

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

ПРИКАЗ

от «31» мая 2021

№ 06

О внесении изменений в приказ комитета по строительству Ленинградской области от 31 октября 2018 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области»

В целях приведения нормативных правовых актов комитета по строительству Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством, приказываю:

1. Внести в приказ комитета по строительству Ленинградской области от 31 октября 2018 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» изменения, изложив Приложение (Нормативы затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области») в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ применяется Государственным казенным учреждением «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Учреждение) при составлении и исполнении бюджета на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов.

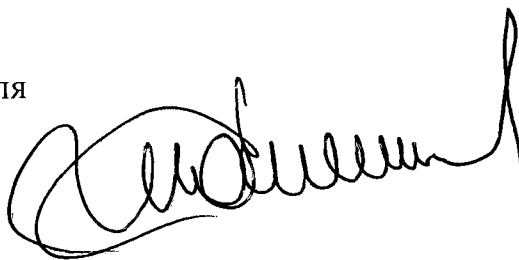
3. Сектору делопроизводства административно-правового отдела комитета по строительству Ленинградской области (далее – комитет) обеспечить ознакомление руководителя Учреждения с настоящим приказом под личную подпись.

4. Руководителю Учреждения обеспечить неукоснительное исполнение требований настоящего приказа.

5. Финансовому отделу комитета обеспечить размещение в течение 5(пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего приказа в единой информационной системе в сфере закупок.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель председателя
комитета по строительству
Ленинградской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'С' followed by several loops and a long, thin vertical stroke at the end.

С.Шалыгин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
комитета по строительству
Ленинградской области
от 31 мая 2021 года № 06
(приложение)

НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ"

1. Общие положения

1.1. Нормативы затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения "Управление строительства Ленинградской области" (далее - Нормативы затрат, Учреждение) разработаны в соответствии с положением статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", на основании пункта 3 Общих требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года №1047, постановления Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 "О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными органами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений", приказа Управления делами Правительства Ленинградской области №13 от 23.11.2015 "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности органов исполнительной власти Ленинградской области", приказа комитета по строительству Ленинградской области №27 от 18.10.2018 "Об утверждении Ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых Государственным казенным учреждением "Управление строительства Ленинградской области" (в ред. приказа комитета по строительству Ленинградской области №32 от 29.12.2020).

1.2. Нормативы затрат применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки Учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе Нормативных затрат, не может превышать объем доведенных Учреждению 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, принятых Учреждением к бюджетному учету.

1.5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования и предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования товаров не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативы затрат на обеспечение функций Государственного казенного учреждения "Управление строительства Ленинградской области"

2.1. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и иные:

N п/п	Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники (за 1 ед.)	Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/ комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год
1.	Принтер локальный (монохромная/ цветная печать, формат А4)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, руководителя, заместителя руководителя структурного подразделения	не более 25 тыс. руб.	не более 18 картриджей/ тонеров для 1 единицы

2.	Многофункциональное устройство, монохромная печать (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения (все должности учреждения)	не более 25 тыс. руб.	не более 12 картриджей/тонеров для 1 единицы
3.	Многофункциональное устройство, цветная печать (тип 2)	не более 1 единицы на структурное подразделение (все должности учреждения)	не более 110 тыс. руб.	не более 18 картриджей/тонеров для 1 единицы
4.	Многофункциональное устройство, монохромная печать (тип 3)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения (все должности учреждения)	не более 45 тыс. руб.	не более 12 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы
5.	Многофункциональное устройство (тип 4)	не более 1 единицы на структурное подразделение (все должности учреждения)	не более 220 тыс. руб.	не более 12 комплектов чернильных контейнеров для 1 единицы
6.	Принтер штрихкодов	не более 1 единицы на учреждение	не более 30 тыс. руб.	не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
7.	Потоковый сканер	не более 2 единиц на учреждение	не более 12 тыс. руб.	-
8.	Системный блок (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения)	не более 60 тыс. руб.	-
9.	Системный блок (тип 2)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения)	не более 72 тыс. руб.	-

10.	Системный блок (тип 3)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника при отсутствии иных устройств (все должности учреждения)	не более 140 тыс. руб.	-
11.	Ноутбук (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения	Не более 100 тыс. руб.	-
12.	Ноутбук (тип 2)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника(иные должности) в случае разъездного характера работы	Не более 60 тыс. руб.	-
13.	Монитор (тип 1)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок (все должности учреждения)	не более 15 тыс. руб.	-
14.	Монитор (тип 2)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в должности Руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения	не более 45 тыс. руб.	-
15.	Монитор (тип 3)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок (все должности учреждения)	не более 30 тыс. руб.	-
16.	Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок	не более 12 тыс. руб.	-
17.	Видеореги-страт ор с двумя камерами	не более 1 единицы для каждого специализированного автомобиля	не более 10 тыс. руб.	-
18.	Видеореги-страт ор	не более 1 единицы для каждого автомобиля, за исключением специализированных автомобилей	не более 7 тыс. руб.	-

19.	Диктофон	не более 5 единиц на учреждение	не более 5 тыс. руб.	-
20.	Радиотелефон	не более 2 единиц в расчете на 1 кабинет	не более 6 тыс. руб.	-
21.	Телефон стационарный	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет, но при условии отсутствия обеспечения работников радиотелефоном	не более 3 тыс. руб.	-
22.	Планшетный компьютер	Не более одного комплекта в расчете на одного сотрудника в должности Руководитель, заместитель руководителя учреждения	не более 85 тыс. руб.	-
23.	Персональный компьютер (моноблок)	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия ПК (Руководитель или заместители руководителя Учреждения)	не более 120,0 тыс. руб.	-
24.	Телефоны мобильные	Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника (руководитель, заместители руководителя, иные должности Учреждения)	не более 15,0 тыс. рублей за 1 единицу для должностей категории «Руководитель, заместители руководителя»; не более 5,0 тыс. рублей за единицу для должностей категории «иные должности Учреждения»	-

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению компьютерных и

периферийных средств, средств коммуникации и иного могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.2. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи. Нормативы цены услуг подвижной связи. Нормативы количества SIM-карт:

