



**МИНИСТЕРСТВО
РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

15 ноября 2019 года

№ 37-П

г. Омск

О внесении изменений в приказ Министерства региональной безопасности Омской области от 5 ноября 2019 года № 14-п

1. Внести в приложение "Нормативные затраты на обеспечение функций Министерства региональной безопасности Омской области" к приказу Министерства региональной безопасности Омской области от 5 ноября 2019 года № 14-п "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства региональной безопасности Омской области" следующие изменения:

1) в пункте 3 таблицу № 2 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг подвижной связи" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Наименование должности	Количество работников, чел.	Предельный ежемесячный лимит (с учетом НДС), руб.
1	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела	18	650,00
2	Должности: советник, главный специалист	23	500,00
3	Должности: эксперт, ведущий инженер	11	500,00

"

2) в пункте 15 таблицу № 3 "Нормативы затрат на техническое обслуживание и ремонт компьютеров, оргтехники и средств связи Министерства" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Наименование	Количество, ед.	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта оборудования в год, руб.	Категории или группы должностей/наименование структурного подразделения
1	2	3	5	6
1	Компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь)	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 12 000,00	Все категории должностей работников
2	Планшетный компьютер	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 5 000,00	Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела
3	Ноутбук	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 10 000,00	Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела

4	Сканер для обеспечения отдельных функций	Не более 1 ед. в расчете на один отдел	Не более 15 000,00	Отделы Министерства
5	Многофункциональное устройство	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 25 000,00	Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела
		Не более 2 ед. на 1 кабинет	Не более 20 000,00	Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела
6	Многофункциональное устройство формата А3	Не более 3 ед. в расчете на Министерство	Не более 50 000,00	Министерство
7	Телефонный аппарат	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 3 000,00	Все категории должностей работников
8	Телефон мобильный	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 10 000,00	Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра
9	Источник бесперебойного питания	Не более 1 ед. в расчете на одного	Не более 5 000,00 (при замене аккумуляторов)	Все категории должностей работников

		работника	муляторной батареи), не более 3 000,00 (без замены аккумуляторной батареи)	
10	Принтер черно-белый формата А4	Не более 1 ед. в расчете на одного работника	Не более 10 000,00	Все категории должностей работников
11	Программно-аппаратный комплекс защиты информации	Не более 2 ед. в расчете на Министерство	Не более 20 000,00	Министерство
12	Цветной принтер формата А4	Не более 5 ед. в расчете на Министерство	Не более 10 000,00	Министерство
13	Факс	Не более 1 ед. в расчете на отдел	Не более 5 000,00	Отделы Министерства

3) в пункте 20 таблицу № 4 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Наименование аттестуемого объекта (помещения), требующего проверки оборудования (устройства)	Количество, ед.	Цена проведения аттестации объекта (помещения), проверки оборудования (устройства), руб.
1	Автоматизированное рабочее место Министерства	2	Не более 450 000,00

"

4) в пункте 21 таблицу № 5 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Вид программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий, ед.	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации в год, руб.
1	Программное обеспечение средства защиты информации от несанкционированного доступа	2	Не более 40 000,00
2	Программное обеспечение средства антивирусной защиты информации (сертифицированное)	5	Не более 30 000,00
3	Программное обеспечение средства антивирусной защиты информации	60	Не более 4 500,000
4	Программное обеспечение по защите информации от несанкционированного доступа со средством контроля съемных машинных носителей информации	10	Не более 9 500,00
5	Программное обеспечение по защите информации от несанкционированного доступа со средством контроля съемных машинных носителей информации с межсетевым экранированием	5	Не более 10 500,00
6	Программное обеспечение по защите информации: сетевой сканер информации	1	Не более 50 000,00
7	Программное обеспечение для архивирования и резервного копирования	1	Не более 40 000,00

"

5) в пункте 27 строку 5 таблицы № 6 "Нормативы затрат на приобретение рабочих станций, компьютеров, планшетных компьютеров, средств связи и оргтехники для обеспечения работников Министерства" изложить в следующей редакции:

