитету финансов Ленинградской области государственного казенного учреждения (далее - Учреждение) в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объема доведенных в установленном порядке 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 и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Учреждения с учетом 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. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1. НОРМАТИВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕБЕЛЬЮ И ОТДЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ <*>

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечания	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)

1	2	3	4	7	6		
1.	Кабинет руководителя Учреждения						
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	7		120000,00	
	Стол приставной	шт.	1	7		30000,00	
	Стол для руководителя	шт.	1	7		60000,00	
	Боковая приставка к столу	шт.	1	7		15000,00	
	Шкаф для документов	шт.	3	7		30000,00	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7		30000,00	
	Иные предметы:						
	Кресло руководителя	шт.	1	7		32000,00	
	Стулья	шт.	не более 6	7		15000,00	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		28000,00	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	5	на окно	10000,00	
	Часы настенные	шт.	1	5		3000,00	
	Лампа настольная	шт.	1	5		5000,00	
2.	Рабочее место работников						
	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	7	на 1 штатную единицу	27000,00	
	Стол для компьютера	шт.	1	7	по числу АРМ	10000,00	
	Шкаф	шт.	2	7	на 3	14000,00	

	канцелярский				работников	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	на 3 работников	20700,00
	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	12000,00
	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника	7000,00
	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет	3200,00
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	20	при необходимос ти	28000,00
	Жалюзи	комплект	1	5	на окно	5000,00
	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	2500,00
	Лампа настольная	шт.	1	5	на 1 штатную единицу	3000,00
	Доска магнитно- маркерная	шт.	1	5	на кабинет	3000,00
	Металлически й шкаф (или сейф)	шт.	1	20	при необходимос ти	10000,00
3.	Архив					
	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5	при необходимос ти	15000,00
	Шкаф металлический	шт.	2	20	при необходимос ти	15000,00
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	3	на учреждение	9000,00

<*> Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

2. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ <*>

Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей рассчитан на 1 штатную единицу:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечания	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
2.	Блок для записок сменный, 90 x 90 x 90 мм	шт.	4	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
3.	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
4.	Блокнот А5 на спирали, 80 листов	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	150,00
5.	Блок бумаги в подставке, 90 x 90 x 90 мм	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
6.	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	1200,00
7.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год		700,00
8.	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	300,00
9.	Линер	шт.	2	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	130,00
10.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год		450,00

11.	Планинг датированный, настольный	шт.	1	1 раз в год		450,00
12.	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год		100,00
13.	Календарь настенный 3- блочный	шт.	1	1 раз в год		250,00
14.	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп.	1	Исходя из фактическо й потребност и	и более, по мере необходимо сти	2500,00
15.	Карандаш чернографитов ый	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	25,00
16.	Клей- карандаш, 40 гр.	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	180,00
17.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	150,00
18.	Магнитный держатель для досок	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	150,00
19.	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	200,0
20.	Корректирующ ая жидкость	шт.	1	1 раз в год		70,00
21.	Корректирующ ая лента, 10-15 м	шт.	1	1 раз в год		180,00
22.	Люверсы для степлера, 250 шт./уп.	уп.	5	Исходя из фактическо й потребност и	и более, по мере необходимо сти	500,00
23.	Линейка, 30 см	шт.	1	1 раз в год	и более, по	90,00

					мере необходимо сти	
24.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	60,00
25.	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	2	1 раз в год		300,00
26.	Лоток для бумаг	шт.	4	1 раз в год		300,00
27.	Текстовыделит ель	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	50,00
28.	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	100,00
29.	Набор маркеров для досок	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	450,00
30.	Набор для чистки оргтехники	уп.	1	1 раз в год		400,00
31.	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	160,00
32.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год		100,00
33.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год		160,00
34.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет		1500,00
35.	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	350,00
36.	Конверт	шт.	50	Исходя из фактическо й потребност	и более, по мере необходимо сти	5,00

				И		
37.	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
38.	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимости	100,00
39.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
40.	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	130,00
41.	Папка-дело с завязками	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
42.	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
43.	Файл-вкладыш с перфорацией	шт.	100	1 раз в год	и более, по мере необходимости	400
44.	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год		600,00
45.	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	80,00
46.	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	60,00
47.	Термотрансферная лента	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	200,00

48.	Термоэтикетки , 1000 шт./уп.	уп.	5	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	200,00
49.	Ручка-роллер для руководителей	шт.	2	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	350,00
50.	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
51.	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
52.	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	1 раз в год	и более, по мере необходимости	40,00
53.	Архивная папка, картон/бумвинил	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимости	300,00
54.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	и более, по мере необходимости	250,00
55.	Короб архивный с крышкой	шт.	5	1 раз в год	и более, по мере необходимости	350,00
56.	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет		300,00
57.	Скотч, 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	150,00
58.	Скотч, 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости	300,00
59.	Скрепки 25-28	уп.	2	1 раз в	и более, по	120,00