Категория	SIM-карта для установки в оборудование подвижной радиотелефонной связи		SIM-карта для установки в оборудование передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи	
	Количество	предельные расходы на услуги связи в мес.	Количество	предельные расходы на услуги связи в мес.
Руководитель	1	2000,00	1	1000,00
Заместитель руководителя	1	2000,00	1	1000,00
Начальник отдела	1	1500,00	1	1000,00
Должности с наименованием "главный"	1	1000,00	1	1000,00

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

N п/п	Тип устройства	Количество устройств	Цена приобретения устройств
1.	Коммутатор 48 портов	не более 2 единиц на учреждение	не более 85 тыс. руб. за 1 единицу
2.	Коммутатор 24 порта	не более 3 единиц на учреждение	не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
3.	Коммутатор 8 портов	не более 3 единиц на учреждение	не более 5 тыс. руб. за 1 единицу

4.	Коммутатор 5 портов	не более 4 единиц на учреждение	не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
5.	Wi-Fi роутер	не более 3 единиц на учреждение	не более 10 тыс. руб. за 1 единицу

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

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

N п/п	Тип носителя информации	Количество носителей информации и периодичность приобретения	Цена приобретения носителей информации
1.	Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW)	не более 100 штук для учреждения ежегодно	не более 70 руб. за 1 единицу
2.	Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения	не более 8000 руб. за 1 единицу
3.	USB Flash-накопитель	не более 1 единицы на 1 работника	не более 1000 руб. за 1 единицу
4.	Модуль памяти	не более 1 единицы на 1 работника	не более 4000 руб. за 1 единицу

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.5. Перечень видов периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых Учреждением:

N п/п	Наименование объекта закупки	Количество на учреждение
1.	Журнал "Кадровое дело"	не более 1 годовой подписки
2.	Газета "Деловой Петербург"	не более 1 годовой подписки
3.	Газета Коммерсантъ (5 дней)	не более 1 годовой подписки
4.	Российская газета, включая российскую газету "Неделя"	не более 1 годовой подписки
5.	Административное право и процесс	не более 1 годовой подписки
6.	Трудовое право	не более 1 годовой подписки
7.	Госзакупки в учреждениях	не более 1 годовой подписки
8.	Российский строительный комплекс	не более 1 годовой подписки
9.	Землеустройство, кадастр и мониторинг земель	не более 1 годовой подписки
10.	Сметные цены в строительстве	не более 1 годовой подписки
11.	Строительство и городское хозяйство в Санкт-Петербурге и Ленинградской области	не более 1 годовой подписки
12.	Севзапстройцена. Индексы изменения сметной стоимости к базе 1984 г. к ценам ТЕР-2001, к ценам ФЕР-2001 (Индексы. Отпускные цены, индексы к ТЕР)	не более 1 годовой подписки
13.	Вестник ценообразования и сметного нормирования	не более 1 годовой подписки
14.	Учет в строительстве	не более 1 годовой подписки
15.	Сметно-договорная работа в строительстве	не более 1 годовой подписки
16.	Промышленно-строительное обозрение	не более 1 годовой подписки
17.	Строительная газета	не более 1 годовой подписки
18.	КСС "Система Кадры"	не более 1 годовой подписки
19.	ЭС "Госзаказ"	не более 1 годовой подписки
20.	ЭС "Госфинансы"	не более 1 годовой подписки

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяется исходя

из фактических потребностей;

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.6. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта:

Количество	Цена и мощность	Примечание
не более 1 единицы на учреждение	Не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил в расчете (объем двигателя не более 1500 куб. см); Не более 2 млн рублей и не более 200 лошадиных сил (объем двигателя более 1500 куб. см); Не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил (транспортные средства с дизельным двигателем).	В расчете на работника, занимающего должность Руководителя учреждения
не более 8 единиц на учреждение	Транспортные средства для перевозки людей прочие не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил	Без персональной привязки

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных служебных легковых автомобилей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.7. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

№ п/п	Наименование служебных	Ед. изм.	Норма	Срок эксплу-	Примечание	Цена за 1 единицу
-------	------------------------	----------	-------	--------------	------------	-------------------

	помещений и предметов			атации в годах		
1.	Кабинет руководителя					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
1.1	Стол для руководителя	шт.	1	7	на 1 работника в должности руководителя	не более 14,5 тыс. руб.
1.2	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	7		Не более 50 тыс. руб.
1.3	Стол приставной	шт.	1	7		не более 10 тыс. руб.
1.4	Боковая приставка к столу	шт.	1	7		не более 15 тыс. руб.
1.5	Шкаф комбинированный, для документов	шт.	3	7		не более 22 тыс. руб.
1.6	Шкаф для одежды с зеркалом (гардероб)	шт.	1	7		не более 10,2 тыс. руб.
	Иные предметы:					
1.7	Кресло руководителя	шт.	2	7	на 1 работника в должности руководителя	не более 30 тыс. руб.
1.8	Стулья	шт.	6	7		не более 10 тыс. руб.
1.9	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	20		не более 25 тыс. руб.
1.10	Кондиционер	шт.	1	5		не более

						65 тыс. руб.
1.11	Часы настенные	шт.	1	5		не более 5 тыс. руб.
1.12	Лампа настольная	шт.	1	5		не более 5 тыс. руб.
1.13	Портьеры (жалюзи)	Компле кт	1	5	на 1 окно	не более 10 тыс. руб.
2.	Рабочее место работников					
	Стол эргономичный, письменный (тип 1)	шт.	1	7	на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения	не более 14,5 тыс. руб.
2.1	Стол эргономичный, письменный (тип 1)	шт.	1	7	на 1 работника	не более 6,5 тыс. руб.
	Стол эргономичный, письменный (тип 2)				на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения	не более 14,5 тыс. руб.
	Стол эргономичный, письменный (тип 2)	шт.	1	7	на 1 работника	не более 7 тыс. руб.
	Стол прямой, для компьютера (тип 1)	шт.	1	7	на 1 работника	не более 4,4 тыс. руб.
	Стол прямой, для	шт.	1	7	на 1 работника	не более

	компьютера (тип 2)					4,9 тыс. руб.
	Стол прямой, для компьютера (тип 3)	шт.	1	7	на 1 работника	не более 5,6 тыс. руб.
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения	не более 7 тыс. руб.
	Тумба приставная	шт.	1	7	На 1 работника	не более 5,1 тыс. руб.
	Тумба подкатная, мобильная	шт.	1	7	на 1 работника в должности заместителя руководителя учреждения, начальника структурного подразделения	не более 11,4 тыс. руб.
	Тумба подкатная, мобильная	шт.	1	7	На 1 работника	не более 5,2 тыс. руб.
	Стол приставной	шт.	1	7		не более 3,5 тыс. руб.
2.2	Шкаф комбинированный, канцелярский	шт.	2	7	на 3 работника	не более 8,5 тыс. руб.
	Шкаф для документов	шт.	2	7	на 3 работника	не более 8,8 тыс. руб.
2.3	Шкаф платяной (гардероб)	шт.	1	7	на 3 работника	не более 8,4 тыс. руб.

