



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«__» май 2024

№__

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 г. № 1047 «Об общих требованиях к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов», Постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» в целях приведения нормативных правовых актов Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Ленинградской области.

приказываю:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ от 06 мая 2020 года № 6 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области».
3. Определить, что в соответствии с пунктом 9.2 Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том

числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденных постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352, допускается увеличение нормативов цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи, нормативов цены приобретения транспортных средств путем их умножения на следующие величины:

1,49 - в отношении цены приобретения средств связи и расходов на услуги связи;

1,084 - в отношении цены приобретения планшетных компьютеров и расходов на услуги связи, цены приобретения ноутбуков и расходов на услуги связи;

4. Настоящий приказ вступает в силу с ____ мая 2024 года.

Уполномоченный
по защите прав предпринимателей
в Ленинградской области

Е.А. Рулева

**НОРМАТИВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕБЕЛЬЮ И ОТДЕЛЬНЫМИ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ**

| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) |
|-------|--|-------------------|------------|---------------------------|---------------------------|---|
| 1. | Кабинет Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | | | | | |
| | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | | | |
| | Стол руководителя | шт. | 1 | 7 | | 216 000,00 |
| | Стол приставной | шт. | 1 | 7 | | 75 000,00 |
| | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | | 200 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | | 120 000,00 |
| | Иные предметы: | | | | | |
| | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 | | 35 000,00 |
| | Стул к столу приставному | шт. | 2 | 5 | | 25 000,00 |
| | Стулья | шт. | не более 6 | 5 | и более при необходимости | 8 000,00 |
| | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | | 7 000,00 |
| | Зеркало | шт. | 1 | 5 | | 5 000,00 |
| | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 20 | | 38 000,00 |
| | Телевизор | шт. | 1 | 5 | | 100 000,00 |

| | | | | | | |
|----|--|----------|-------------|---|---------------------------|------------|
| | Тумба под телевизор | шт. | 1 | 5 | | 35 000,00 |
| | Набор мягкой мебели (диван, 2 кресла) | комплект | 1 | 7 | | 250 000,00 |
| | Стол журнальный | шт. | 1 | 7 | | 30 000,00 |
| | Микроволновая печь | шт. | 1 | 5 | | 10 000,00 |
| | Холодильник | шт. | 1 | 5 | | 35 000,00 |
| | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 | | 3 000,00 |
| | Кофемашина (Кофеварка) | шт. | 1 | 5 | | 80 000,00 |
| | Графин (кувшин) | шт. | 2 | 1 | и более при необходимости | 1 000,00 |
| | Стаканы | шт. | не более 12 | 1 | и более при необходимости | 350,00 |
| | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 7 | | 55 000,00 |
| | Электрический чайник | шт. | 1 | 3 | | 3 000,00 |
| | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно | 50 000,00 |
| | Часы настенные | шт. | 1 | 5 | | 5 500,00 |
| | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | | 10 000,00 |
| | Настольный набор руководителя (8 предметов) | комплект | 1 | 5 | | 20 000,00 |
| | Карта | Шт. | 1 | 5 | | 20 000,00 |
| 2. | Рабочее место государственного гражданского служащего, работников | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|----------|---|----|----------------------|-----------|
| | Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная) | шт. | 1 | 7 | на 1 штатную единицу | 27 000,00 |
| | Стол для компьютера | шт. | 1 | 7 | по числу АРМ | 10 000,00 |
| | Шкаф канцелярский | шт. | 2 | 7 | на 3 работника в | 14 000,00 |
| | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на 3 работника в | 20 700,00 |
| | Кресло офисное | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 15 000,00 |
| | Стулья | шт. | 1 | 7 | на 1 работника | 4 000,00 |
| | Зеркало | шт. | 1 | 5 | на кабинет | 3 200,00 |
| | Шкаф металлический неогороженный или сейф | шт. | 1 | 20 | при необходимости | 28 000,00 |
| | Жалюзи (портьера, штора) | комплект | 1 | 5 | на окно | 5 000,00 |
| | Часы настенные | шт. | 1 | 5 | на кабинет | 2 500,00 |
| | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 | на 1 штатную единицу | 3 000,00 |
| | Тумба под орг.технику | шт. | 1 | 7 | на кабинет | 8500 |
| | Доска магнитно-маркерная | шт. | 1 | 5 | на кабинет | 3 000,00 |
| | Шкаф металлический | шт. | 2 | 20 | и более при | 15 000,00 |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|-----|---|----|-------------------------------------|-----------|
| | | | | | необходим ости | |
| | Шкаф металлический (картотека) | Шт. | 2 | 20 | И более при необходим ости | 25000 |
| | Рециркулятор | Шт. | 3 | 5 | И более при необходим ости | 15000 |
| | Увлажнитель воздуха | Шт. | 1 | 5 | На кабинет | 10000 |
| | Обогреватель | Шт. | 1 | 5 | На кабинет | |
| | Вешалка напольная | Шт. | 2 | 7 | На кабинет | 7000 |
| | ИБП | шт | 7 | 5 | На рабочее место | 6500 |
| 3. Кладовая (склад) | | | | | | |
| | Стол производственный | шт. | 1 | 7 | | 7 000,00 |
| | Стулья | шт. | 3 | 7 | | 5 000,00 |
| | Стол для телефонов Тумба под орг.технику | шт. | 1 | 7 | | 8 500,00 |
| | Шкаф канцелярский | шт. | 2 | 7 | | 14 000,00 |
| | Стеллаж стационарный | шт. | 4 | 7 | и более при необходим ости | 5 000,00 |
| | Брошюратор | шт. | 1 | 7 | | 5000 |
| | Кулер для воды | Шт. | 1 | 5 | | 17000 |

