



КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 28 » апреля 2021 года № 46

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие
территорий Ленинградской области» на 2021-2023 годы**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации постановлений 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. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения государственное казенное учреждение «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2021 – 2023 годы согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 17 марта 2020 года № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечении функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области».

Председатель Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

И. Кулаков

Утверждены
приказом Комитета
градостроительной политики
Ленинградской области

от « 28 » апреля 2021 года № 46

(приложение)

**Нормативные затраты на обеспечение функций государственного
казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий
Ленинградской области» на 2021 – 2023 годы**

1. Общие положения

1.1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее - ГКУ «ГРТ ЛО») в части закупок товаров, работ, услуг на финансовый год.

1.2. Предельная стоимость (цены) товаров, работ, услуг при заключении государственного контракта на поставку товаров, работ или услуг определяется с учетом требований ст. 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ГКУ «ГРТ ЛО» как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе ГКУ «ГРТ ЛО» с учетом износа.

1.5. Нормативные затраты определяются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, изложенной в приложении к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений,

утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» с учетом нормативов, утвержденных настоящим приказом.

2. Индивидуальные и коллективные нормативы количества ряда товаров, работ и услуг для обеспечения функций ГКУ «ГРТ ЛО»

2.1. Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (SIM-карты мобильных телефонов):

№ п/п	Наименование должности	Лимит на объем услуг связи в месяц	Кол-во SIM-карт
1	Руководитель	Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб.	не более 1 единицы
2	Первый заместитель руководителя	Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб.	не более 1 единицы
3	Заместитель руководителя	Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб.	не более 1 единицы

2.2. SIM-карты, используемые в планшетных компьютерах:

№ п/п	Наименование должности	Лимит на объем услуг связи в месяц	Кол-во SIM-карт
1	Руководитель	Мобильный интернет - не более 50 Гб	не более 1 единицы
2	Первый заместитель руководителя	Мобильный интернет - не более 50 Гб	не более 1 единицы
3	Заместитель руководителя	Мобильный интернет - не более 50 Гб	не более 1 единицы

2.3. Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника:

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Срок полезного использования	Количество расходных материалов потребляемое за год на одно устройство <***>
Принтер (Тип 1) <*>	не более 1 единицы в расчете на 2 работников <*>	2 года	Картриджи - 12 шт.
Многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	не более 1 единицы в расчете на 4 работников	2 года	Картриджи - 10 шт.
Многофункциональное устройство (Тип 3) <*>	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	2 года	Картриджи - 10 шт. ремонтный комплект – 2 шт.
Многофункциональное устройство (Тип 4) <*>	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	2 года	Картриджи -20 шт., ремонтный комплект - 2 шт.
Плоттер-широкоформатный принтер	2 единицы на учреждение	3 года	Картриджи -150 шт.
Широкополосный сканер	2 единицы на учреждение	2 года	-

<*> Тип устройства в соответствии с таблицей типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования в зависимости от амортизационной группы.

<*> при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством.

<***> Закупка неуказанных наименований расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Типы принтеров, плоттеров, многофункциональных устройств, копировальных и сканирующих аппаратов, в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати.

№ п/п	Тип устройства	Формат	Скорость печати, стр/мин	Цветность, метод печати	Ресурс картриджа, страниц
1	Принтер (Тип 1)	A4	не менее 40	ч/б, лазерный	не менее 7200 страниц
2	Многофункциональное устройство (Тип 2)	A4	не менее 40	ч/б, лазерный	не менее 7200 страниц
3	Многофункциональное устройство (Тип 3)	A3 A4	не менее 25	ч/б, лазерный	не менее 15000 страниц
4	Многофункциональное устройство (Тип 4)	A3 A4	не менее 25	цветная, лазерный	ч/б не менее 12000, цв. не менее 6000
5	Плоттер-широкоформатный принтер	A0 A1	не менее 25	цветная, термальный струйный или лазерный	не установлена
6	Широкополосный сканер	A0	38 мм/с в цвете, 254 мм/с в черно-белом режиме		-

2.4. Средства связи, подвижной связи, планшетные компьютеры, ноутбуки и иные технические средства:

№ п/п	Наименование должности	Телефон мобильный	СПИ	Планшетный компьютер	СПИ	Ноутбук	СПИ
1	Руководитель	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года
2	Первый заместитель руководителя	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года
3	Заместитель руководителя	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года	1 шт.	2 года
4	Главный бухгалтер	не приобретается	-	не приобретается	-	1 шт.	2 года
5	Начальник отдела	не приобретается	-	не приобретается	-	1 шт.	2 года