2.4	Кресло офисное	шт.	1	7	на 1 работника	не более 8 тыс. руб.
2.5	Стулья	шт.	1	7	на 1 работника	не более 3 тыс. руб.
2.6	Зеркало	шт.	1	5	на кабинет	не более 5 тыс. руб.
2.7	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	20	при необходимости	не более 15 тыс. руб.
2.8	Кондиционер	ШТ.	1	5	на кабинет	не более 50 тыс. руб.
2.9	Жалюзи	компле кт	1	5	на 1 окно	не более 10 тыс. руб.
2.10	Часы настенные	шт.	1	5	на кабинет	не более 3 тыс. руб.
2.11	Микроволновая печь	шт.	1	5	на кабинет	не более 8 тыс. руб.
2.12	Электрический чайник	шт.	1	5	на кабинет	не более 4 тыс. руб.
2.13	Шкаф картотечный	шт.	1	7	Для ведения кадрового учета	не более 20 тыс. руб.
3.	Архив					
3.1	Стол однотумбовый	шт.	1	5		не более 8 тыс. руб.
3.2	Стулья	шт.	3	5		не более 3 тыс. руб.
3.3	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5		не более 10 тыс. руб.
3.4	Шкаф металлический	шт.	2	20		не более 15 тыс. руб.

4.	Склад инвентаря, канцелярских, офисных и прочих принадлежностей					
4.1	Часы настенные	шт.	1	5		не более 1 тыс. руб.
4.2	Стол производственный	шт.	1	7		не более 8 тыс. руб.
4.3	Стулья	шт.	3	7		не более 2 тыс. руб.
4.4	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	7		не более 10 тыс. руб.
5.	Кладовая (склад)					
5.1	Стеллаж стационарный	шт.	1-2	5		не более 10 тыс. руб.
6.	Иные предметы					
6.1	Телевизор	шт.	не более 2 единиц на учреждение	7		не более 60 тыс. руб.
6.2	Графин (кувшин)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 1 тыс. руб.
6.3	Стаканы	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	3		не более 1,5 тыс. руб.
6.4	Настольный набор руководителя	компле кт	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 10 тыс. руб.
6.5	Стол журнальный	шт.	не более 3 единиц на учреждение	7		не более 10 тыс. руб.
6.6	Стол для	шт.	не более			не более

	заседаний		1 единицы на 1 кабинет			25 тыс. руб.
6.7	Тумба для документов	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 25 тыс. руб.
6.8	Тумба для оргтехники	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 5,9 тыс. руб.
6.9	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет			не более 6 тыс. руб.
6.10	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 30 тыс. руб.
6.11	Холодильник	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 тыс. руб.
6.12	Карта настенная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	1		не более 20 тыс. руб.
6.13	Кофемашина (Кофеварка)	шт.	не более 1 единицы на учреждение	5		не более 30 тыс. руб.
6.14	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	2 и более при необходимо сти	1		не более 10 тыс. руб.
6.15	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5		не более 3 тыс. руб.

6.16	Тумба под телевизор	шт.	не более 1 единицы на учреждение	5		не более 10 тыс. руб.
6.17	Набор мягкой мебели	компл.	1	5		не более 50 тыс. руб.
6.18	Флаг	компл.	не более 5 единиц на учреждение	7		не более 12 тыс. руб.
6.19	Растения декоративные	шт.	не более 20 единиц на учреждение	7		не более 7 тыс. руб.
7.	Комната водительского состава					
7.1	Стол одготумбовый	шт.	1	7		не более 6 тыс. руб.
7.2	Стулья	шт.	5	7		не более 2 тыс. руб.
7.3	Телевизор	шт.	1	5		не более 10 тыс. руб.
7.4	Тумба под телевизор	шт.	1	7		не более 5 тыс. руб.
7.5	Вешалка настенная	шт.	1	7		не более 3 тыс. руб.
7.6	Зеркало	шт.	1	7		не более 3 тыс. руб.
7.7	Электрический чайник	шт.	1	7		не более 4 тыс. руб.
7.8	Часы настенные	шт.	1	7		не более 2 тыс. руб.
7.9	Диван	шт.	2	7		не более 25 тыс. руб.

- количество планируемой к приобретению мебели определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению мебели могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.8. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения (сотрудникам в связи с производственной необходимостью):

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Периодичность	Цена за 1 единицу
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	не более 300 руб.
2.	Блок для заметок сменный	шт.	4	1 раз в год	не более 300 руб.
3.	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке 100 (штук)	набор	2	1 раз в год	не более 250 руб.
4.	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в год	не более 150 руб.
5.	Блок бумаги в подставке	шт.	2	1 раз в год	не более 250 руб.
6.	Визитница настольная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 500 руб.
7.	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	не более 1,5 руб.
8.	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год	не более 200 руб.
9.	Алфавитная книжка	шт.	1	1 раз в 2 года	не более 500 руб.
10.	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	не более 1000 руб.
11.	Планинг датированный настольный	шт.	1	1 раз в год	не более 1000 руб.
12.	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.

13.	Календарь настенный 3-х блочный	шт.	1	1 раз в год	не более 300 руб.
14.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
15.	Карандаш чернографитовый	шт.	4	1 раз в год	не более 20 руб.
16.	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в год	не более 150 руб.
17.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	не более 50 руб.
18.	Кнопки для пробковых досок	уп.	2	1 раз в год	не более 100 руб.
19.	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	не более 150 руб.
20.	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
21.	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
22.	Клейкая лента	шт.	5	1 раз в год	не более 200 руб.
23.	Линейка	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
24.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	не более 50 руб.
25.	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	не более 350 руб.
26.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	не более 150 руб.
27.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	не более 500 руб.
28.	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
29.	Салфетки для оргтехники	уп.	1	1 раз в год	не более 350 руб.
30.	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	не более 300 руб.
31.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	не более 250 руб.
32.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	не более 300 руб.
33.	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 2000 руб.
34.	Папка на молнии	шт.	5	1 раз в год	не более 300 руб.