**НОРМАТИВ
НА СРЕДСТВА СВЯЗИ, ПЛАНШЕТНЫЕ КОМПЬЮТЕРЫ, НОУТБУКИ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Категории должностей | Срок эксплуатации |
|-------|--|--|---|--|-------------------|
| 1 | Ноутбук | Не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы | 100 000,00 | Руководители | 5 лет |
| 2 | Ноутбук | Не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы | 80 000,00 | Государственный гражданский служащий, обеспечивающие специалисты | 5 лет |
| 3 | Планшетный компьютер | Не более 1 устройства на сотрудника | 60 000,00 | Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | 3 года |
| 4 | Планшетный компьютер | Не более 1 устройства на сотрудника | 50 000,00 | Начальник отдела | 3 года |
| 5 | Телефонный аппарат тип 1 стационарный | Не более 1 устройства на сотрудника | 10 400,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 6 | Телефонный аппарат тип 2 (радиотелефон 2 трубки в комплекте) | Один комплект на 2 сотрудника | 15000 | Все категории должностей | 5 лет |
| 7 | Дополнительная трубка без проводная для телефонного аппарата тип 2 | Не более 1 устройства на сотрудника | 7000 | Все категории должностей | 5 лет |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Категории должностей | Срок эксплуатации |
|--------------|---------------------------------|--|--|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | МФУ тип 1 (А4 ч/б, 30 стр. мин) | Не более 1 устройства на каждые 2 сотрудника в 1 помещении | 45 140,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 2 | МФУ тип 2 (А4 цвет, 45 стр/мин) | Не более 1 устройства на каждых 2 сотрудников в 1 помещении | 83 448,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 3 | МФУ тип 3 (А4 ч/б, струйный) | Не более 1 устройства на Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | 25000 | Все категории должностей | 5 лет |
| 4. | Уничтожитель бумаги | Не более 1 устройства на Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | 6700 | Все категории должностей | 5 лет |
| 5. | Фотоаппарат зеркальный | Не более 1 устройства на Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | 45000 | Все категории должностей | 7 лет |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ И
ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Категории должностей | Срок эксплуатации |
|-------|----------------------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------|
| 1 | Флеш-накопитель | Не более 2 устройств на сотрудника | 810,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 2 | Внешний накопитель данных (диск) | Не более 2 устройств на Аппарат Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области | 7 540,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 3 | Веб-камера | Не более 1 устройства на 1 рабочее место | 4 200,00 | Все категории должностей | 3 года |
| 4 | Компьютерная акустика | Не более 1 устройства на 1 рабочее место | 2 800,00 | Все категории должностей | 3 года |
| 5 | Сетевой фильтр тип 1 | Не более 1 устройства на 1 рабочее место | 1 145,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 6 | Сетевой фильтр тип 2 | Не более 1 устройства для подключения отдельно стоящих периферийных и бытовых устройств | 1500 | Все категории должностей | 5 лет |
| 7. | Мышь компьютерная беспроводная | Не более 1 устройства на 1 рабочее место | 1200 | Обеспечивающие специалисты | 3 года |
| 8. | Мышь компьютерная беспроводная | Не более 1 устройства на 1 рабочее место | 3000 | Государственные гражданские служащие | 3 года |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Категории должностей | Срок эксплуатации |
|--------------|---|---|--|-----------------------------|--------------------------|
| 1 | Персональный компьютер (Системный блок) | Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета государственного органа в соответствии со спецификой деятельности | 122 000,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 2 | Персональный компьютер (Моноблок) | Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета государственного органа в соответствии со спецификой деятельности | 128 900,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 3 | Монитор тип 1 (23-25") | Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета государственного органа в соответствии со спецификой деятельности | 30 200,00 | Все категории должностей | 5 лет |
| 4 | Монитор тип 2 (25-28") | Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета государственного органа в соответствии со спецификой деятельности | 38 600,00 | Все категории должностей | 5 лет |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

