

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.05.2022

№ 04-26

Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 23 октября 2019 года № 28 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг»

В связи с внесением изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 530 «Об определении требований ккупаемым органами исполнительной власти Ленинградской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)», а также в целях приведения нормативных правовых актов комитета в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 23 октября 2019 года № 28 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг» изменения, изложив приложение к нормативным затратам на обеспечение функций подведомственных комитету по социальной защите населения Ленинградской области государственных

казенных учреждений Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контрольно-ревизионному сектору отдела экономического анализа, бюджетного планирования и контроля комитета по социальной защите населения Ленинградской области в течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу настоящего приказа разместить прилагаемые изменения в единой информационной системе в сфере закупок.

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области Панарина Е.С.

Председатель комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области



А.Е. Толмачева

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области
от 30.05.2022 № 04-26

Приложение
к нормативным затратам на обеспечение
функций подведомственного комитета
по социальной защите населения
Ленинградской области государственного
казенного учреждения Ленинградской области
в части закупок товаров, работ, услуг

Нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области

1. Нормативы количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов.

№ п/п	Наименование структурного подразделения/должность	Тип устройства	Количество средств подвижной связи, (ед.)	Предельная цена, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение - руководитель учреждения	Телефон/смартфон	1	не более 15 000,00
2.	Подведомственное учреждение - руководитель филиала	Телефон/смартфон	не более 1 устройства на филиал	не более 15 000,00

2. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи цены услуг подвижной связи с учетом нормативов.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, (ед.)	Цена услуг подвижной связи, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение	1	не более 3 000,0
2.	Филиал подведомственного учреждения	1	не более 2 000,0

3. Нормативы количества SIM-карт.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество SIM-карт, (ед.)
1.	Подведомственное учреждение	1
2.	Филиал подведомственного учреждения	1

4. Нормативы цен и количества планшетных компьютеров, ноутбуков, принтеров, многофункциональных и копировальных аппаратов (оргтехники), носителей информации и рекомендации по оснащению кабинетной площади.

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
Рабочие места руководителя Учреждения/Филиала, кабинеты работников Учреждения/Филиала						
1.	Планшетный компьютер	шт.	1	3	на учреждение (филиал) и/или на руководителя	не более 60 000,00
2.	Ноутбук	шт.	1	3		не более 100 000,00
3.	Моноблок	шт.	1	3	на руководителя учреждения (филиала)	
4.	Компьютер (системный блок, клавиатура и мышь)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	
5.	Монитор	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	
6.	Принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5	Руководитель и/или заместитель руководителя, руководитель филиала	не более 20 000,00

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
7.	Многофункциональное устройство (Тип 1) <*>	шт.	1	5	не менее 1 работника расчетной численности основного персонала	
8.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.		5	Исходя из фактической потребности	
9.	Многофункциональное устройство (Тип 3) <*>	шт.		5		
10.	Многофункциональное устройство (Тип 4) <*>	шт.		5		
11.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала	не более 1 000,00
12.	Внешний жесткий диск	шт.	2	3	на учреждение/филиал	не более 7 000,00

<*> 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 5 лет.

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

№ п/п	Тип устройства	Формат	Скорость печати, стр/мин	Цветность; метод печати	Количество отпечатков в месяц не менее
1	Принтер	A4	не менее 20	монохромная/цветная; лазерный	30000
2	Многофункциональное устройство (МФУ)	A4	не менее 30	ч/б, лазерный	30000
3	Многофункциональное устройство (МФУ)	A3	не менее 30	цветной, лазерный	80000
4	Многофункциональное устройство (МФУ)	A4	не менее 45	ч/б, лазерный	100000
5	Многофункциональное устройство (МФУ)	A3	не менее 35	ч/б, лазерный	120000

Тип носителя информации

№ п/п	Тип устройства	Интерфейс	Объем памяти
1	Мобильный носитель	USB 3.0	не менее 8 Гб

