



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 27 февраля 2025 года № 5-П

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение
функций подведомственного Архивному управлению
Ленинградской области государственного казенного учреждения
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
в части закупок товаров, работ, услуг**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года N 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 N 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 N 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. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

2. Отделу организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности Архивного управления 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. Признать утратившим силу приказ Архивного управления Ленинградской области от 14 июля 2020 года N 10 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела организационно-правового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности.

Начальник управления

А.В. Савченко

Государственный регистрационный номер: 5-П

Дата государственной регистрации: 27.02.2025

**Нормативные затраты на обеспечение
функций подведомственного Архивному управлению
Ленинградской области государственного казенного учреждения
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
в части закупок товаров, работ, услуг**

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Архивному управлению Ленинградской области государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (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. Нормативы количества и цены средств подвижной связи для
обеспечения деятельности Учреждения**

№ п/п	Наименование структурного подразделения/должность	Тип устройства	Количество средств подвижной связи (ед.)	Предельная цена (руб.)
1.	Руководитель учреждения	Телефон/смартфон	1	не более 15 000,00

2. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, цены услуг подвижной связи для обеспечения деятельности Учреждения

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (ед.)	Цена услуг подвижной связи (руб. на ед.)
1.	Учреждение	3	не более 1000,00

3. Нормативы количества SIM-карт для обеспечения деятельности Учреждения

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество SIM-карт (ед.)
1.	Учреждение	3

4. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение ноутбуков, системных блоков, мониторов, принтеров, многофункциональных устройств (оргтехники) и т.д.

№ п/п	Тип персонального компьютера принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники	Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год
1.	Принтер	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «руководитель структурного подразделения»	не более 25 тыс. рублей за 1 единицу	не более 3 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
2.	МФУ тип 1 (А4, ч/б, 40-45 стр./мин)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители»,	не более 140 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники

		«специалисты» при отсутствии иных устройств		
3.	МФУ тип 2 (А4, ч/б, 50-55 стр./мин)	не более 1 единицы для Учреждения	не более 155 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
4.	МФУ тип 3 (А4, ч/б, 30 стр./мин)	не более 1 единицы в расчете на 2 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств	не более 74 тыс. рублей за 1 единицу	не более 2 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
5.	МФУ тип 4 (А4, цв., двусторонняя печать на всех типах бумаги)	не более 1 единицы для Учреждения	не более 220 тыс. рублей за 1 единицу	не более 4 комплектов чернильных контейнеров для 1 единицы оргтехники
6.	Системный блок тип 1 (модуль памяти не менее 16 Гб, SSD-накопитель не менее 512 Гб, звуковая карта, видеокарта не менее 6 Гб)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств	не более 90 тыс. рублей за 1 единицу	
7.	Системный блок тип 2 (модуль памяти не менее 16 Гб, SSD-накопитель не менее 1 Тб, звуковая карта, видеокарта не менее 8 Гб)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств	не более 112 тыс. рублей за 1 единицу	
8.	Системный блок тип 3 (модуль памяти не менее 32 Гб, SSD-накопитель не менее 1 Тб, звуковая карта,	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории	не более 140 тыс. рублей за 1 единицу	

	видеокарта не менее 8 Гб)	«специалисты», при отсутствии иных устройств		
9.	Системный блок (тип 1) для читального зала (модуль памяти не менее 16 Гб, SSD-накопитель не менее 512 Гб, звуковая карта, видеокарта не менее 6 Гб)	не более 4 единиц на 1 здание Учреждения	не более 85 тыс. рублей за 1 единицу	
10.	Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность руководителя и заместителя руководителя при отсутствии иных персональных компьютеров, при наличии разъездного характера работы	не более 100 тыс. рублей за 1 единицу	
		не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты» при отсутствии иных персональных компьютеров, при наличии разъездного характера работы	не более 80 тыс. рублей за 1 единицу	
11.	Монитор тип 1, (23-27", встроенные колонки)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии	не более 30 тыс. рублей за 1 единицу	