**НОРМАТИВ
НА ОБЪЕМ ПОТРЕБЛЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ
КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) |
|-------|---------------------------------|--|---|
| 1 | МФУ тип 1 (А4 ч/б, 30 стр. мин) | Не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов | 8 365,83 |
| 2 | МФУ тип 2 (А4 цвет, 45 стр/мин) | Не более 10 штук или 2 комплектов в год цветных картриджей и 4 черный при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов | 25 249,85 |
| 3 | МФУ тип 3 (А4 ч/б, струйный) | Не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 5000 листов | 6000 |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

**НОРМАТИВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ УСЛУГАМИ ПОДВИЖНОЙ РАДИОТЕЛЕФОННОЙ СВЯЗИ <*>**

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Категории должностей |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | Услуги подвижной радиотелефонной связи | Не более 1 sim-карты на сотрудника | 4 000,00 | Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области |
| 2 | Услуги подвижной радиотелефонной связи | Не более 1 sim-карты на сотрудника при условии | 2 000,00 | Все категории, кроме Уполномоченного по защите прав предпринимателей в |

| | | | | |
|---|---|---|----------|--|
| | | разъездного характера работы | | Ленинградской области |
| 3 | Услуги передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи | Не более 1 sim-карты на сотрудника | 4 000,00 | Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области |
| 4 | Услуги передачи данных через сети подвижной радиотелефонной связи | Не более 1 sim-карты на сотрудника при условии разъездного характера работы | 2 000,00 | Все категории, кроме Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Таблица №8

НОРМАТИВ

НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ <*>

1. Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей рассчитан на 1 штатную единицу:

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения | Примечания | Цена приобретения, не более (руб. за ед.). |
|-------|---|-------------------|------------|-------------------------|-------------------------------|--|
| 1. | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 100,00 |
| 2. | Блок для записок сменный 90х90х90 мм | шт. | 4 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 100,00 |
| 3. | Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке 100 (штук) | набор | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 150,00 |
| 4. | Блокнот А5 на спирали, 80 листов | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 150,00 |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------------------|-----|---|-----------------------------------|-------------------------------|----------|
| 5. | Блок бумаги в подставке, 90х90х90 мм | шт. | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 250,00 |
| 6. | Степлер для люверсов | шт. | 1 | 1 раз год | и более по мере необходимости | 1 200,00 |
| 7. | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в год | | 700,00 |
| 8. | Зажим для бумаг | уп. | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 300,00 |
| 9. | Линер | шт. | 2 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 130,00 |
| 10. | Ежедневник | шт. | 1 | 1 раз в год | | 450,00 |
| 11. | Планинг датированный, настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | | 450,00 |
| 12. | Календарь настольный, перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год | | 100,00 |
| 13. | Календарь настенный 3-блочный | шт. | 1 | 1 раз в год | | 250,00 |
| 14. | Бумага плотная для цветной печати А4 | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 2 500,00 |
| 15. | Карандаш чернографитовый | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 25,00 |
| 16. | Клей-карандаш, 40 гр | шт. | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 180,00 |
| 17. | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 150,00 |
| 18. | Магнитный держатель для досок | уп. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 150,00 |