"

5	Многофункциональное устройство	Не более 1 ед. в расчете на одного	не более 65 000,00	Министр, первый заместитель Министра, замести-
---	--------------------------------	------------------------------------	--------------------	---

		работника		тель Министра, помощника Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела
		Не более 2 ед. на 1 кабинет	не более 63 000,00	Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела

б) в пункте 37 таблицу № 7 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Вид почтовых отправлений	Планируемое количество почтовых отправлений в год, шт.	Цена 1 почтового отправления, руб.
1	Простое письмо	1500	Не более 80
2	Заказное письмо	700	Не более 200
3	Простая бандероль	200	Не более 150
4	Заказная бандероль	400	Не более 300

7) в пункте 70 таблицу № 10 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели, производственного и хозяйственного инвентаря" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Наименование	Количество мебели	Наименование должности или группа должностей	Срок эксплуатаци и в годах	Цена за единицу, руб.
1	Стол рабочий	Не более 1 единицы в расчете на работника	<p>Должности: Министр, первый за- меститель Министра, заместитель Мини- стра, помощник Ми- нистра, руководитель департамента, начальник управле- ния, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела</p> <p>Все категории долж- ностей работников, за исключением Ми- нистра, первого за- местителя Министра, заместителя Мини- стра, помощника Министра, руководи- теля департамента, начальника управле- ния, заместителя начальника управле- ния – начальника отдела, начальника отдела</p>	Не менее 7 лет	<p>Не более 60 000,00</p> <p>Не более 30 000,00</p>
2	Стол для заседаний	Не более 1 единицы в расчете на работни- ка	Должности: Министр, первый за- меститель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, начальник отдела, заместитель началь- ника управления – начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 50 000,00

3	Стол приставной	Не более 1 единицы в расчете на работника	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, начальник отдела, заместитель начальника управления – начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 30 000,00
4	Мебель для сидения (кресло)	Не более 1 единицы в расчете на работника	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 30 000,00
			Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела		Не более 20 000,00
5	Стул	Не более 12 единиц в расчете на 1 кабинет	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Ми-	Не менее 7 лет	Не более 10 000,00

			министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела		
		Не более 2 единиц в расчете на работника	Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальник отдела, начальника отдела		Не более 5 000,00
6	Шкаф комбинированный	Не более 3 единиц в расчете на 1 кабинет	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 50 000,00
		Не более 1 единицы в расчете на 2 работников	Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника		Не более 20 000,00

			управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела		
7	Шкаф для одежды	Не более 1 единиц в расчете на кабинет	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела, начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 30 000,00
		Не более 2 единиц в расчете на кабинет	Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела		Не более 20 000,00
8	Тумба	Не более 2 единиц в расчете на работника	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, начальник отдела, заместитель начальника управления – начальник отдела	Не менее 7 лет	Не более 25 000,00

			Все категории должностей работников, за исключением Министра, первого заместителя Министра, заместителя Министра, помощника Министра, руководителя департамента, начальника управления, заместителя начальника управления – начальника отдела, начальника отдела		Не более 10 000,00
9	Стеллаж	Не более 1 единицы в расчете на работника	Все категории должностей	Не менее 7 лет	Не более 10 000,00
10	Шкаф металлический, сейф	По потребности	Должности: Министр, первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, начальник отдела, заместитель начальника управления – начальник отдела	Не менее 25 лет	Не более 50 000,00
11	Подставка под системный блок	Не более 1 единицы в расчете на работника	Все категории должностей	Не менее 7 лет	Не более 5 000,00
12	Подставка под монитор	Не более 1 единицы в расчете на работника	Все категории должностей	Не менее 7 лет	Не более 5 000,00
13	Холодильник	Не более 1 единицы на кабинет	Все категории должностей	Не менее 5 лет	Не более 25 000,00
14	Чайник	Не более 1	Все категории	Не менее	Не более