		иных устройств		
12.	Монитор тип 2 (23-27", встроенные колонки, Web-камера, микрофон, поворотный экран)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность руководителя и заместителя руководителя при отсутствии иных устройств	не более 45 тыс. рублей за 1 единицу	
13.	Монитор тип 3 (23-27", встроенные колонки, Web-камера, микрофон, подсветка без мерцания (Flicker-Free)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «специалисты», при отсутствии иных устройств	Не более 39 тыс. рублей за 1 единицу	
14.	Монитор тип 1 для читального зала (23-27")	не более 4 единиц на 1 здание Учреждения	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу	
15.	Сервер	не более 1 единицы на 1 здание Учреждения	не более 600 тыс. рублей	
16.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители» и «специалисты»	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу	
17.	Веб-камера	не более 2 единиц для Учреждения	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу	

**5. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения,
применяемые при расчете нормативных затрат
на приобретение планшетных компьютеров, моноблоков**

№ п/п	Количество планшетных компьютеров, моноблоков	Категория должностей	Цена приобретения
1.	Планшетный компьютер	Руководитель Учреждения	60 000,00

6. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сетевого оборудования

№ п/п	Тип устройства	Количество устройств	Цена приобретения устройств
1.	Коммутатор 48 портов	не более 2 единиц на Учреждение	не более 100 тыс. рублей за 1 единицу
2.	Коммутатор 8 портов	не более 2 единиц на Учреждение	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу
3.	Коммутатор 5 портов	не более 5 единиц на Учреждение	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу
4.	Wi-Fi-роутер	не более 1 единицы на Учреждение	не более 10 тыс. рублей за 1 единицу

7. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации

№ п/п	Тип носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена 1 единицы носителя информации
1.	Лазерный компакт-диск для однократной записи (CD-R)	не более 1000 штук для Учреждения ежегодно	не более 50 рублей за 1 штуку
2.	Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW)	не более 1000 штук для Учреждения ежегодно	не более 150 рублей за 1 штуку
3.	Цифровой универсальный диск для однократной записи (DVD-R)	не более 1000 штук для Учреждения ежегодно	не более 80 рублей за 1 штуку
4.	Цифровой универсальный диск для многократной записи (DVD-RW)	не более 100 штук для Учреждения ежегодно	не более 200 рублей за 1 штуку

5.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы на структурное подразделение	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу
6.	Внешний жесткий диск (HDD) для создания ЭФП	не более 10 единиц на Учреждение	не более 12 тыс. рублей за 1 единицу
7.	Дисковод внешний	не более 5 единиц для Учреждения	не более 10 тыс. рублей за единицу
8.	USB Flash-накопитель	не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу

8. Норматив на объем потребления расходных материалов для копировально-множительной техники для обеспечения деятельности Учреждения

№ п/п	Наименование	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1	МФУ тип 1 (А4, ч/б, 40-45 стр./мин)	8 000,00
2	МФУ тип 2 (А4, ч/б, 50-55 стр./мин)	15 000,00
3	МФУ тип 3 (А4, ч/б, 30 стр./мин)	8 000,00
4	МФУ тип 4 (А4, цв.)	40 000,00

9. Нормативы стоимости на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы для обеспечения деятельности Учреждения

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы <*>	1 годовая подписка	не более 60 000,00

<*> 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.

10. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей <*>	Единица измерения	Количество	Периодичность выдачи по мере необходимости и фактической потребности	Стоимость (руб.)
1.	Клейкая лента	штука	1	1 раз в квартал	не более 20,00
2.	Шпагат	бобина	1	1 раз в год на отдел	не более 500,00
3.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	не более 150,00
4.	Карандаш чернографитный	штука	1	1 раз в год	не более 25,00
5.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
6.	Бумага с клеевым краем (количество листов в блоке - 100)	набор	1	1 раз в год	не более 200,00
7.	Блокнот, формат А5	штука	1	1 раз в год	не более 150,00
8.	Блок бумаги в подставке	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
9.	Закладки клеевые набор	упаковка	2	1 раз в год	не более 100,00
10.	Файл-вкладыш вертикальный А 4	упаковка	1	1 раз в год	не более 400,00
11.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
12.	Зажимы для бумаг 32 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 200,00
13.	Зажимы для бумаг 51 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 300,00
14.	Зажимы для бумаг 41 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 200,00
15.	Зажимы для бумаг 15 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 70,00
16.	Клей-карандаш 40 г.	штука	1	1 раз в год	не более 180,00