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
SIP-телефон	шт.	1	на одного работника учреждения
Видеорегистратор	шт.	1	для каждого автотранспортного средства

2.5. Носители информации:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Примечание	Срок полезного использования
1	Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW)	шт.	100	на учреждение	-
2	Внешний жесткий диск	шт.	1	на один отдел учреждения	2 года
3	Накопитель SSD	шт.	3	на учреждение	2 года

4	Накопитель USB	шт.	1	на работника учреждения, имеющего право на ЭЦП	2 года
5	Накопитель USB	шт.	1	на одного работника учреждения	2 года

2.6. Периодические печатные издания и справочная литература:

Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
Периодические печатные издания и справочная литература <*>	шт.	5	Годовая подписка, на учреждение

<*> Руководитель учреждения 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.

2.7. Программное обеспечение и дополнительные услуги к нему, сопровождение программного обеспечения <*>:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол-во	Примечание
1	2	3	4	5
1	Географическая информационная система (с дополнительными надстройками для подготовки карт в соответствии с приказом МЭР России № 10 от 09.01.2018 и иными надстройками), включая обновления в течение года <*>	шт.	1	на одного работника учреждения
2	Программное обеспечение для формирования межевых, технических планов, карт (планов), схем и иных документов кадастрового учета (с дополнительными надстройками) <*>	шт.	1	на одного работника учреждения
3	Программное обеспечение для открытия и редактирования документов PDF	шт.	1	на одного работника учреждения
4	Система автоматизации проектирования <*>	шт.	1	на одного работника учреждения
5	Многофункциональный графический редактор для работы с растровыми изображениями (дополнительно - векторные инструменты) <*>	шт.	1	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
6	Геоинформационная система для редактирования и управления географическими данными ArcGIS for Desktop Standard (ArcEditor) (в том числе дополнения) <*>	шт.	1	на каждый отдел учреждения
7	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения	шт.	1	на одного работника учреждения
8	Программное обеспечение для сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности (СБИС++ Электронная отчетность)	шт.	1	на учреждение
9	Программное обеспечение ПК "VIPNET CLIENT"	шт.	1	на одного работника учреждения
10	Информационно-правовая справочная система	шт.	1	на одного работника учреждения
11	Обслуживание баз данных программы 1С: Предприятие (абонентский лимит)	шт.	1	на учреждение
12	1С: Бухгалтерия государственного учреждения (место)	шт.	2	на учреждение
13	1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения (место)	шт.	3	на учреждение
14	Сопровождение СЭД Ленинградской области	шт.	1	на одного работника учреждения
15	Windows Server Dev CAL,	шт.	1	на одного работника учреждения
16	Windows Remote Desktop Server Dev CAL	шт.	1	на одного работника учреждения
17	СКЗИ «КриптоПро CSP»	шт.	1	на одного работника учреждения
18	Microsoft Office	шт.	1	на одно автоматизированное рабочее место

1	2	3	4	5
19	Формирование и отправка запроса с целью получения сведений из ЕГРН	шт.	66 000	на учреждение

<*> Закупка неуказанных наименований программного обеспечения и дополнительных услуг к нему, сопровождение программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

<*> Программное обеспечение предоставляется только работникам (отделам), выполняющим работы по основным видам деятельности ГКУ «ГРТ ЛО».

2.8. Рабочие станции и их обслуживание:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	Примечание	СПИ
1	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь, ИБП)	шт.	1	на одного работника учреждения	3 года
2	Компьютер усиленный (системный блок, 2 монитора, клавиатура и мышь, ИБП)	шт.	1	на одного работника учреждения	3 года
3	Сервер	шт.	3	на учреждение	3 года
4	Услуги по системному администрированию серверов, компьютеров, оргтехники и офисного оборудования	мес.	12	на учреждение	-

2.9. Транспортные средства:

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л. с.	Срок использования	Ед. изм.	Кол- во
1	Легковой автомобиль	не более 200	Не более 5 лет или пробег не более 150 000 км. <*>	шт.	2
2	Средства автотранспортные для перевозки людей прочие	не менее 200	Не более 5 лет или пробег не более 150 000 км. <*>	шт.	1

<*> В зависимости от того, какое событие наступит раньше.