	электрический	единицы на кабинет	должностей	5 лет	5 000,00
15	Микроволновая печь	Не более 1 единицы на кабинет	Все категории должностей	Не менее 5 лет	Не более 8 000,00
16	Вентилятор	Не более 1 единицы на кабинет	Все категории должностей	Не менее 5 лет	Не более 2 000,00
17	Лампа настольная	Не более 1 единицы в расчете на работника	Все категории должностей	Не менее 5 лет	Не более 2 000,00
18	Уничтожитель документов	Не более 1 единицы на кабинет	Все категории должностей	Не менее 5 лет	Не более 35 050
19	Брошюровщик	Не более 5 единиц на Министерство	-	Не менее 7 лет	Не более 15 050
20	Жалюзи	В расчете 1 шт. на 1 окно	-	Не менее 5 лет	Не более 15 000,00

8) в пункте 74 таблицу № 11 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей" изложить в следующей редакции:

"

№ п/п	Наименование предмета канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество на 1 работника	Цена за единицу, руб.
1	Антистеплер	Штука	Не более 1 в год	Не более 220,00
2	Адресная папка	Штука	Не более 1 в год на отдел	Не более 650,00
3	Блокнот	Штука	Не более 1 в год	Не более 200,00
4	Бумага для заметок	Пачка	Не более 1 в квартал	Не более 220,00

5	Бумага для заметок с липким краем	Штука	Не более 1 в квартал	Не более 250,00
6	Бумага ксероксная А3 (500 листов)	Пачка	Не более 1 в квартал	Не более 1 127,00
7	Бумага ксероксная А4 (500 листов)	Пачка	Не более 2 в месяц	Не более 650,00
8	Бумага чертежная (ватман) формат А3	Лист	Не более 10 в квартал	Не более 550,00
9	Бумага чертежная (ватман) формат А4	Лист	Не более 10 в квартал	Не более 550,00
10	Дырокол	Штука	Не более 1 в год	Не более 2 900,00
11	Ежедневник	Штука	Не более 1 в год	Не более 800,00
12	Еженедельник-планинг	Штука	Не более 1 в год	Не более 980,00
13	Зажим для бумаги (различных размеров)	Упаковка	Не более 10 в год	Не более 366,00
14	Закладки с клеевым краем	Штука	Не более 4 в год	Не более 180,00
15	Календарь настенный	Штука	Не более 1 в год на 1 кабинет	Не более 500,00
16	Календарь перекидной настольный	Штука	Не более 1 в год	Не более 200,00
17	Календарь-табель	Штука	Не более 3 в год на Министерство	Не более 250,00
18	Карандаш	Штука	Не более 1 в месяц	Не более 80,00
19	Карандаши цветные 6 цв.	Упаковка	Не более 1 в год на отдел	Не более 230,00
20	Карандаш автоматический	Штука	Не более 1 в год	Не более 90,00
21	Клей-карандаш	Штука	Не более 5 в год	Не более 300,00
22	Клей силикатный	Штука	Не более 3 в год	Не более 60,00

23	Клей ПВА	Штука	Не более 2 в год	Не более 90,00
24	Клейкая лента канцелярская	Штука	Не более 1 в квартал	Не более 200,00
25	Книга учета А4	Штука	Не более 1 в год	Не более 320,00
26	Кнопки-гвоздики	Упаковка	Не более 1 в год	Не более 70,00
27	Конверты без марок	Штука	Не более 10 000 в год административный департамент	Не более 60,00
28	Крафт-конверт	Штука	Не более 20 в год	Не более 50,00
29	Корректирующая жидкость	Штука	Не более 2 в год	Не более 110,00
30	Корректирующая лента	Штука	Не более 1 в год	Не более 116,00
31	Краска штемпельная	Штука	Не более 1 в год на отдел	Не более 100,00
32	Ластик	Штука	Не более 3 в год	Не более 50,00
33	Линейка	Штука	Не более 1 в год	Не более 50,00
34	Лоток для бумаг (3- или 5-секционный) вертикальный	Штука	из расчета 1 лоток на 1 сотрудника не чаще 1 раза в 3 года	Не более 890,00
35	Лоток для бумаг горизонтальный	Штука	из расчета 1 лоток на 1 сотрудника не чаще 1 раза в 3 года	Не более 500,00
36	Маркер перманентный	Штука	Не более 1 в квартал	Не более 100,00
37	Маркер текстовый	Штука	Не более 1 в месяц	Не более 100,00