	информации (флеш-карта)		
2	Внешний жесткий диск	USB 3.0	не менее 500 Гб

5. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, multifunctional устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

№ п/п	Тип устройства	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство	Стоимость, руб.
1.	1	Тонер-картридж	Исходя из фактической потребности	
2.	2	Тонер-картридж	Исходя из фактической потребности	
3.	3	Тонер-картридж	Исходя из фактической потребности	
4.		Тонер-картридж цветной	Исходя из фактической потребности	
5.		Фотобарабан	Исходя из фактической потребности	
6.	4	Тонер-картридж	Исходя из фактической потребности	

6. Нормативы стоимости на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы.

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы<*>	1 годовая подписка	Исходя из потребности

<*>Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических и печатных изданий и справочной литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

7. Нормативы количества и цены транспортных средств на Учреждение (Филиал).

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Срок эксплуатации	Стоимость, руб.
1.	Легковой автомобиль	не более 200	8 лет	не более 1 500 000,00

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

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей<*>	Единица измерения	Количе ство	Периодичность выдачи по мере необходимости и фактической потребности	Стоимость, (руб.)
1.	Короб архивный	штука	2	1 раз в квартал	не более 195,00
2.	Клейкая лента	штука	1	1 раз в год	не более 120,00
3.	Шпагат	бобина	1	1 раз в год на отдел	не более 230,00
4.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	не более 46,00
5.	Карандаш чернографитный механический	штука	1	1 раз в год	не более 80,50
6.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	не более 115,00
7.	Бумага с липким слоем (количество листов в блоке - 100)	набор	1	1 раз в квартал	не более 40,00
8.	Блокнот, формат А5	штука	1	1 раз в год	не более 110,00
9.	Блок бумаги в подставке	штука	1	1 раз в квартал	не более 150,00
10.	Закладки клеевые 20х50мм	упаковка	2	1 раз в год	не более 64,00
11.	Файл-вкладыш вертикальный	упаковка	1	1 раз в год	не более 200,00
12.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упаковка	1	1 раз в год	не более 288,00
13.	Зажимы для бумаг 32 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 160,00
14.	Зажимы для бумаг 51 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
15.	Зажимы для бумаг 41 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 190,00
16.	Зажимы для бумаг 15 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 81,00
17.	Клей-карандаш	штука	1	1 раз в год	не более 130,00

18.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	не более 210,00
19.	Ластик комбинированный	штука	1	1 раз в год	не более 35,00
20.	Нож канцелярский ширина лезвия 9мм.	штука	1	1 раз в год	не более 40,00
21.	Нож канцелярский ширина лезвия 18мм.	штука	1	1 раз в год	не более 60,00
22.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в год	не более 300,00
23.	Салфетки чистящие	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
24.	Папка на молнии, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 173,00
25.	Папка на резинках	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
26.	Папка-конверт с кнопкой, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 58,00
27.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штука	3	1 раз в год	не более 230,00
28.	Папка-Дело с завязками	штука	4	1 раз в год	не более 35,00
29.	Ручка гелевая (синяя)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
30.	Ручка гелевая (черная)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
31.	Ручка шариковая (синяя)	штука	2	1 раз в полгода	не более 25,00
32.	Папка с зажимами	штука	5	1 раз в полгода	не более 120,00
33.	Папка-скоросшиватель пластиковая	штука	3	1 раз в год	не более 100,00
34.	Скрепки канцелярские 28мм, 100шт/уп	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 50,00
35.	Скрепки канцелярские 50мм, 50шт/уп	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 100,00
36.	Маркер-выделитель текста	штука	2	1 раз в год	не более 70,00
37.	Скобы, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	не более 70,00

