

**КОМИТЕТ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 21 мая 2021 года

№ 10

**О внесении изменения в Приказ Комитета по связи и информатизации
Ленинградской области от 11 июля 2016 г. № 13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных
учреждений, подведомственных Комитету по связи и информатизации
Ленинградской области»**

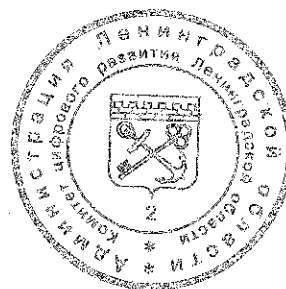
В целях приведения правовых актов Комитета цифрового развития
Ленинградской области в соответствие с действующими нормативными правовыми
актами

п р и к а з ы в а ю

1. Внести в приказ Комитета по связи и информатизации Ленинградской
области от 11 июля 2016 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на
обеспечение деятельности государственных казенных учреждений,
подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области»
изменения в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области



Д.В. Золков

Изменения

в приказ Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 11 июля 2016 года № 13
«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений,
подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области»

В разделе № 3 «Кабинеты работников учреждений» Приложения № 2 «Норматив и требования на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами» к приказу Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 11 июля 2016 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области» (далее – приказ) позицию «Кресло специалиста по приему и обработке экстренных вызовов Центр обработки вызовов-112 Государственного казенного учреждения «Региональный мониторинговый центр» изложить в новой редакции:

	Кресло специалиста по приему и обработке экстренных вызовов Центр обработки вызовов-112 Государственного казенного учреждения «Региональный мониторинговый центр»	материал (металл), обивочные материалы (предельное значение- кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	шт.	48 000,00	7	на 1 сотрудника
--	---	---	-----	-----------	---	-----------------

Приложение № 3 к приказу «Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в новой редакции:

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 21 мая 2021 года № 10
(Приложение 3)

НОРМАТИВ И ТРЕБОВАНИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Требования	Единица измерения	Норм а	Предельная стоимость за единицу	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да Материал механизма: металл	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочными матерчатыми завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм	шт.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
3	Блок бумаги в подставке	Бумажный блок белый для заметок непроклеенный, листы для заметок квадратной формы собранные в куб, офсет не менее 80 г/кв. м повышенной гладкости,	шт.	2	160,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

		размер блока не менее 90 x 90 x 85 мм, упакована в прозрачную пленку					
4	Блок для заметок сменный	непроклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м ² . Высота блока - 50 мм	шт.	4	130,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
5	Блокнот А5 на спирали	А5 Размер изделия: 148 x 205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый	шт.	1	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
6	Бумага офисная А3	не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не	уп. (500 листов)	1	900,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
7	Бумага офисная А4	более 153 по CIE	уп. (500 листов)	8	380,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
8	Бумага для факсов	Количество в упаковке: 24 шт. Внутренний диаметр втулки 12	рулон	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере

	мм Длина намотки (м): 30 метров Ширина: 210 мм					необходимости
9	Бумага с липким слоем	76 x 76, желтый, 100 л. Плотность бумаги 80 г, листы скреплены клеевым краем	набор	2	150,00	и более по мере необходимости
10	Дырокол	Дырокол ручной, корпус - металл с мягкой вставкой, пробивная способность 30, 40 листов	шт.	1	780,00	по мере необходимости
11	Ежедневник	Ежедневник в обложке из искусственной кожи формата А5, А4	шт.	1	800,00	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
12	Зажим для бумаг	металл, 19 мм, 25 мм, 32 мм, 41 мм, 51 мм	уп.	5	200,00	и более по мере необходимости
13	Календарь настенный 3- блочный	Бегунок есть Вид календаря квартальный на 3 гребнях Количество гребней 3 Плотность 90 г/кв. м	шт.	1	200,00	по мере необходимости
14	Карандаш чернографитовы й	простой карандаш в деревянной обложке с ластиком, НВ грифель	шт.	4	20,00	и более по мере необходимости