38	Маркер перманентный для дисков CD/DVD	Штука	Не более 1 в год на отдел	Не более 300,00
39	Маркер-краска	Штука	Не более 1 в год на отдел	Не более 320,00
40	Набор канцелярский	Штука	из расчета 1 набор на 1 сотрудника не чаще 1 раза в 5 лет	Не более 1 000,00
41	Нитки для подшивки документов	Штука	Не более 1 в 2 года	Не более 500,00
42	Нож канцелярский	Штука	Не более 1 в год	Не более 100,00
43	Ножницы канцелярские	Штука	Не более 1 в 2 года	Не более 250,00
44	Обложка для переплета картонная формата А4	Штука	Не более 3 в год на отдел	Не более 2 200,00
45	Обложка для переплета пластиковая формата А4	Упаковка	Не более 3 в год на отдел	Не более 2 200,00
46	Пакет из крафт-бумаги	Штука	Не более 20 в год	Не более 100,00
47	Папка архивная (короб)	Штука	Не более 10 в год	Не более 400,00
48	Папка для архива с завязками	Штука	Не более 5 в год	Не более 290,00
49	Папка-конверт на кнопке	Штука	Не более 10 в год	Не более 60,00
50	Папка-конверт на молнии	Штука	Не более 5 в год	Не более 60,00
51	Папка с арочным механизмом	Штука	Не более 5 в год	Не более 700,00
52	Папка с завязками	Штука	Не более 5 в год	Не более 50,00
53	Папка с зажимом	Штука	Не более 5 в год	Не более 300,00
54	Папка с кольцами	Штука	Не более 1 в год	Не более 200,00

55	Папка с резинками	Штука	Не более 1 в год	Не более 60,00
56	Папка-скоросшиватель "Дело" картонная	Штука	Не более 5 в квартал	Не более 30,00
57	Папка-скоросшиватель пластиковая	Штука	Не более 5 в квартал	Не более 30,00
58	Папка пластиковая с вкладышами (10 - 80 страниц)	Штука	Не более 10 в год	Не более 200,00
59	Папка-уголок	Штука	Не более 10 в год	Не более 30,00
60	Папка-вкладыш (мультифор), 100 Штука	Упаковка	Не более 2 в год	Не более 350,00
61	Папка-портфель	Штука	Не более 2 в год на отдел	Не более 550,00
62	Подставка для перекидного календаря	Штука	по потребности	Не более 200,00
63	Подушка гелевая	Штука	Не более 1 в год	Не более 80,00
64	Пружина для переплета пластмассовая 12 мм	Упаковка	Не более 3 в год на отдел	Не более 600,00
65	Пружина для переплета пластмассовая 22 мм	Упаковка	Не более 1 в год на отдел	Не более 800,00
66	Ручка гелевая синяя	Штука	Не более 2 в квартал	Не более 80,00
67	Ручка гелевая цветная	Штука	Не более 3 в год	Не более 80,00
68	Ручка шариковая синяя	Штука	Не более 1 в месяц	Не более 150,00
69	Ручка шариковая цветная	Штука	Не более 3 в год	Не более 150,00
70	Скобы для степлера № 10	Упаковка	Не более 2 в квартал	Не более 90,00
71	Скобы для степлера № 23	Упаковка	Не более 1 в год	Не более 300,00
72	Скобы для степлера № 24	Упаковка	Не более 2 в квартал	Не более 90,00