| | | | | | | |
|-----|----------------------------------|-----|---|-----------------------------------|-------------------------------|--------|
| 19. | Книга учета | шт. | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 200,0 |
| 20. | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в год | | 70,00 |
| 21. | Корректирующая лента, 10-15 м | шт. | 1 | 1 раз в год | | 180,00 |
| 22. | Люверсы для степлера 250 шт./уп. | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 500,00 |
| 23. | Линейка, 30 см | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 90,00 |
| 24. | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 60,00 |
| 25. | Накопитель вертикальный, пластик | шт. | 2 | 1 раз в год | | 300,00 |
| 26. | Лоток для бумаг | шт. | 4 | 1 раз в год | | 300,00 |
| 27. | Текстовыделитель | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 50,00 |
| 28. | Маркер перманентный | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 100,00 |
| 29. | Набор маркеров для досок | Уп. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 450,00 |
| 30. | Набор для чистки оргтехники | уп. | 1 | 1 раз в год | | 400,00 |
| 31. | Нить прошивная белая | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 160,00 |
| 32. | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | | 100,00 |
| 33. | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год | | 160,00 |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|-----|-----------------------------------|-------------------------------|----------|
| 34. | Набор настольный | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | | 1 500,00 |
| 35. | Папка на молнии | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 350,00 |
| 36. | Конверт | шт. | 50 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 5,00 |
| 37. | Клейкие закладки 100 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 100,00 |
| 38. | Папка-конверт с кнопкой | шт. | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 100,00 |
| 39. | Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) | шт. | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 250,00 |
| 40. | Гель для увлажнения пальцев | шт. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 130,00 |
| 41. | Папка-дело с завязками | шт. | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 40,00 |
| 42. | Папка-уголок | шт. | 10 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 40,00 |
| 43. | Файл-вкладыш с перфорацией | шт. | 100 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 400 |
| 44. | Папка адресная | шт. | 3 | 1 раз в год | | 600,00 |
| 45. | Ручка гелевая | шт. | 1 | 1 раз в полгода | и более по мере необходимости | 80,00 |
| 46. | Ручка шариковая | шт. | 1 | 1 раз в полгода | и более по мере необходимости | 60,00 |
| 47. | Термотрансферная лента | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 200,00 |

| | | | | | | |
|-----|--|-----|----|-----------------------------------|-------------------------------|--------|
| 48. | Термоэтикетки 1000 шт./уп. | уп. | 5 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 200,00 |
| 49. | Ручка-роллер для руководителей | шт. | 2 | 1 раз в полгода | и более по мере необходимости | 350,00 |
| 50. | Скобы для степлера 1000 шт./уп. | уп. | 1 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 40,00 |
| 51. | Папка-скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 40,00 |
| 52. | Папка-скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 40,00 |
| 53. | Архивная папка, картон/бумвинил | шт. | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 300,00 |
| 54. | Короб архивный | шт. | 10 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 250,00 |
| 55. | Короб архивный с крышкой | шт. | 5 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 350,00 |
| 56. | Корзина мусорная для бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | | 300,00 |
| 57. | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | и более по мере необходимости | 150,00 |
| 58. | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода | и более по мере необходимости | 300,00 |
| 59. | Скрепки 25-28 мм, 100 шт./уп. никелированные | уп. | 2 | 1 раз в квартал | и более по мере необходимости | 120,00 |
| 60. | Скрепки 50 мм, 50 шт./уп. | уп. | 2 | 1 раз в квартал | и более по мере необходимости | 200,00 |
| 61. | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | | 140,00 |