38.	Планинг датированный, настольный	штука	1	1 раз в год	не более 700,00
39.	Степлер	штука	1	1 раз в 4 года	не более 290,00
40.	Календарь настенный 3-х блочный	штука	1	1 раз в год	не более 175,00
41.	Скотч 50мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 120,00
42.	Линейка пластиковая	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
43.	Бумага для офисной техники класса А или В, формат А4	пачка	2	1 раз в квартал и более при необходимости	
44.	Бумага для офисной техники, формат А3	пачка	1	1 раз в 3года и более при необходимости	
45.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	не более 500,00
46.	Маркер перманентный	штука	1	1 раз в год	не более 80,00
47.	Тетрадь общая	штука	1	1 раз в год	не более 80,00
48.	Скотч 19мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
49.	Лоток для бумаг	штука	3	1 раз в 3 года	не более 250,00
50.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	не более 900,00
51.	Краска штемпельная	флакон	1	1 раз в год	не более 130,00
52.	Корректирующая лента	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
53.	Кнопки, 50шт/уп	упаковка	1	1 раз в год	не более 50,00
54.	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	не более 58,00
55.	Книга учета	штука	2	1 раз в год	не более 120,00
56.	Корзина мусорная для бумаг	штука	1	1 раз в 5 лет	не более 200,00

57.	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в 10 лет	не более 200,00
58.	Конверты	штука	20	1 раз в год	не более 20,00

<*>Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых канцелярских товаров, с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные.

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

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности Учреждения/Филиала, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем Учреждения/Филиала, в случае согласования с ГРБС.

9. Нормативы количества материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения/Филиала.

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, (ед.)	Срок эксплуатации в годах
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	3 года
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11	1	5 лет
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-1	1	5 лет

10. Нормативы количества и цены мебели в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения/Филиала

Кабинет руководителя Учреждения				
Наименование основных средств, тип<*>	Единица измерения	Количество		Цена приобретения, (руб.)
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 16 700,00 за единицу

Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 11 500,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 13 100,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
Шкаф комбинированный	шт.	1	на кабинет	не более 22 000,00 за единицу
Шкаф гардероб	шт.	1	на кабинет	не более 11 700,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 16 000,00 за единицу
Кресло руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 15 000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	7	и более при необходимости	не более 3000,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу
Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	на кабинет	не более 34 500,00 за единицу
Кабинет заместителя руководителя Учреждения/ руководителя Филиала				
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 13 200,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 11 500,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 8 100,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 11 500,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на кабинет	не более 13 800,00 за единицу

Шкаф платяной	шт.	1	на кабинет	не более 11 000,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 11 000,00 за единицу
Кресло руководителя/рабочее	шт.	1	на кабинет	не более 15 000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	4	и более при необходимости	не более 4000,00 за единицу
Кабинеты работников Учреждения/Филиала				
Стол	шт.	1	на 1 работника	не более 10 000,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на 1 работника	не более 6 500,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на 3 работника	не более 11 000,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на 3 работников	не более 11 000,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на 3 работников	не более 7 000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на 3 работников	не более 8 000,00 за единицу
Тумба	шт.	2	на помещение	не более 8 000,00 за единицу
Кресло рабочее	шт.	1	на 1 работника	не более 10 000,00 за единицу
Стулья	шт.	1	на 1 работника и более по необходимости	не более 2500,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 3 500,00 за единицу
Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	1	при необходимости	не более 17 000,00 за единицу

<*> Функциональные помещения Учреждения/Филиала, обеспечиваются предметами, неуказанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в

пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

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

12. Нормативы количества систем охранно-тревожной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала

Количество систем охранно-тревожной сигнализации	Периодичность в год
Не менее 1 системы на Учреждение/Филиал	не реже 1 раза в месяц

13. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала

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

14. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала

Количество систем пожарной сигнализации	Периодичность в год
не менее 1 системы на Учреждение/Филиал	не реже 1 раза в месяц

15. Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения/Филиала.

Количество систем видеонаблюдения	Периодичность в год
не менее 1 системы на Учреждение/Филиал	не реже 1 раза в месяц