15	Клей-карандаш	прозрачный, 15, 25 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
16	Клейкая лента	Длина ленты: 60 метров Ширина (мм): 19 мм, 50 мм Цвет клейкой ленты: прозрачная	шт.	2	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
17	Клейкие закладки 100 шт./уп.	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: 100 шт. Размер, мм: 45 x 12	уп.	2	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
18	Книга канцелярская (книга учета)	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов	шт.	10	140,00	Исходя из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
19	Корзина мусорная для бумаг	Объем: 10 литров Материал изготовления: пластик	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости
20	Короб архивный	Материал: гофрокартон Формат: объемный короб Ширина корешка: 480 мм Вместимость: 700 Способ фиксации архивного короба: крышка	шт.	2	120,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
21	Корректирующая жидкость	20 мл, вид кисточки: ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

22	Ластик	Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
23	Линейка	пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса	шт.	1	70,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
24	Линер	Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,4 мм Материал корпуса: пластик	шт.	2	100,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
25	Лоток для бумаг	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6,5 см Высота всей секции: 6,5 см Вес товара нетто: 0,301 кг Возможность крепления: да	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
26	Маркер перманентный	Маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер- краска	шт.	1	150,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
27	Маркеры- текстовыделители и, 4 цвета	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер- краска	уп.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
28	Накопитель вертикальный	Материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

29	Нить прошивная белая	Длина намотки: 1000 ~ м Диаметр сечения: 0,7 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
30	Ножницы канцелярские	Канцелярские ножницы, 210-215 мм	шт.	1	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
31	Папка "Дело" с завязками	Формата А4	шт.	4	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
32	Папка-конверт с кнопкой	Формата А4	шт.	1	60,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
33	Папка на 4 кольца	Формата А4	шт.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
34	Папка на резинках	Формата А4	шт.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
35	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	Формата А4	шт.	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
36	Папка с зажимом	Формата А4	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

37	Папка-скоросшиватель картонный	Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат А4	шт.	5	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
38	Папка-скоросшиватель пластиковый	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18 Формат: 216 x 303 (А4)	шт.	3	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
39	Папка-уголок	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мм	шт.	10	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
40	Планинг датированный, настольный	Материал обложки: кожзам Размер изделия: 405 x 145 мм Количество листов: 57 шт. Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
41	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
42	Разделитель цветной Количество	Формат: А4	уп.	2	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

	листов в упаковке 12 шт./уп.							
43	Ручка гелевая	Материал корпуса: пластик Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	100,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения	
44	Ручка шариковая	Материал корпуса: пластик Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	
45	Салфетки для оргтехники	Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе	уп.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости	
46	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	Тип и размер скоб для степлера: N 24/6, N 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23 Материал скоб: металл скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	
47	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 28 мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	

48	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 50 мм	уп.	1	150,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
49	Степлер	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
50	Термотрансферная лента	58 x 40, 58 x 60, 58 x 30	рулон	5	1000,00	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
51	Тетрадь общая	Формат А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
52	Точилка механическая	Материал: пластик Диаметр зажимаемого карандаша: 8 мм	шт.	1	150,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
53	Файл-вкладыш с перфорацией	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке: 100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачный Материал: полипропилен	уп.	2	180,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
54	Шило канцелярское	металл/пластик Размер изделия: 2 мм Цвет изделия: черный Количество в упаковке: 1 шт.	шт.	1	180,00	1 раз в 10 лет	по мере необходимости

55	Штемпельная краска	Состав штемпельной краски: на водной основе Объем флакона: 45 мл	шт.	2	120,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
56	Карточка для трудовых книжек	Вместимость: 40 шт.	шт.	2	2500,00	Исходя из фактической потребности	по мере необходимости

1. Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения»;

Приложение № 6 «Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей» изложить в новой редакции:

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 21 мая 2021 года № 10
(приложение № 6)

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	не более 30 рублей	не более 15 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 48 единиц для Учреждения до износа в год
4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора	не более 45 рублей	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год

7	Мыло жидкое, 5 л	не более 250 рублей	не более 36 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Освежитель воздуха	не более 120 рублей	не более 144 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
10	Щетка-насадка для швабр	не более 100 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Халат рабочий женский	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Халат рабочий мужской	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 водителя в год
13	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
14	Перчатки хозяйственные х/б	не более 20 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
15	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 100 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
16	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 100 рублей	не более 6 единиц для Учреждения в год
17	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
18	Средство для мытья полов, 1,0 л	не более 200 рублей	Расход согласно нормам, указанным на упаковке

1. Количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.»;