35.	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	не более 300 руб.
36.	Папка на 4 кольцах	шт.	2	1 раз в год	не более 350 руб.
37.	Папка на резинках	шт.	3	1 раз в год	не более 250 руб.
38.	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	не более 250 руб.
39.	Папка-дело с завязками	шт.	4	1 раз в год	не более 200 руб.
40.	Папка с зажимом	шт.	5	1 раз в полгода	не более 200 руб.
41.	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	не более 200 руб.
42.	Файл-вкладыш с перфорацией	уп.	2	1 раз в год	не более 400 руб.
43.	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год	не более 1000 руб.
44.	Ручка гелевая	шт.	2	1 раз в полгода	не более 100 руб.
45.	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в полгода	не более 100 руб.
46.	Ручка-роллер	шт.	2	1 раз в полгода	не более 100 руб.
47.	Разделитель цветной. Количество листов в упаковке 12 шт./уп.	уп.	6	1 раз в год	не более 150 руб.
48.	Разделитель листов. Количество 31 шт./уп.	уп.	4	1 раз в год	не более 200 руб.
49.	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	не более 100 руб.
50.	Папка-скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в год	не более 30 руб.
51.	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в год	не более 200 руб.
52.	Архивная папка, картон	шт.	2	1 раз в год	не более 300 руб.
53.	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	не более 350 руб.

54.	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1000 руб.
55.	Подставка для календаря	шт.	5	1 раз в 10 лет	не более 200 руб.
56.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	не более 200 руб.
57.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	не более 200 руб.
58.	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	не более 50 руб.
59.	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	не более 150 руб.
60.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 100 руб.
61.	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	не более 400 руб.
62.	Грифель чернографитовый	шт.	3	1 раз в год	не более 30 руб.
63.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 1 год	не более 300 / 700 руб.
64.	Тетрадь общая	шт.	2	1 раз в год	не более 200 руб.
65.	Набор фломастеров 24 шт./уп.	уп.	1	1 раз в 1 год	не более 300 руб.
66.	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	не более 150 руб.
67.	Шпагат полипропиленовый	шт.	10	Исходя из фактической потребности	не более 300 руб.
68.	Конверт	шт.	20	1 раз в год	не более 150 руб.
69.	Клейкие закладки 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	не более 150 руб.
70.	Термотрансферные этикетки 1000 шт./уп.	уп.	500	Исходя из фактической потребности	не более 600 руб.
71.	Термотрансферная лента	уп.	300	Исходя из фактической потребности	не более 200 руб.

72.	Этикетки самоклеящиеся	уп.	10	Исходя из фактической потребности	не более 1000 руб.
73.	Люверсы для степлера 250 шт./уп.	уп.	30	Исходя из фактической потребности	не более 300 руб.
74.	Лента для ленточного принтера	шт.	20	Исходя из фактической потребности	не более 1000 руб.
75.	Бумага А4 для принтера	уп.	5	Исходя из фактической потребности	не более 300 руб.
76.	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности	не более 700 руб.
77.	Бумага для лазерной печати А4	Уп.	5	Исходя из фактической потребности	не более 1000 руб.
78.	Бумага для факсов	рул.	5	1 раз в год	не более 200 руб.
79.	Книга канцелярская	шт.	2	Исходя из фактической потребности	не более 200 руб.
80.	Накопитель картонный	шт.	1	Исходя из фактической потребности	не более 300 руб.
81.	Линер	шт.	2	Исходя из фактической потребности	не более 200 руб.
82.	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз год	не более 1000 руб.
83.	Корректирующий карандаш	шт.	2	Исходя из фактической потребности	не более 100 руб.
84.	Гель для увлажнения пальцев	шт.	30	Исходя из фактической потребности	не более 250 руб.

85.	Подкладка на стол для письма	шт.	10	Исходя из фактической потребности	не более 1500 руб.
86.	Вкладыш с перфорацией для визитниц 10 шт./уп.	уп.	1	Исходя из фактической потребности	не более 400 руб.

- норма расхода канцелярских принадлежностей для деятельности Учреждения рассчитана из расчета обеспечения каждого сотрудника основного персонала;

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.9. Иные канцелярские принадлежности, принадлежности, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество единиц на учреждение	Срок использования	Цена за 1 единицу
1.	Бумага формат А3	1 уп.	не более 30	1 год	не более 700 руб.
2.	Бумага формат А4	1 уп.	не более 450	1 год	не более 300 руб.
3.	Дырокол до 150 листов	1 шт.	не более 2	2 года	не более 3500 руб.
4.	Журналы регистрации	1 шт.	не более 30	1 год	не более 150 руб.
5.	Запасная подушка для штампа	1 шт.	не более 40	1 год	не более 200 руб.
5.	Подушка штемпельная	1 шт.	не более 40	1 год	не более 500 руб.
7.	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год	не более 50 руб.
8.	Конверт почтовый	1 шт.	не более 5000	1 год	не более 30 руб.
10.	Краска штемпельная	1 шт.	не более 30	1 год	не более 150 руб.