17.	Корректирующая жидкость 20 мл.	штука	2	1 раз в год	не более 210,00
18.	Ластик комбинированный	штука	1	1 раз в год	не более 60,00
19.	Нож канцелярский, ширина лезвия 9 мм	штука	1	1 раз в год	не более 50,00
20.	Нож канцелярский, ширина лезвия 18 мм	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
21.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
22.	Салфетки чистящие	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
23.	Папка на молнии, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 350,00
24.	Папка на резинках	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
25.	Папка-конверт с кнопкой, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 100,00
26.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штука	3	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 250,00
27.	Папка-дело с завязками	штука	5	1 раз в год	не более 40,00
28.	Ручка гелевая (синяя)	штука	1	1 раз в полгода	не более 80,00
29.	Ручка гелевая (черная)	штука	1	1 раз в полгода	не более 80,00
30.	Ручка шариковая (синяя)	штука	2	1 раз в полгода	не более 60,00
31.	Папка с зажимами	штука	5	1 раз в полгода	не более 120,00
32.	Папка-скоросшиватель пластиковая	штука	3	1 раз в год	не более 100,00
33.	Скрепки канцелярские 28 мм, 100 шт./уп.	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 120,00
34.	Скрепки канцелярские 50	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 200,00

	мм, 50 шт./уп.				
35.	Маркер - выделитель текста	штука	2	1 раз в год	не более 70,00
36.	Точилка для карандашей с контейнером для стружки	штука	1	1 раз в год	не более 70,00
37.	Скобы, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	не более 50,00
38.	Планинг датированный, настольный	штука	1	1 раз в год	не более 450,00
39.	Степлер	штука	1	1 раз в 4 года	не более 350,00
40.	Календарь настенный 3- блочный	штука	1	1 раз в год	не более 250,00
41.	Скотч 50 мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 250,00
42.	Линейка пластиковая	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
43.	Бумага для офисной техники, формат А4	пачка	5	1 раз в квартал, и более по мере необходимости	не более 500,00
44.	Бумага для офисной техники, формат А3	пачка	1	1 раз в 3 года, и более по мере необходимости	не более 1000,00
45.	Дырокол	штука	1	1 раз в 2 года	не более 700,00
46.	Маркер перманентный	штука	3	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 100,00
47.	Тетрадь общая	штука	1	1 раз в год	не более 120,00
48.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 100,00
49.	Лоток для бумаг	штука	3	1 раз в 3 года	не более 300,00
50.	Бумага для факса	рулон	1	1 раз в квартал	не более 170,00

51.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	не более 450,00
52.	Краска штемпельная	флакон	1	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 110,00
53.	Корректирующая лента	штука	1	1 раз в год	не более 180,00
54.	Кнопки, 50 шт./уп.	упаковка	1	1 раз в год	не более 70,00
55.	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	не более 40,00
56.	Книга учета	штука	2	1 раз в год	не более 200,00
57.	Корзина мусорная для бумаг	штука	1	1 раз в 5 лет	не более 300,00
58.	Шило канцелярское	штук	1	1 раз в 10 лет	не более 200,00
59.	Конверты	штука	50	1 раз в год и более по мере необходимости	не более 20,00
60.	Папка-скоросшиватель картонная	штука	2	1 раз в квартал	не более 40,00
61.	Подушка для смачивания пальцев гелевая	штука	1	1 раз в год	не более 130,00
62.	Напальчник	штука	1	1 раз в квартал	не более 50,00
63.	Набор для чистки оргтехники (спрей+салфетка)	штука	1	1 раз в полгода	не более 400,00
64.	Батарейка AA	штука	5	1 раз в год	не более 70,00
65.	Батарейка AAA	штука	5	1 раз в год	не более 70,00
66.	Линейка металлическая	штука	1	1 раз в год	не более 250,00
67.	Набор маркеров для белых досок	штук	1	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 450,00
68.	Набор магнитных держателей для досок	упаковка	1	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 150,00