2.10. Мебель и отдельные материально-технические средства <*>:

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	СПИ, лет
1	2	3	4	5
Кабинет руководителя учреждения				
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:				
1.1	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	7
1.2	Стол приставной	шт.	1	7
1.3	Боковая приставка к столу (для телефонов)	шт.	1	7
1.4	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	7
1.5	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	7
1.6	Тумба выкатная	шт.	1	7
1.7	Тумба под сейф	шт.	1	7
1. Иные предметы				
2.1	Кресло руководителя	шт.	1	5
2.2	Стулья	шт.	6	5

1	2	3	4	5
2.3	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
2.4	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
2.5	Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.)	шт.	1	5
2.6	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
2.7	Часы настенные	шт.	1	7
2.8	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	7
2.9	Лампа настольная	шт.	1	7
2.10	Чайный (кофейный) сервиз	кмп.	1	3
2.11	Стаканы	шт.	не более 12	3
2.12	Электрический чайник	шт.	1	5
Кабинет первого заместителя, заместителя руководителя учреждения				
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:				
1.1	Стол руководителя с брифингом	кмп.	1	7
1.2	Стол приставной	шт.	1	7
1.3	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
1.4	Шкаф книжный	шт.	1	10
1.5	Шкаф платяной с зеркалом	шт.	1	10
1.6	Тумба выкатная	шт.	1	7
2. Иные предметы:				
2.1	Кресло руководителя	шт.	1	7
2.2	Стулья	шт.	не более 6	7
2.3	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
2.4	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
2.5	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
2.6	Часы настенные	шт.	1	5

1	2	3	4	5
2.7	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	3
2.8	Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.)	шт.	1	5
2.9	Лампа настольная	шт.	1	5
Кабинет главного бухгалтера учреждения				
1	Стол одготумбовый	кмп.	2	7
2	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
3	Шкаф книжный	шт.	1	10
4	Тумба выкатная	шт.	4	7
5	Кресло	шт.	2	7
6	Стулья	шт.	не более 4	7
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
8	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10
9	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
10	Часы настенные	шт.	1	5
11	Лампа настольная	шт.	2	5
12	Электрический чайник	шт.	1	5
13	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	3
14	Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.)	шт.	1	5
Приемная руководителя учреждения				
1	Стол одготумбовый	кмп.	2	7
2	Шкаф для документов (комбинированный)	шт.	1	10
3	Шкаф книжный	шт.	1	10
4	Тумба выкатная	шт.	4	7
5	Кресло	шт.	2	7

1	2	3	4	5
6	Стулья	шт.	не более 4	7
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	5
8	Шкаф металлический (сейф)	шт.	4	10
9	Сейф	шт.	1	10
10	Портьеры (жалюзи), на одно окно	кмп.	1	3
11	Часы настенные	шт.	1	5
12	Лампа настольная	шт.	2	5
Холл (Ресепшен) учреждения				
1	Стойка ресепшен	кмп.	1	7
2	Шкаф платяной	шт.	1	7
3	Шкаф книжный	шт.	1	7
4	Кресло рабочее	шт.	1	7
5	Стулья	шт.	не более 6	5
6	Набор мягкой мебели	кмп.	1	7
7	Вешалка напольная	шт.	1	7
8	Зеркало	шт.	1	10

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Кол- во	СПИ, лет	Примечание
1	2	3	4	5	6
Кабинеты работников учреждения (открытое пространство или отдельные кабинеты)					
1	Стол одностумбовый	шт.	1	7	на одного работника учреждения
2	Шкаф книжный	шт.	1	7	на трех работников учреждения
3	Шкаф платяной	шт.	1	7	на трех работников учреждения

1	2	3	4	5	6
4	Кресло рабочее	шт.	1	5	на одного работника учреждения
5	Стулья	шт.	1	5	на одного работника учреждения
6	Вешалка напольная	шт.	1	10	на кабинет
7	Кулер (диспенсер) для воды	шт.	1	5	на кабинет
8	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет
9	Микроволновая печь	шт.	1	5	на кабинет
10	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	3	на окно
11	Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.)	шт.	1	5	на одного работника учреждения
Переговорная (конференц-зал)					
1	Стол для заседаний	шт.	4	5	на помещение
2	Стул	шт.	20	5	на помещение
3	Кресло мягкое (полумягкое)	шт.	30	5	на помещение
4	Вешалка напольная	шт.	1	5	на помещение
5	Тумба под телевизор (проектор)	шт.	1	10	на помещение
6	Проектор	шт.	1	5	на помещение
7	Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.)	шт.	1	5	на помещение
8	Экран (для проектора)	шт.	1	5	на помещение
9	Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 100 x 70)	шт.	1	3	на помещение
10	Стаканы	шт.	20	3	на помещение
Техническое помещение					
1	Стеллаж металлический	шт.	6	10	на помещение
2	Фальцовщик	шт.	2	10	на учреждение