11.	Магнит для доски	1 уп.	не более 2	1 год	не более 120 руб.
12.	Маркер промышленный	1 шт.	не более 20	1 год	не более 300 руб.
14.	Нить лавсановая для прошивки документов	1 шт.	не более 15	2 года	не более 250 руб.
15.	Оснастка для штампа	1 шт.	не более 4	1 год	не более 500 руб.
16.	Планинг датированный настольный	1 шт.	не более 4	1 год	не более 300 руб.
17.	Папка "на подпись"	1 шт.	не более 6	1 год	не более 1000 руб.
18.	Папка-планшет А4 с крышкой	1 шт.	не более 20	2 года	не более 150 руб.
19.	Папка с файлами 100 листов	1 уп.	не более 120	1 год	не более 250 руб.
20.	Подушка для смачивания пальцев	1 шт.	не более 15	1 год	не более 170 руб.
21.	Скоросшиватель картонный "Дело"	1 шт.	не более 400	1 год	не более 15 руб.
22.	Степлер до 100 листов	1 шт.	не более 4	2 года	не более 1300 руб.
23.	Файл-вкладыш	1 уп.	не более 10	1 год	не более 280 руб.
25.	Набор текстовыделителей	1 уп.	не более 30	1 год	не более 500 руб.
26.	Штамп самонаборный	1 шт.	не более 25	1 год	не более 1300 руб.
27.	Штамп мастичный	1 шт.	не более 15	1 год	не более 300 руб.
28.	Шило	1 шт.	не более 15	10 лет	не более 100 руб.
29.	Набор шариковых ручек	1 набор	не более 15	1 год	не более 200 руб.
30.	Карточка форма Т2	1 шт.	не более 120	1 год	не более 10 руб.
31.	Папка-регистратор	1 шт.	не более 130	1 год	не более 250 руб.
32.	Папка-портфель	1 шт.	не более 5	1 год	не более 1000 руб.
33.	Станок переплетный автоматический	1 шт.	не более 1	3 года	не более 30 000 руб.

34.	Термоэтикетки	1 рулон	не более 160	1 год	не более 150 руб.
35.	Скобы для степлера	1 уп.	не более 40	1 год	не более 150 руб.
36.	Лупа просмотрная	1 шт.	не более 3	1 год	не более 100 руб.
37.	Стержни	1 шт.	не более 100	1 год	не более 100 руб.
38.	Печать	1 шт.	не более 10	1 год	не более 2000 руб.
39.	Калькулятор	1 шт.	не более 10	1 год	не более 2000 руб.

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей, принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.10. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

№ п/п	Наименование	Единица измере ния	Количество единиц на учреждение	Срок использо ван ия	Цена за 1 единицу (не более)
1.	Перчатки	1 пара	не более 400	1 год	300 руб.
2.	Мешок полипропилен 50 х 90	1 шт.	не более 150	1 год	30 руб.
3.	Сетевой фильтр, 6 розеток, 5 м	1 шт.	не более 100	5 лет	2 000 руб.
4.	Аптечка универсальная	1 шт.	не более 10	4,5 года	800 руб.
5.	Огнетушитель ОП-5	1 шт.	не более 10	10 лет	1500 руб.
6.	Стремянка	1 шт.	не более 1	5 лет	5 000 руб.
7.	Батарейки АА	1 уп.	не более 3	1 год	700 руб.
8.	Батарейка ААА	1 уп.	не более 3	1 год	700 руб.

9.	Аккумулятор АА	1 шт.	не более 20	1 год	500 руб.
10.	Аккумулятор ААА	1 шт.	не более 20	1 год	500 руб.
11.	Жидкость для омывателя (канистра не менее 4л)	1 шт.	не более 120	1 год	400 руб.
12.	Стеклоочиститель	1 шт.	не более 10	1 год	200 руб.
13.	Тряпки, микрофибра	1 уп.	не более 20	1 год	300 руб.
14.	Салфетки	1 уп.	не более 30	1 год	300 руб.
15.	Лампы для автомобиля	1 уп.	не более 20	1 год	500 руб.
16.	Полироль	1 шт.	не более 5	1 год	1000 руб.
17.	Туалетная бумага	1 уп.	не более 200	1 год	150 руб.
18.	Одноразовая посуда (стаканы, чашки, ложки, вилки, ножи, тарелки)	1 уп.	не более 100	1 год	500 руб.
19.	Пломбировочная лента	1 рул.	не более 50	1 год	1500 руб.
20.	Сигнальная лента	1 рул.	не более 50	1 год	300 руб.
21.	Аптечка первой помощи работникам	1 шт.	не более 2	1 год	800 руб.
22.	Рамка 21 x 30 см	1 шт.	не более 100	1 год	200 руб.
23.	Бумажные полотенца в рулонах	1 уп.	не более 50	1 год	250 руб.
24.	Мыло жидкое для рук	литр	не более 50	1 год	150 руб.
25.	Моющее средство	литр	не более 50	1 год	250 руб.
26.	Упаковочный материал воздушно-пузырчатый	погон.м.	не более 150	1 год	100 руб.
27.	Упаковочный шпагат 300 м	1 шт	не более 30	1 год	400 руб.
28.	Светильник потолочный	1 шт	не более 50	1 год	5000 руб.
29.	Лампы для освещения	1 упак	не более 100	1 год	300 руб.

- количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых хозяйственных товаров и

принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.11. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение специальной одежды:

N п/ п	Наименование сигнальной одежды	Кол-во единиц на учреждение, шт.	Срок эксплуатации	Цена за 1 единицу (не более)
1.	Жилет сигнальный	не более 15 единиц	1 год	600 руб.
2.	Сапоги	не более 20 единиц	1 год	1 000 руб.
3.	Каска строительная	не более 30 единиц	1 год	2 000 руб.
4.	Куртка	не более 30 единиц	1 год	20 000 руб.
5.	Калоши	не более 20 единиц	1 год	1 000 руб.
6.	Брюки зимние	не более 30 единиц	1 год	3 000 руб.
7.	Брюки летние	не более 30 единиц	1 год	3 000 руб.
8.	Валенки	не более 30 единиц	1 год	4 000 руб.

- количество планируемой к приобретению специальной одежды определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению специальной одежды могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.12. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) <*>:

N п/п	Вид материальных запасов для нужд ГО	Количество материальных запасов для нужд ГО для категории Работники органов исполнительной власти и организаций, находящихся в их ведении, проживающие и(или)	Цена приобретения единицы материальных запасов для
----------	---	---	--

		работающие в пределах границ зон возможного химического заражения	нужд ГО за 1 единицу (не более)
1.	Противогазы гражданские фильтрующие	Из расчета на 100% работников с увеличением запаса на 5% для обеспечения подбора по размерам и замены неисправных	3 000 руб.
2.	Индивидуальные противохимические пакеты	Из расчета на 30% работников	300 руб.
3.	Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты	Из расчета на 30% работников	300 руб.
4.	Респираторы универсальные	Из расчета на 100% работников с увеличением запаса на 1% для обеспечения замены неисправных	500 руб.

- наименования и количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

<*> Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 01.10.2014 N 543 "Об утверждении Положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты".