	мм, 100 шт./уп. никелированные			квартал	мере необходимо сти	
60.	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	и более, по мере необходимо сти	200,00
61.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет		140,00
62.	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года		350,00
63.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 5 лет	на кабинет	400,00
64.	Точилка канцелярская	шт.	1	1 раз в год		50,00
65.	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2	1 раз в год	и более, по мере необходимо сти	120,00
66.	Шпагат полипропилен овый	шт.	1	Исходя из фактическо й потребност и	на кабинет	500,00
67.	Пружины для переплета	уп.	3	Исходя из фактическо й потребност и		3000,00
68.	Обложки для переплета	уп.	3	Исходя из фактическо й потребност и		1000,00
69.	Бумага А4, С класс	уп.	24	1 раз в 2 месяца	и более, по мере необходимо сти	380,00
70.	Бумага А4, В класс	уп.	5	1 раз в 2 месяца		550,00
71.	Бумага А4, А класс	уп.	1	Исходя из фактическо й потребност и	и более, по мере необходимо сти	800,00

72.	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	1000,00
73.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 5 лет	и более, по мере необходимости	1500,00
74.	Коврик для мыши	шт.	1	1 раз в 5 лет	и более, по мере необходимости	800,00
75	Калькулятор	шт.	1	на 1 штатную единицу	и более, по мере необходимости	2650,00
76	Информационный стенд	шт.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	2200,00
77	Игла для сшивания документов	шт.	1	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости	110,0

<*> Закупка неуказанных наименований канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

3. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА 1 ШТАТНУЮ ЕДИНИЦУ <*>

№ п/п	Наименование	Кол-во, шт.	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Срок эксплуатации, лет
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его	1	3000,00	25

	модификации			
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	1000,00	25
3.	Респиратор типа Р-2. РУ-60М	1	2000,00	25
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У	1	1700,00	5
5.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	500,00	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	500,00	5

<*> В соответствии с положениями пункта 1 статьи 9 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 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». Закупка неуказанных материальных запасов для нужд гражданской обороны осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

4. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ <*>

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы<*>	1 годовая подписка	не более 60000,00

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

5. НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ РАСЧЕТЕ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ТРАНСПОРТНЫЕ УСЛУГИ

Количество и мощность двигателя	Стоимость транспортных услуг за 1 час работы автомобиля с водителем
не более 1 единицы на учреждение, мощность не более 200 л.с.	не более 810,00 рублей

6. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ<*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	МФУ, тип 1 (А4, ч/б, ≥30 стр. мин)	Не более 1 устройства на каждые 2 сотрудников в 1 помещении	45140,00	Все категории	5 лет
2	МФУ, тип 3 (А4, ч/б, ≥40 стр./мин.)	Не более 1 устройства на каждые 3 сотрудников в 1 помещении	83448,00	Все категории	5 лет

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

7. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ <*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Флеш-накопитель	Не более 1 устройства на сотрудника	810,00	Все категории	5 лет
2	Внешний накопитель данных (диск)	Не более 1 устройств Учреждение	7540,00	Все категории	5 лет
5	Веб-камера	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	4200,00	Все категории	3 года
6	Компьютерная акустика	Не более 1 устройства на 1	2800,00	Все категории	3 года

		рабочее место			
7	Сетевой фильтр	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	1145,00	Все категории	5 лет
8	Источник бесперебойного питания	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	3000,00	Все категории	5 лет

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

8. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ<*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Персональный компьютер (системный блок)	Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности Учреждения	122000,00	Все категории	5 лет
2	Персональный компьютер (моноблок)	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	128900,00	Руководитель	5 лет
3	Монитор, тип 1 (23-25")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности Учреждения	30200,00	Все категории	5 лет
4	Монитор, тип 2 (25-28")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	38600,00	Руководитель	5 лет

		место из расчета численности Учреждения			
--	--	--	--	--	--

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

9. НОРМАТИВ НА ОБЪЕМ ПОТРЕБЛЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ<*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1	МФУ, тип 1 (А4, ч/б, ≥30 стр./мин.)	Не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	15600,00
2	МФУ, тип 3 (А4, ч/б, ≥40 стр./мин.)	Не более 4 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 5000 листов	15 511,87

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

10. НОРМАТИВ НА СРЕДСТВА СВЯЗИ<*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Телефонный аппарат, тип 1, стационарный	Не более 1 устройства на сотрудника	10400,00	Все категории сотрудников	5 лет
2	Телефонный аппарат, тип 2, стационарный, с модулем расширения	Не более 1 устройства на сотрудника	42600,00	Руководитель Учреждения	5 лет

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

11 НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРЕДМЕТОВ ОХРАНЫ ТРУДА<*>

№ п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Аптечка	Не более 1 на Учреждение	3000,00	Все категории сотрудников	В соответствии с характеристиками

<*> Закупка неуказанных наименований осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.