1	2	3	4	5	6
Гардеробная					
1	Гардероб в комплекте: штанги с плечиками, выдвижные ящики, полки, подставки для обуви (не менее чем на 20 человек)	Комп.	1	10	на помещение
Кухня					
1	Кухонный гарнитур с мойкой	шт.	1	10	на помещение
2	Холодильник	шт.	1	5	на помещение
3	Посудомоечная машина	шт.	1	5	на помещение
4	Стол обеденный	шт.	1	5	на помещение
5	Табурет (стулья)	шт.	20	5	на помещение
6	Микроволновая печь	шт.	1	3	на помещение
7	Кулер напольный	шт.	1	3	на помещение
8	Кофеварка (капельного типа)	шт.	1	3	на помещение
9	Кофемашина	шт.	1	3	на помещение
10	Чайник электрический	шт.	1	3	на помещение

<*> Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средства осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.11. Канцелярские принадлежности, хозяйственные товары и иные материальные запасы <*>:

№ п/п	Наименование	Ед.	Кол -во	Примечание
1	2	3	4	5
1	Блок бумаги для записок в пластиковой подставке 9 х 9 х 9 см	шт.	2	на одного работника учреждения
2	Блокнот (А5), клетка, 60 листов	шт.	1	на одного работника учреждения
3	Ежедневник недатированный А5, 176 листов	шт.	1	на одного работника учреждения
4	Бумага А4, 500 л./пачка	пач.	15	на одного работника учреждения
5	Корректор текста (замазка/штрих)	шт.	1	на одного работника учреждения
6	Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
7	Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
8	Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт./упак.)	упак.	1	на одного работника учреждения
9	Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт./упак.)	упак.	4	на одного работника учреждения
10	Карандаш графитовый, твёрдость В(М), HB(ТМ)	шт.	4	на одного работника учреждения
11	Клей-карандаш	шт.	1	на одного работника учреждения
12	Клейкие закладки разноцветные, 200 шт./упак.	упак.	5	на одного работника учреждения
13	Ластик виниловый	шт.	1	на одного работника учреждения
14	Маркер текстовыделитель	шт.	3	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
15	Папка А4, пластик, на пружине	шт.	2	на одного работника учреждения
16	Папка А4, пластик, с зажимом	шт.	2	на одного работника учреждения
17	Папка-регистратор для документов А4 с арочным механизмом	шт.	8	на одного работника учреждения
18	Папка-скоросшиватель А4, пластиковая, верх прозрач.	шт.	15	на одного работника учреждения
19	Папка-уголок А4, пластик полупрозрачный, цветной	шт.	16	на одного работника учреждения
20	Ручка шариковая	шт.	10	на одного работника учреждения
21	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 76 x 76 мм, 100 л.	шт.	10	на одного работника учреждения
22	Самоклеящийся бумажный блок, размер: 51 x 51 мм, 250 л.	шт.	10	на одного работника учреждения
23	Клейкая лента 19 мм	шт.	10	на одного работника учреждения
24	Скобы № 10, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
25	Скобы № 24/6, 1000 шт./упак.	упак.	1	на одного работника учреждения
26	Клейкая лента 50 мм	шт.	1	на одного работника учреждения
27	Скрепки 28 мм, 100 шт./упак.	упак.	4	на одного работника учреждения
28	Скрепки метал. с покрытием, 50 мм, 50 шт./упак.	упак.	4	на одного работника учреждения
29	Файл-вкладыш от 35 мкм	упак.	6	на одного работника учреждения
30	Файл-вкладыш от 110 мкм	упак.	6	на одного работника учреждения

1	2	3	4	5
31	Нож канцелярский	шт.	1	на одного работника учреждения
32	Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер)	шт.	1	на одного работника учреждения
33	Степлер под скобы № 24	шт.	1	на одного работника учреждения
34	Степлер под скобы № 10	шт.	1	на одного работника учреждения
35	Бейдж вертикальный, с метал. зажимом и тесьмой 81 x 102 мм, 10 шт./упак.	упак.	2	на учреждение
36	Бумага А3, 500 л./пачка	пач.	5	на учреждение
37	Губка для маркерных досок	шт.	7	на учреждение
38	Клей жидкий	шт.	7	на учреждение
39	Клейкая лента упаковочная (скотч бытовой) прозрач.	шт.	5	на учреждение
40	Книга канцелярская в тв. обложке, в клетку	шт.	5	на учреждение
41	Конверт	шт.	40	на учреждение
42	Линейка 30 см	шт.	3	на одного работника учреждения
43	Линер, цвета в ассортименте	шт.	9	на одного работника учреждения
44	Люверсы для степлера 250 шт./уп.	упак.	2	на учреждение
45	Маркер для досок, 5 мм, 4 шт./упак.	упак.	3	на учреждение
46	Нить прошивная белая	шт.	10	на учреждение
47	Папка А4, пластик, на кнопке	шт.	30	на учреждение
48	Папка А4, пластик, на молнии	шт.	50	на учреждение
49	Папка А4, пластик, на резинке	шт.	80	на учреждение