<*> Приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 апреля 2019 года N 5 «Об утверждении номенклатуры и объемов запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для обеспечения работников органов исполнительной власти и организаций, находящихся в их ведении, а также неработающего населения Ленинградской области».

2.13. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сувенирной продукции с символикой Учреждения. Периодичность приобретения сувенирной продукции - исходя из фактической потребности Учреждения.

№ п/п	Наименование	Количество единиц на учреждение, шт.	Цена за 1 единицу (не более)	Примечание
1.	Футболка с символикой Учреждения	не более 100	1000 руб.	
2.	Каска строительная с символикой Учреждения	не более 100	2000 руб.	
3.	Кружки с символикой Учреждения	не более 100	700 руб.	
4.	Подарочные пакеты	не более 200	70 руб.	
5.	Календарь настенный	не более 200	800 руб.	
6.	Ручка (гелевая, шариковая, роллер)	не более 200	300 руб.	
7.	Значки	не более 200	500 руб.	
8.	Бланк грамоты	не более 200	350 руб.	
9.	Бланк благодарности	не более 200	350 руб.	
10.	Флеш-накопитель	не более 200	1500 руб.	
11.	Блокнот	не более 200	500 руб.	
12.	Ежедневник	не более 200	1000 руб.	
13.	Часы настенные	не более 200	2500 руб.	

- наименования и количество планируемой к приобретению сувенирной продукции могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.14. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение печатной продукции:

№ п/п	Наименование	Примечание	Количество единиц на	Цена за 1 единицу
----------	--------------	------------	-------------------------	----------------------

			учреждение, шт.	(не более)
1.	Визитные карточки	1 раз в год	не более 500	20 руб.
2.	Бланки пропусков	1 раз в год	не более 30	100 руб.
3.	Удостоверения	1 раз в год	не более 20	250 руб.
4.	Папки именные	1 раз в год	не более 5	2000 руб.
5.	Журнал учета документов ДСП	1 раз в год	не более 5	500 руб.
6.	Приобретение бланочной продукции	1 раз в год	не более 500	50 руб.
7.	Приобретение прочей типографской продукции	5 раз в год	не более 500	700 руб.

- наименования и количество планируемой к приобретению печатной продукции могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.15. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение измерительного оборудования для работников отдела строительного контроля:

№ п/п	Наименование	Количество единиц на учреждение, шт.	Срок эксплуатации	Цена за 1 единицу (не более)
1.	Дальномер лазерный (250 метров)	не более 10	2 года	30 000 руб.
2.	Дальномер лазерный (50 метров) с уровнем и рулеткой	не более 10	2 года	12 000 руб.
3.	Дистанционный измеритель температуры и влажности	не более 10	3 года	20 000 руб.
4.	Карта памяти для фотоаппарата (16 Гбайт)	не более 10	1 год	2 000 руб.
5.	Курвиметр	не более 10	3 года	10 000 руб.
6.	Мишень для дальномера	не более 10	2 года	5 000 руб.
7.	Определитель диаметров арматуры	не более 10	3 года	8 000 руб.

	и электропроводки			
8.	Определитель толщины лакокрасочных покрытий	не более 10	3 года	10 000 руб.
9.	Планшет (сумка)	не более 10	3 года	5 000 руб.
10.	Рулетка (20 метров)	не более 10	1 год	1 000 руб.
11.	Фонарик	не более 10	2 года	3 000 руб.
12.	Фотоаппарат	не более 10	2 года	35 000 руб.
13.	Штангенциркуль с электронной и простой шкалой	не более 10	2 года	3 000 руб.

- количество планируемого к приобретению измерительного оборудования определяется исходя из его фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемого к приобретению измерительного оборудования могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования - 5 лет.

2.16. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение (сопровождение) программного обеспечения из расчета приобретения 1 раз в год на учреждение:

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Кол-во лицензий, рабочих мест	Цена (не более)
1.	1С Зарплата и кадры государственного учреждения	6	600 тыс. руб. за 1 ПО
2.	1С Бухгалтерия государственного учреждения	6	600 тыс. руб. за 1 ПО
3.	Гранд-Смета	4	200 тыс. руб. за 1 ПО
4.	КонсультантПлюс	50	800 тыс. руб. за 1 ПО
5.	ГЛОНАСС	5	200 тыс. руб. за 1 ПО
6.	Windows 10 Pro	50	15 тыс. руб. за 1 ПО
7.	Microsoft Office 2013 Pro	15	25 тыс. руб. за 1 ПО

8.	Microsoft Office 2013 Pro	35	25 тыс. руб. за 1 ПО
9.	Adobe Acrobat Pro	16	20 тыс. руб. за 1 ПО
10.	Fine Reader	11	25 тыс. руб. за 1 ПО
11.	Autodesk AutoCad (сетевая)	3	120 тыс. руб. за 1 ПО
12.	Photoshop	1	25 тыс. рублей за 1 ПО
13.	Windows Server 2012 r2 Standart	2	50 тыс. рублей за 1 ПО
14.	Microsoft Exchange Server 2016	1	500 тыс. руб. за 1 ПО
15.	Acronis Backup Server 12.5	1	100 тыс. руб. за 1 ПО
16.	Антивирус	70	2 тыс. руб. за 1 ПО
17.	Поддержка сайта	1	200 тыс. руб. за 1 сайт
18.	Разработка информационной системы	1	2000 тыс. руб.
19.	Разработка информационной модели	1	2000 тыс. руб.
20.	Поддержка информационной системы	1	500 тыс. руб.
21.	Поддержка информационной модели	1	500 тыс. руб.

- наименования и количество планируемого к приобретению (сопровождению) программного обеспечения могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанного приобретения (сопровождения) программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.17. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на дополнительное профессиональное образование, повышение квалификации:

№ п/п	Услуги	Должность	Периодичность	Цена
1.	Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	200 тыс. руб.
2.	Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	200 тыс. руб.
3.	Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное (с выдачей подтверждающих	все должности работников учреждения	по мере необходимости	200 тыс. руб.

	документов)			
--	-------------	--	--	--

- приобретение дополнительного профессионального образования, повышения квалификации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.18. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на оказание медицинских услуг сотрудникам:

№ п/п	Вид услуги	Цена	Примечание
1.	Предрейсовые медицинские осмотры <*>	не более 200 тыс.руб. на Учреждение	Водители ежедневно по рабочим дням
2.	Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры <***>	не более 200 тыс.руб. на Учреждение	Все должности работников ежегодно

- приобретение дополнительных медицинских осмотров может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

<*> В соответствии с Приказом Минздрава России от 15.12.2014 N 835н "Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров".