69.	Калькулятор	штук	1	1 раз в 3 года	не более 800,00
70.	Батарейка CR2032	упаковка (5 шт.)	2	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 450,00
71.	Журнал регистрации исходящих документов	штук	4	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 250,00
72.	Журнал регистрации входящих документов	штук	4	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 250,00
73.	Лезвия сменные для канцелярских ножей	упаковка	3	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 40,00
74.	Подставка под канцелярские принадлежности	штук	1	1 раз в 3 лет	не более 500, 00
75.	Ручка шариковая неавтоматическая Pilot (для начальников отделов)	штук	2	1 раз в полгода	не более 100,00
76.	Папка адресная	штук	1	1 раз в год, и более по мере необходимости	не более 600,00
77.	Скрепочница магнитная	штук	1	1 раз в 5 лет	не более 140,00
78.	Блок для записок сменный 90х90х90 мм	штук	2	1 раз в год	не более 100,00
79.	Табель-календарь (настольный)	штук	1	1 раз в год	не более 100,00
80.	Накопитель	штук	2	1 раз в год	не более

	вертикальный, пластик				300,00
81.	Штемпельная подушка для печатей и штампов (сменная)	штук	1	1 раз в год на печать	не более 1 000,00
82.	Бумага плотная для цветной печати А4 (Фотобумага)	упак.	2	1 раз в год, исходя из фактической потребности	не более 2 500,00
83.	Фоторамки	шт.	5	1 раз в год, исходя из фактической потребности	не более 300,00

<*> Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей могут быть изменены по решению руководителя учреждения.

При дополнительной потребности сверх установленной нормы канцелярские принадлежности приобретаются на основании обоснованной заявки от Учреждения, подписанной руководителем Учреждения, в случае согласования с ГРБС.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем Учреждения, в случае согласования с ГРБС, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

11. Нормативы для обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО)

Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 сотрудника	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд ГО
Фильтрующие противогазы гражданские типа ГП-7В и его модификации	по 1 единице, при этом должно быть предусмотрено увеличение на 5% количества запасов противогазов от потребности в целях обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов	не более 4 тыс. рублей за 1 единицу
Дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским	из расчета 40% от численности фильтрующих противогазов	не более 2 тыс. рублей за 1 единицу

типа ДПП		
Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	по 1 единице	не более 500 рублей за 1 единицу
Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	по 1 единице	не более 500 рублей за 1 единицу
Респиратор	по 1 единице	не более 2000 рублей за 1 единицу
Самоспасатель фильтрующий ГДЗК-ЕН	по 1 единице	не более 3000 рублей за 1 единицу

12. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей для нужд Учреждения

№ п/п	Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <*>	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена приобретения единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (руб.)
1.	Антимоль (12 шт./упак.)	не более 16 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 600,00 за упаковку
2.	Бумага туалетная	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 35,00 за рулон
3.	Ведро оцинкованное	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 кочегара	не более 445,00 за единицу
4.	Ведро пластиковое	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 уборщицу	не более 300, 00
5.	Губка для посуды (10 шт. в упак.)	не более 10 единиц до износа	не более 150,00 за единицу
6.	Держатель для бумажных полотенец	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
7.	Держатель для туалетной бумаги	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
8.	Движок для уборки снега	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 8 500,00 за единицу
9.	Ерш с подставкой для туалетной комнаты	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу

10.	Лопата штыковая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 600,00 за единицу
11.	Лопата снеговая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 5 000,00 за единицу
12.	Лопата совковая	не более 1 единицы в расчете на 1 кочегара до износа	не более 1 000,00 за единицу
13.	Лом	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 1 500,00 за единицу
14.	Метла синтетическая	не более 15 единиц для здания до износа	не более 500,00 за единицу
15.	Мешки для мусора 160 л (шт.)	не более 60 единицу ежегодно для 1 здание	не более 40,00 за единицу
16.	Мешки для мусора 120 л (шт.)	не более 200 единиц ежегодно на 1 здание	не более 40,00 за единицу
17.	Мешки для мусора 60 л (30 шт. упаковка)	не более 12 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 180,00 за упаковку
18.	Мешки для мусора 30 л (30 шт. упаковка)	не более 200 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 150,00 за упаковку
19.	Мыло жидкое	не более 5 литров ежегодно в расчете на 1 работника	не более 350,00 за литр
20.	Перчатки резиновые	не более 500 пар ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за пару
21.	Перчатки трикотажные х/б	не более 5 единиц на 1 дворника до износа	не более 30,00 за пару
22.	Полироль для мебели	не более 8 единиц ежегодно для Учреждения	не более 350,00 за единицу
23.	Полотенца бумажные	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 250,00 за рулон
24.	Полотно х/б	не более 1 пачки ежегодно для Учреждения	не более 300,00 за пачку
25.	Рукавицы	не более 1 пары в расчете на 1 дворника, кочегара до износа	не более 130,00 за пару
26.	Стремянки	не более 5 единиц для Учреждения до износа	не более 10 000,00 за единицу
27.	Салфетка универсальная с микроволокном для мытья полов	не более 12 единиц ежегодно на 1 уборщика	не более 300,00 за единицу
28.	Салфетки для ухода за мебелью	не более 12 упаковок ежегодно на 1 уборщика	не более 100,00 за упаковку

29.	Салфетка техническая	не более 36 единиц ежегодно для Учреждения	не более 70,00 за единицу
30.	Средство для мытья стекол, зеркал	не более 12 единиц ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за единицу
31.	Средство для мытья полов (1 л)	расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 200,00 за единицу
32.	Средство для чистки ковровых покрытий	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 300,00 за единицу
33.	Средство для чистки труб (1 л)	не более 60 единиц ежегодно для Учреждения	не более 400,00 за единицу
34.	Тряпка для мытья полов	не более 2 единиц в неделю на 1 уборщика	не более 100,00 за единицу
35.	Тряпка холлофайбер	не более 12 единиц для Учреждения ежегодно	не более 150,00 за единицу
36.	Халат	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 1 000,00 за единицу
37.	Чистящее средство (для унитазов и раковин)	не более 80 единиц ежегодно на 1 здание	не более 200,00 за единицу
38.	Швабра	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 600,00 за единицу
39.	Швабра для пола деревянная	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 250,00 за единицу
40.	Щетка для пола	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 420,00 за единицу
41.	Перчатки диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 2 000,00 за единицу
42.	Галоши диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3 000,00 за единицу
43.	Коврики диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3 000,00 за единицу
44.	Мыло хозяйственное кусковое	не более 1 штуки 1 раз в квартал на 1 работника	не более 100,00 за единицу
45.	Мыло кусковое для рук	не более 1 штуки 1 раз в квартал на 1 работника	не более 25,00 за единицу
46.	Маска медицинская 3-х слойная	не более 10 штук 1 раз в месяц на 1 работника	не более 25,00 за единицу

47.	Щетка для уборки улиц	не более 1 ед. на 1 дворника до износа	не более 700,00 за единицу
48.	Грабли	не более 1 ед. на 1 дворника до износа	не более 500,00 за единицу
49.	Чистящее средство (порошковое)	не более 80 ед. ежегодно для 1 здания	не более 100,00 за единицу
50.	Совок уличный	не более 1 ед. на 1 дворника до износа	не более 1 000,00 за единицу
51.	Совок для мусора	не более 1 ед. на 1 уборщика до износа	не более 500,00 за единицу
52.	Противогололедная смесь	не более 250 кг на здание, расход согласно нормам, указанным на упаковке, ежегодно	не более 1 500,00 за кг
53.	Щетки для чистки котлов	не более 2 единиц на котлочиста, до износа	не более 3 500,00 за единицу
54.	Комбинезон одноразовый	не более 4 единиц на кочегара, в полугодие	не более 250,00 за единицу
55.	Респиратор одноразовый	не более 10 единиц на котлочиста в полугодие	не более 60,00 за единицу
56.	Бахилы	не более 500 пар на Учреждение в год	не более 20,00 за пару
57.	Опечатающее устройство плашка на 1 печать	не более 5 единиц на здание, ежегодно	не более 800,00 за единицу
58.	Антисептик для рук	не более 3 литра в год на сотрудника, расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 200,00 за литр
59.	Перчатки нитриловые/виниловые	не более 300 пар ежегодно на 1 работника	не более 15,00 за пару
60.	Нарукавники одноразовые	не более 300 пар ежегодно на 1 работника	не более 8,00 за пару
61.	Вешалка-плечики пластиковая для верхней одежды	не более 25 штук на здание (для посетителей), до износа	не более 80,00 за единицу
62.	Коврик придверный	не более 1 штуки на здание, до износа	не более 1 500, 00