1	2	3	4	5
50	Папка-скоросшиватель "Дело" А4, картон	шт.	150	на учреждение
51	Подушка штемпельная сменная Color E/R45 для круглая, синяя	шт.	4	на учреждение
52	Пружины для брошюровщика 18 мм 100/упак.	упак.	2	на учреждение
53	Пружины для брошюровщика 14 мм 100/упак.	упак.	2	на учреждение
54	Пружины для брошюровщика 11,1 мм 100/упак.	упак.	2	на учреждение
55	Пружины для брошюровщика 4,8 мм 100/упак.	упак.	2	на учреждение
56	Пружины для брошюровщика 8,0 мм 100/упак.	упак.	2	на учреждение
57	Разделитель листов, А4, пластик	упак.	10	на учреждение
58	Салфетки чистящие для оргтехники	упак.	20	на учреждение
59	Самоклеящиеся этикетки, 100 л./упак. на листах А4 (70 x 49,5 мм; 48 x 25,4 мм и др.)	упак.	1	на учреждение
60	Скобы N 23/13, 1000 шт./упак.	упак.	1	на учреждение
61	Скобы N 23/15, 1000 шт./упак.	упак.	1	на учреждение
62	Скобы N 23/20, 1000 шт./упак.	упак.	1	на учреждение
63	Сменная подушка для штампов, синяя	упак.	7	на учреждение
64	Тетрадь со сменным блоком	шт.	10	на учреждение
65	Антистеплер для скоб	шт.	7	на учреждение
66	Ножницы	шт.	8	на учреждение
67	Точилка с отделением для стружки	шт.	7	на учреждение
68	Дырокол	шт.	7	на учреждение

1	2	3	4	5
69	Набор цветных карандашей, 12 цветов	упак.	7	на учреждение
70	Стакан для карандашей	шт.	8	на учреждение
71	Скрепочница магнитная	шт.	7	на учреждение
72	Степлер для люверсов	шт.	1	на учреждение
73	Шило канцелярское	шт.	7	на учреждение
74	Сетевой фильтр с заземлением 10 м	шт.	1	на двух работников учреждения
75	Сетевой фильтр с заземлением 5 м	шт.	1	на 2 работников
76	Корзина (мусорная) для бумаг	шт.	1	на одного работника учреждения
77	Аптечка первой помощи, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н	шт.	1	на учреждение
78	Аптечка автомобильная	шт.	1	для каждого автотранспортного средства
79	Аптечка универсальная	шт.	1	на учреждение

 <*> Закупка неуказанных канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и иных материальных запасов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.12. Материальные запасы для нужд гражданской обороны, на учреждение <*>:

№ п/п	Наименование	Кол- во, шт.	Примечание	СПИ, лет
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	на одного работника учреждения	25
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	1	на одного работника учреждения	25
3.	Респиратор типа Р-2. РУ-60М	1	на одного работника учреждения	25
4.	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	1	на одного работника учреждения	5
5.	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	1	на одного работника учреждения	5
6.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	1	на одного работника учреждения	5

<*> В соответствии с положениями п. 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 на обеспечение деятельности учреждения.

2.13. Медицинские услуги <***>:

№ п/п	Услуги	Примечание	Периодичность
1.	Периодические медицинские осмотры работников	В случаях, установленных должностной инструкцией	в соответствии с должностной инструкцией <*>
2.	Предрейсовые медицинские осмотры	Водитель автомобиля	ежедневно по рабочим дням <*>
3.	Тестирование на выявление коронавирусной инфекции (COVID-19) и наличия антител	на одного работника учреждения	ежемесячно

<*> В соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 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 тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

<*> В соответствии с Приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 года № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

<***> Закупка неуказанных медицинских услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

2.14. Услуги страхования <*>:

№ п/п	Услуги	Примечание
1	Страхование помещений	Для каждого помещения
2	Обязательное страхование автогражданской ответственности (ОСАГО)	Для каждого автотранспортного средства
3	Добровольное страхование автогражданской ответственности (ДСАГО)	Для каждого автотранспортного средства
4	Комплексное автомобильное страхование кроме ответственности (КАСКО)	Для каждого автотранспортного средства
5	Добровольное медицинское страхование (ДМС)	Для работников, работающих в учреждении более трех лет

<*> Закупка неуказанных услуг страхования осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.