<***> в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 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"; Постановлением Правительства РФ от 28.04.2002 N 377 "О реализации закона Российской Федерации о психиатрической помощи и гарантиях прав при ее оказании".

2.19. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на обслуживание компьютерного и периферийного оборудования:

№ п/п	Наименование техники/обору	Услуги	Примечание	Стоимость услуг
-------	----------------------------	--------	------------	-----------------

п	дования			
1.	Рабочая станция (системный блок)	Поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники	Ежемесячно на учреждение	500 тыс. рублей
2.	Принтер формата А4 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)	Ежемесячно на учреждение	
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)	Ежемесячно на учреждение	
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)	Ежемесячно на учреждение	
5.	Сканер	Диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей, в том числе работы по чистке компонентов	Ежемесячно на учреждение	
6.	Копировальные	Техническое обслуживание	Ежемесячно	

	й аппарат	(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)	на учреждение	
--	-----------	---	---------------	--

- приобретение услуг на обслуживание компьютерного и периферийного оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.20. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей, инвентаря и обслуживание служебного легкового автотранспорта:

№ п/п	Услуги	Периодичность	Потребность в год на учреждение	Цена в год, руб.	Примечание
1.	Обеспечение легковых служебных автомобилей топливом марки АИ-95	ежедневно	не более 30000 л	Не более 1300 000 руб.	исходя из стоимости одного литра бензина при нормативном расходе топлива <*>
2.	Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)	1 раз в 3 года	по 1 кмп на каждый сезон	76 000 руб.	из расчета стоимости одной шины 9500 руб.
3.	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	13 000 руб.	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4.	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	1 раз в год	1 полис	120000 руб.	исходя из предлагаемых тарифов страховых

					компаний
5.	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренда крытого охраняемого парковочного места)	ежедневно	не менее 5 парковочных мест	Не более 550000 руб.	исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 250 /300 руб./день
6.	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	не менее 1 раза в неделю		Не более 200000 руб.	исходя из стоимости одной мойки кузова технической, мойки кузова активной пеной с сушкой, мойки Люкс Silver
7.	Плановое техническое обслуживание автомобилей в соответствии с регламентом, установленным заводом-производителем	Один раз в 15 тыс. км или раз в год	ТО1, ТО2, ТО3	Не более 60 000 руб.	На один автомобиль
8.	Ремонтные работы (диагностика и ремонт, включая запасные части)	по мере необходимости	по мере необходимости	Не более 500000 руб.	по мере необходимости
9	Запасные части для автомобилей	по мере необходимости	по мере необходимости	Не более 500000 руб.	по мере необходимости
10	Обеспечение технического осмотра автомобилей	по мере необходимости	по мере необходимости	Не более 3000 руб. в месяц	по мере необходимости
11	Автомобильные дворники	1 раз в сезон	1 комплект на сезон	Не более 2500 руб.	по мере необходимости
12	Аккумуляторная батарея	1 раз в 3 года	по мере необходимости	Не более 17000 руб.	по мере необходимости

			мости		
13	Аптечка первой помощи	1 раз в год	1 раз в год	Не более 450 руб.	по мере необходимости
14	Домкрат автомобильный ромбический	1 раз в год	1 раз в год	Не более 1500 руб.	по мере необходимости
15	Знак аварийной остановки	1 раз в год	1 раз в год	Не более 500 руб.	по мере необходимости
16	Ключ балонный	1 раз в год	1 раз в год	Не более 1000 руб.	по мере необходимости
17	Комплект ковриков	1 раз в год	1 раз в год	Не более 3500 руб.	по мере необходимости
18	Огнетушитель	1 раз в год	1 раз в год	Не более 700 руб.	по мере необходимости
19	Трос буксировочный	1 раз в год	1 раз в год	Не более 400 руб.	по мере необходимости
20	Набор автомобильных ключей инструментов	1 раз в 3 года	по мере необходимости	Не более 10000 руб.	по мере необходимости
21	Щетка-скребок для очистки от снега и льда	1 раз в год	1 раз в год	Не более 400 руб.	по мере необходимости
22	Жилет с полосами светоотражающего материала	1 раз в год	1 раз в год	Не более 500 руб.	по мере необходимости

 <*> В соответствии с требованиями распоряжения Минтранса России от 14.03.2008 N АМ-23-р "О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте" и локальными актами Учреждения.

2.21. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на местные, междугородние и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет":

№ п/п	Наименование	Должность	Количество минут в год	Цена согласно тарифам оператора	Примечания
-------	--------------	-----------	------------------------	---------------------------------	------------

				в год, руб.	
1.	Местные телефонные соединения	Все должности учреждения	не тарифицируется	Не более 200 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости
2.	Междугородные, международные телефонные соединения	Все должности учреждения	не тарифицируется	не более 100 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости
3	Интернет, скорость не менее 20 Мбит/с, количество внешних IP-адресов: 6	Все должности учреждения	не тарифицируется	Не более 200 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежедневно

- приобретение услуг на обслуживание на местные, междугородные и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет" может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.22. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на почтовые услуги и курьерскую доставку отправлений:

№ п/п	Наименование	Должность	Цена согласно тарифам в год, руб.	Примечания
1.	Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья	Все должности учреждения	Не более 100 тыс. руб.	на штат работников учреждения ежемесячно в зависимости от необходимости

- приобретение услуг на обслуживание на местные, междугородные и международные телефонные соединения, доступ в сеть "Интернет" может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству

Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.23. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на аренду помещений для размещения Учреждения, а также их эксплуатационное обслуживание и текущий ремонт:

N п/п	Вид услуги на учреждение	Общая площадь, кв. м	Цена
1.	Аренда	1000,00	Не более 1,5 тыс. руб. за кв. м
2.	Содержание помещений	1000,00	Не более 400 руб. за кв. м
3.	Текущий ремонт	1000,00	Не более 15% доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующей строке бюджета
4.	Архив		Не более 950 тыс. руб. в год