| | | | | | | |
|-----|--------------------------|-----|----|-----------------------------------|--------------------------------|----------|
| 62. | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в 4 года | | 350,00 |
| 63. | Точилка механическая | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | На кабинет | 400,00 |
| 64. | Точилка канцелярская | шт. | 1 | 1 раз в год | | 50,00 |
| 65. | Тетрадь общая, 96 листов | шт. | 2 | 1 раз в год | и более по мере необходимости | 120,00 |
| 66. | Шпагат полипропиленовый | шт. | 1 | Исходя из фактической потребности | На кабинет | 500,00 |
| 67. | Пружины для переплета | уп. | 3 | Исходя из фактической потребности | На орган исполнительной власти | 3 000,00 |
| 68. | Обложки для переплета | уп. | 3 | Исходя из фактической потребности | На орган исполнительной власти | 1 000,00 |
| 69. | Бумага А4 С класс | уп. | 24 | 1 раз в 2 месяца | и более по мере необходимости | 380,00 |
| 70. | Бумага А4 В класс | уп. | 5 | 1 раз в 2 месяца | На орган исполнительной власти | 550,00 |
| 71. | Бумага А4 А класс | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 800,00 |
| 72. | Бумага А3 | уп. | 1 | Исходя из фактической потребности | и более по мере необходимости | 1 000,00 |

<*> Закупка неуказанных наименований канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА И ЦЕН ПЕЧАТНОЙ ПРОДУКЦИИ

| № п/п | Наименование | Предельное количество | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) | Периодичность | Категории должностей |
|-------|-------------------------|-----------------------|---|-----------------------|--|
| 1. | Визитные карточки Тип 1 | 100 | 1100 | По мере необходимости | Все категории, кроме Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ленинградской области |
| 2. | Визитные карточки тип 2 | 100 | 1400 | По мере необходимости | Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ленинградской области |

Таблица10

НОРМАТИВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

| № п/п | Наименование услуги | Наименование должности | Периодичность | Цена, руб. |
|-------|--|-------------------------------------|-----------------------|------------------------------|
| 1. | Дополнительное профессиональное образование - повышение квалификации (с выдачей удостоверения) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 75 000,00 на 1 работника |
| 2. | Дополнительное профессиональное образование - переподготовка (с выдачей диплома) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 75 000 000,00 на 1 работника |
| 3. | Образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности и иное обучение (с выдачей подтверждающих документов) | все должности работников учреждения | по мере необходимости | 40 000,00 на 1 работника |

**НОРМАТИВЫ
ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ (СОПРОВОЖДЕНИЮ) ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

| № п/п | Наименование | Наименование должности | Кол-во | Периодичность | Цена, руб. |
|-------|---|--|-----------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | 1.1. Сопровождение систем бухгалтерского учета и оплаты труда (абонентский лимит) | главный бухгалтер, главный специалист | 1 | ежемесячно | 6 000,00 |
| | 1.2. Услуги сверх абонентского лимита (расширение функциональных возможностей) | | | по мере необходимости в теч. года | 100 000,00 |
| 2. | Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление) | все должности работников учреждения | 1 | один раз в год | 20 000,00 |
| 3. | Сопровождение автоматизированных информационных систем | главный специалист | 1 | ежемесячно | 30 000,00 |
| 4. | Приобретение права использования экземпляров правовых систем (многопользовательская) | все должности работников | 1 | один раз в год | 300 000,00 |
| 5. | Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных для кадровой службы учреждения | главный бухгалтер, ведущий специалист по кадрам | 1 | один раз в год | 88 000,00 |
| 6. | Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным финансам для главного бухгалтера казенных учреждений | главный бухгалтер | 1 | один раз в год | 140 000,00 |
| 7. | Предоставление права использования базы данных/или доступ к базе данных по государственным закупкам (в сфере закупок) | контрактный управляющий, главный специалист | 1 | один раз в год | 100 000,00 |
| 8. | Предоставление неисключительных лицензий | все должности работников | по мере необходимости | по мере необходимости в теч. года | 15 000,00 (стоимость одной лицензии) |

Количество планируемого к приобретению программного обеспечения определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе организации, а также окончания лицензионных договоров.