<*> Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей с учетом фактического остатка на складе при условии, что затраты на

приобретение не превысят нормативные. Закупка иных видов хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

13. Нормативы для обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

№ п/п	Наименование основных средств, тип <*>	Единица измерения	Количество		Цена приобретения (руб.)
Кабинет руководителя Учреждения					
1.	Стол руководителя: - Эргономичный (тип1, тип 2)	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
2.	Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 15 000,00 за единицу
3.	Тумба мобильная	шт.	1	на кабинет	не более 15 000,00 за единицу
4.	Тумба приставная	шт.	1	на кабинет	не более 12 000,00 за единицу
5.	Шкаф комбинированный	шт.	1	на кабинет	не более 25 000,00 за единицу
6.	Шкаф платяной (гардероб)	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
7.	Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
8.	Кресло руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 25 000,00 за единицу
9.	Стулья (кресло) для посетителей	шт.	5	и более при необходимости	не более 7000,00 за единицу
10.	Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 12 000,00 за единицу
11.	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	на кабинет	не более 30 000,00 за единицу
12.	Лампа настольная	шт.	1	на кабинет	не более 4 000,00 за единицу
13.	Набор мягкой мебели	комплект	1	на кабинет	не более 100 000, 00 за комплект
14.	Шредер офисный (уничтожитель бумаг)	шт.	1	на кабинет	не более 55 000,00 за единицу

Кабинет заместителя руководителя Учреждения							
15.	Стол руководителя: - Эргономичный (тип1, тип 2)	шт.	1	на кабинет	не более 16 500,00 за единицу		
16.	Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 11 000,00 за единицу		
17.	Тумба мобильная	шт.	1	на кабинет	не более 12 400,00 за единицу		
18.	Тумба приставная	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу		
19.	Шкаф комбинированный	шт.	1	на кабинет	не более 23 000,00 за единицу		
20.	Шкаф платяной (гардероб)	шт.	1	на кабинет	не более 14 000,00 за единицу		
21.	Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 15 000,00 за единицу		
22.	Кресло руководителя /рабочее	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу		
23.	Стулья (кресло)	шт.	4	и более при необходимости	не более 7000,00 за единицу		
24.	Лампа настольная	шт.	1	на кабинет	не более 4 000,00 за единицу		
25.	Шредер офисный (уничтожитель бумаг)	шт.	1	на кабинет	не более 55 000,00 за единицу		
Кабинеты работников Учреждения							
26.	Стол:	шт.	1	на 1 руководителя структурного подразделения	не более 16 500,00 за единицу		
	- Эргономичный (тип1, тип 2)					на 1 работника	Тип1: не более 9 000,00 за единицу; Тип 2: не более 10 000,00 за единицу
	- прямой,					на 1 работника	Тип1: не более 5 400,00