- приобретение услуг на аренду помещений, а также их эксплуатационное обслуживание и текущий ремонт может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.24. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на командировочные услуги:

N п/п	Вид услуги	Примечание	Цена
1.	Служебная командировка	По мере необходимости на все должности учреждения	Не более 500 тыс. руб. в год на Учреждение

- приобретение командировочных услуг может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.25. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на транспортные услуги:

N п/п	Вид услуги	Примечание	Цена
1.	Перевозка архивной документации	По мере необходимости на все должности учреждения	Не более 200 тыс. руб. в год
2.	Транспортировка пассажиров	По мере необходимости на все должности учреждения	Не более 200 тыс. руб. в год

- приобретение транспортных услуг может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных услуг осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.26. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Периодичность в год
не менее 1 установки или системы на помещение на все должности учреждения	не чаще 1 раза в год

2.27. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

Количество систем пожарной сигнализации	Периодичность в год
не менее 1 системы на Учреждение на все должности учреждения	не реже 1 раза в месяц

2.28. Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждений:

Количество систем видеонаблюдения	Периодичность в год
не менее 1 системы на Учреждение на все должности учреждения	не реже 1 раза в месяц

2.29. Нормативы на использование почтовой связи:

Наименование	Виды почтовых услуг	Единицы измерения	Периодичность использования	Примечание

Оказание услуг почтовой связи	Простое письмо	Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности на все должности учреждения
	Заказное письмо с уведомлением			
Оказание услуг телеграфной связи		Усл. ед.	В течение года	Исходя из фактической потребности на все должности учреждения

2.30. Нормативы на приобретение предметов охраны труда:

N п/п	Наименование изделий медицинского назначения	Ед. изм.	Норматив количества	Норматив цены за ед.	Периодичность получения	Примечание
1.	Аптечка для оказания первой помощи работникам	шт.	1 на структурное подразделение, приемная	Не более 600,0 руб.	1 раз в 4 года	
2.	Жгут кровоостанавливающий	шт.	1 на аптечку	Не более 75,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
3.	Бинт марлевый медицинский нестерильный 5 м х 5 см	шт.	1 на аптечку	Не более 30,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 1172-93
4.	Бинт марлевый медицинский нестерильный 5 м х 10 см	шт.	2 на аптечку	Не более 30,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 1172-93
5.	Бинт марлевый медицинский нестерильный 7 м х 14 см	шт.	2 на аптечку	Не более 40,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 1172-93

6.	Бинт марлевый медицинский стерильный 5 м x 7 см	шт.	1 на аптечку	Не более 45,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 1172-93
7.	Пакет перевязочный медицинский индивидуальный стерильный с герметичной оболочкой	шт.	1 на аптечку	Не более 45,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 1179-93
8.	Салфетки марлевые медицинские стерильные не менее 16 x 14 см N 10	упаковка	1 на аптечку	Не более 25,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 16427-93
9.	Лейкопластырь бактерицидный не менее 4 см x 10 см	шт.	2 на аптечку	Не более 20,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
10.	Лейкопластырь бактерицидный не менее 1,9 см x 7,2 см	шт.	10 на аптечку	Не более 20,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
11.	Лейкопластырь рулонный не менее 1 см x 250 см	шт.	1 на аптечку	Не более 30,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
12.	Устройство для проведения искусственного дыхания "Рот - Устройство - Рот" или карманная маска для искусственной	шт.	1 на аптечку	Не более 100,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99

	вентиляции легких "Рот - маска"					
13.	Ножницы для разрезания повязок по Листеру	шт.	1 на аптечку	Не более 405,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 21239-93 (ИСО 7741-86)
14.	Салфетки антисептические из бумажного текстилеподобного материала стерильные спиртовые не менее 12,5 см х 11,0 см	шт.	1 на аптечку	Не более 34,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
15.	Перчатки медицинские нестерильные, смотровые, размер не менее М	пара	2 на аптечку	Не более 50,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
16.	Маска медицинская нестерильная 3- слойная из нетканого материала с резинками или с завязками	шт.	2 на аптечку	Не более 50,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
17.	Покрывало спасательное изотермическое не менее 160 см х 210 см	шт.	1 на аптечку	Не более 300,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ РИСО 10993-99
18.	Английские булавки стальные со спиралью	шт.	3 на аптечку	Не более 10,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 9389-75
19.	Блокнот отрывной	шт.	1 на аптечку	Не	По истечении	ГОСТ

	для записей, формат не менее А7			более 50,0 руб.	срока годности изделий или в случае их использования	18510-87
20.	Авторучка	шт.	1 на аптечку	Не более 20,0 руб.	По истечении срока годности изделий или в случае их использования	ГОСТ 28937-91

- приобретение предметов охраны труда может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.31. Нормативы на приобретение товаров для обеспечения средствами защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих:

N п/п	Наименование	Единица измерен ия	Норматив количест- ва (не более)	Норматив цены (не более), руб.	Примечание
1.	Маска медицинская (защитная, одноразовая)	штука	5 <2>	30,0 руб.	на 1 работника
2.	Противоаэрозольная полумаска фильтрующая (респиратор) класса защиты FFP2	штука	5	690,0 руб.	на 1 работника
3.	Перчатки латексные медицинские нестерильные	пара	4 <2>	50,0 руб.	на 1 работника осуществляющего первичную приемку и обработку входящей корреспонденции
			2 <2>		на 1 работника,
4.	Средство дезинфицирующее (кожный антисептик	литр	0,025 <2>	1500,0 руб.	на 1 работника

	для обработки рук)				
5.	Автоматический (сенсорный) диспенсер для антисептика	штука	1	9900,0 руб.	на каждый этаж здания
6.	Средства для дезинфекции и проведения уборки в помещениях	литр	0,00065 <2>	1500,0 руб.	на 1 квадратный метр здания (помещения), подлежащего уборке (дезинфекции)
7.	Облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный	штука	1	31500,0 руб.	на 8 кабинетов
8.	Средства бесконтактной термометрии	штука	2	11000,0 руб.	На учреждение
9.	Термометр электронный	штука	1	500,0 руб.	На отдел

 <1> Расчет и закупка необходимого количества средств материально-технического обеспечения осуществляется исходя из количества работников

<2> Норматив количества (не более) в день.

- приобретение товаров для обеспечения средствами защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной комитетом по строительству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных товаров осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.