Наименование, количество и стоимость планируемого к приобретению программного обеспечения может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки). При этом закупка

неуказанных ПО осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Таблица 12

**НОРМАТИВЫ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ КОМПЬЮТЕРНОЙ И
ОРГТЕХНИКИ, А ТАКЖЕ ТЕЛЕФОННОЙ СТАНЦИИ И ТЕЛЕФОННОЙ КАБЕЛЬНОЙ
СЕТИ <*>**

| № п/п | Наименование услуги | Периодичность | Цена за ежемесячное обслуживание, руб. |
|-------|---|-----------------------|--|
| 1. | Техническое обслуживание компьютерной и офисной техники | по мере необходимости | 30 000,00 |
| 2. | Техническое обслуживание телефонной станции и телефонной кабельной сети | по мере необходимости | 15 000,00 |

Таблица 13

**НОРМАТИВЫ
КОЛИЧЕСТВА И ЦЕН ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ ДЛЯ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

| № п/п | Вид хозяйственных товаров и принадлежностей <*> | Единица измерения | Кол-во | Периодичность | Цена за ед., руб. |
|-------|---|-------------------|--------|-----------------------|-------------------|
| 1. | Салфетки для ухода за мебелью вискозные, 30 шт. в упак. | упак. | 19 | По мере необходимости | 150,00 |
| 2. | Полотенца бумажные, 4 шт. в упак. | упак. | 15 | По мере необходимости | 350,00 |
| 3. | Салфетки бумажные, 24шт. в упак. | упак. | 24 | По мере необходимости | 100,00 |
| 4. | Стремянка | шт. | 1 | 1 раз в 5 лет | 3 000,00 |
| 5. | Батарейка АА | шт. | 10 | По мере необходимости | 340,00 |
| 6. | Батарейка ААА | шт. | 10 | По мере необходимости | 350,00 |
| 7. | Батарейка типа «Крона» | шт | 2 | По мере необходимости | 500 |
| 9 | Батарейка «Таблетка | Шт. | 2 | По мере необходимости | |

Таблица 14

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ И СПРАВОЧНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

| № | Наименование издания | Единица измерения | Норма |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------|
| 1 | Конституционное и муниципальное право | комплект | 1 |
| 2 | Российская газета. Комплект №1 | комплект | 1 |
| 3 | Деловой Петербург | комплект | 1 |

Таблица 15

**НОРМАТИВ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ <*>**

| Категории должностей | Основание | Периодичность |
|--|---|---------------|
| Государственные должности, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы | Диспансеризация проводится в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 984н от 14.12.2009 "Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения" | Ежегодно |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Таблица №16

НОРМАТИВ ПО ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ ГОСУДАРСТВЕННОМУ СТРАХОВАНИЮ <*>

| Категории должностей | Основание | Периодичность | Цена приобретения, не более (руб. за ед.) |
|----------------------|-----------|---------------|---|
| | | | |

| | | | |
|--|---|----------|-------------------------------------|
| Государственные должности, государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы | Областной закон Ленинградской области от 31 мая 2007 года № 89-оз "О выплатах по обязательному государственному страхованию лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области" и областной закон Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 119-оз "О выплатах по обязательному государственному страхованию государственных гражданских служащих Ленинградской области" | Ежегодно | Не более 0,6 % от фонд оплаты труда |
|--|---|----------|-------------------------------------|

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

Таблица №17

**НОРМАТИВ
НА ДОБРОВОЛЬНОЕ МЕДИЦИНСКОЕ СТРАХОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ <*>**

| Категории должностей | Основание | Периодичность |
|---|---|---------------|
| Государственных должностей | Областной закон Ленинградской области от 16.12.2005 № 117-оз "О государственных должностях Ленинградской области" | Ежегодно |
| Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы | Постановление Губернатора Ленинградской области от 6 июля 2015 года № 41-пг | Ежегодно |

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.