73	Скрепки	Упаковка	Не более 4 в год	Не более 100,00
74	Степлер № 10	Штука	Не более 1 в год	Не более 150,00
75	Степлер № 24	Штука	Не более 1 в год	Не более 200,00
76	Стержни гелевые черные	Штука	Не более 4 в квартал	Не более 50,00
77	Стержни шариковые синие	Штука	Не более 4 в квартал	Не более 30,00
78	Стержни для автоматических карандашей	Упаковка	Не более 1 в год	Не более 60,00
79	Точилка	Штука	Не более 1 в год	Не более 100,00
80	Тетрадь 18 л. клетка	Штука	Не более 10 в год	Не более 20,00
81	Тетрадь 48 л. клетка	Штука	Не более 5 в год	Не более 60,00
82	Фотобумага формата А3 (50 листов)	Пачка	Не более 3 в год	Не более 1 500,00
83	Фотобумага формата А4 (50 листов)	Пачка	Не более 3 в год	Не более 800,00
84	Шило	Штука	Не более 1 в 3 года	Не более 100,00
85	Штамп самонаборный	Штука	по потребности	Не более 1 900,00
86	Штемпельная подушка	Штука	Не более 1 в 2 года	Не более 250,00

9) в пункте 75 таблицу № 12 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование материальных запасов	Единица измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед. не более, руб.
-------	-----------------------------------	-------------------	--------	-------------------------	----------------------------

1	2	3	4	5	6
1	Мешки для мусора 30 л (30 шт./упак.)	Упаковка.	55	1 раз в квартал	130
2	Мешки для мусора 120 л (30 шт./упак.)	Упаковка.	10	1 раз в квартал	350
3	Бумага туалетная	Упаковка.	20	1 раз в квартал	30
4	Веник	Штука	2	1 раз в год	580
5	Ведро 12 л пластик	Штука	2	1 раз в год	500
6	Мыло жидкое, 5 л	Штука	2	1 раз в квартал	200
7	Салфетки для чистки экрана и оптики	Упаковка.	10	1 раз в квартал	250
8	Стеклоочиститель	Штука	4	1 раз в квартал	200
9	Моющее средство для уборки помещений, 5 л	Штука	2	1 раз в квартал	920
10	Тряпкодержатель	Штука	2	1 раз в год	250
11	Тряпка для пола	Метр	10	1 раз в год	700
12	Салфетки для уборки	Штука	5	1 раз в квартал	80
13	Чистящее средство	Штука	4	1 раз в квартал	80
14	Дезинфицирующее средство	Штука	4	1 раз в квартал	700
15	Щетка для пола	Штука	2	1 раз в год	100
16	Совок для мусора	Штука	2	1 раз в год	100
17	Элемент питания ААА	Штука	10	1 раз в квартал	280
18	Элемент питания АА	Штука	10	1 раз в квартал	280
19	Перчатки х/б	Штука	50	1 раз в год	100
20	Лампа энергосберегающая	Штука	40	1 раз в год	200
21	Перчатки резиновые	Пара	10	1 раз в квартал	50
22	Грабли	Штука	10	не чаще 1 раза в 3 года	900
23	Лопата	Штука	10	не чаще 1 раза в 3 года	1100

10) в пункте 77 таблицу № 13 "Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации" изложить в следующей редакции:

№ п/п	Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на обучение	Цена обучения одного работника, руб.
1	Профессиональная переподготовка		
1.1	Должности: первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела	11	не более 100 000,00
1.2	Должности: начальник отдела	7	не более 80 000,00
1.3	Должности: советник, главный специалист	23	не более 50 000,00
1.4	Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области	11	не более 45 000,00
2	Повышение квалификации		
2.1	Должности: первый заместитель Министра, заместитель Министра, помощник Министра, руководитель департамента, начальник управления, заместитель начальника управления – начальник отдела	11	не более 70 000,00
2.2	Должности: начальник отдела	7	не более 60 000,00
2.3	Должности: советник, главный специалист	23	не более 50 000,00
2.4	Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Омской области	11	не более 45 000,00

2. Отделу экономики и финансов управления административно-правового и финансового обеспечения административного департамента Министерства региональной безопасности Омской области разместить настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Действия настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Министр

А.Л. Кубиц