	письменный деревянный (тип 1, тип 2)				за единицу; Тип2: не более 5 900,00 за единицу
27.	Стол приставной	шт.	1	на 1 работника	не более 6 500,00 за единицу
				на 1 руководителя структурного подразделения	не более 11 000,00 за единицу
28.	Шкаф для документов	шт.	1	на 3 работника	не более 15 000,00 за единицу
29.	Шкаф платяной (гардероб)	шт.	1	на 3 работников	не более 10 400,00 за единицу
				на 1 руководителя структурного подразделения	не более 12 200,00 за единицу
30.	Шкаф комбинированный	шт.	1	на 3 работников	не более 10 500,00 за единицу
				на 1 руководителя структурного подразделения	не более 22 000,00 за единицу
31.	Тумба под оргтехнику	шт.	1	на 2-х работников	не более 8 000,00 за единицу
32.	Тумба приставная	шт.	1	на 1 руководителя структурного подразделения	не более 10 000,00 за единицу
				на 1 работника	не более 8 000,00 за единицу
33.	Тумба мобильная	шт.	1	на 1 руководителя структурного подразделения	не более 11 400,00 за единицу
				на 1 работника	не более 6 500,00 за единицу
34.	Кресло рабочее (руководителя структурного подразделения)	шт.	1	на 1 работника	не более 12 000,00 за единицу
35.	Кресло рабочее	шт.	1	на 1 работника и	не более 10 000,00

				более по необходимости	за единицу
36.	Подставка под системный блок на колесиках	шт.	1	на 1 работника	не более 2 500,00 за единицу
37.	Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 5 000,00 за единицу
38.	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	при необходимости	не более 25 000,00 за единицу
39.	Лампа настольная	шт.	1	на 1 работника	не более 4 000,00 за единицу
40.	Доска магнитно- маркерная	шт.	1	на 1 кабинет	не более 10 000,00 за единицу
41.	Шредер офисный (уничтожитель бумаг)	шт.	1	не более 1 единицы на структурное подразделение	не более 55 000,00 за единицу
Читальный зал					
42.	Стол	шт.	не более 20 единиц		не более 12 000,00 за единицу
43.	Стул	шт.	не более 40 единиц		не более 4 000,00 за единицу
44.	Стол приставной	шт.	не более 1 единицы		не более 5 500,00 за единицу
45.	Лампа настольная	шт.	не более 20 единиц		не более 3 000,00 за единицу
46.	Стол для компьютера	шт.	не более 4 единиц		не более 10 000,00 за единицу
47.	Стеллажи книжные	шт.	не более 10 единиц		не более 6 000,00 за единицу
48.	Стеллажи газетные и журнальные	шт.	не более 10 единиц		не более 6 000,00 за единицу
49.	Витрины выставочные	шт.	не более 10 единиц		не более 200 000,00 за единицу
50.	Стол журнальный	шт.	не более 1 единицы		не более 10 000,00 за единицу
51.	Трибуна	шт.	не более 1 единицы		не более 25 000,00 за единицу

Архивохранилище				
52.	Стол	шт.	не более 3 единиц	не более 6 000,00 за единицу
53.	Стулья	шт.	не более 3 единиц	не более 4 000,00 за единицу
54.	Шкаф для документов	шт.	не более 5 единиц	не более 8 800,00 за единицу
55.	Стеллажи	шт.	не более 100 единиц	не более 10 000,00 за единицу
56.	Стеллажи для размещения фонда при отсутствии иных систем хранения	шт.	не более 3 единиц	не более 1 000 000,00 за единицу
57.	Тележка для документов	шт.	не более 3 единицы	не более 20 000,00 за единицу

<*> Функциональные помещения Учреждения обеспечиваются предметами, не указанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Иные помещения Учреждения, не указанные в настоящей таблице, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением за счет средств, выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

14. Нормативы количества систем охранно-тревожной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта для Учреждения

Количество систем охранно-тревожной сигнализации	Периодичность
Не менее 1 системы на 1 здание Учреждения	техобслуживание - не реже 1 раза в месяц, ремонт – не чаще 1 раза в год

15. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта для Учреждения

Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Периодичность
не менее 1 установки или системы на помещение	техобслуживание - не реже 1 раза в месяц, ремонт – не чаще 1 раза в год

16. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта для Учреждения

Количество систем пожарной сигнализации	Периодичность
не менее 1 системы на Учреждение (здание)	техобслуживание - не реже 1 раза в месяц, ремонт – не чаще 1 раза в год

17. Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта для Учреждения

Количество систем видеонаблюдения	Периодичность
не менее 1 системы на здание	техобслуживание - не реже 1 раза в месяц, ремонт – не чаще 1 раза в год

18. Нормативы для обеспечения деятельности Учреждения по приобретению (сопровождению/обслуживанию) программного обеспечения

Наименование программного обеспечения	Должности и подразделения	Предельное количество программного обеспечения, шт.	Предельная периодичность приобретения программного обеспечения в год	Периодичность обновления
Операционная система (Windows)	для работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	1 (из расчета на одну рабочую станцию)	Единовременно	По мере необходимости
Программное обеспечение по работе с документами (Word, Excel и т.д.)	для работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	1 (из расчета на одну рабочую станцию)	Единовременно	По мере необходимости

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»	для работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	1 (из расчета на одну рабочую станцию)	1	1 раз в месяц
Справочная система «Госфинансы»	отдел бухгалтерии	1 на Учреждение	1	По мере необходимости
Справочная система «Кадры»	отдел бухгалтерии	1 на Учреждение	1	По мере необходимости
Система «Диадок» Электронный документооборот	отдел бухгалтерии	1 на Учреждение	1	По мере необходимости
1С: Бухгалтерия	отдел бухгалтерии	1 на Учреждение	При необходимости перехода на новую версию	По мере необходимости
Программное обеспечение - Photoshop	для работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	1 на Учреждение	1	По мере необходимости
Программное обеспечение по защите информации (антивирус)	для работника, занимающего должность, относящуюся к категории «руководители», «специалисты»	1 (из расчета на одну рабочую станцию)	1	По мере необходимости

19. Норматив обслуживания компьютерного и периферийного оборудования для обеспечения деятельности Учреждения

№ п/п	Наименование техники/оборудования	Услуги<*>	Цена, руб.
1.	Системный блок	поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники	1 490,00
2.	Принтер	техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по	1 490,00

		разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	
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)	2 000,00
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)	1 490,00
5.	Сканер	диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов	10 000,00
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, проверка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	5 000,00

<*> В соответствии с требованиями завода-изготовителя к оборудованию.

20. Норматив на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации работников Учреждения <*>

№ п/п	Услуги	Должность	Периодичность	Цена, руб.
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	50 000,00
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	60 000,00

3.	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	85 000,00
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	-----------

<*> Исходя из специфики деятельности учреждения и требований действующего законодательства Российской Федерации.

21. Нормативы количества и цены на приобретение мебели и отдельных материально-технических средств, которые допускается приобретать дополнительно для обеспечения кабинетов и помещений Учреждения

№ п/п	Наименование оборудования	Единица изм.	Количество и периодичность приобретения	Стоимость (руб.)
1.	Микроволновая печь	штука	не более 3 на здание, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 10 000,00
2.	Радиатор масляный	штука	не более 4 до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 7 000,00
3.	Вентилятор напольный	штука	не более 4 до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 5 000,00
4.	Телефон (или радиотелефон)	штука	не более 1 устройство на структурное подразделение, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 15 000,00
5.	Водонагреватель	штука	не более 3 на здание, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 50 000,00
6.	Стол кухонный	штука	не более 5 на здание, до износа	не более 10 000,00

7.	Табуретка кухонная	штука	не более 15 на здание, до износа	не более 2 000,00
8.	Газонокосилка электрическая	штука	1 на здание, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 25 000,00
9.	Воздуходувка	штука	1 на здание, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 10 000,00
10.	Чайник электрический	штука	не более 2, на здание до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 3 000,00
11.	Часы настенные	штука	не более 3 на здание, до выхода из строя или окончания срока эксплуатации	не более 3 000,00
12.	Зеркало настенное	штука	не более 2 на здание, до износа	не более 5 000,00
13.	Жалюзи	комплект	на окно, до выхода из строя	не более 10 000,00
14.	Холодильник	шт.	не более 1 на здание до выхода из строя	не более 35 000,00
15.	Диван (для посетителей)	шт.	не более 3 единицы на здание, до износа	не более 30 000,00 за единицу