

25.06.2026

№19

г. Санкт-Петербург

О внесении изменений в приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 3 августа 2017 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственному Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения»

В целях реализации постановления 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» приказываю:

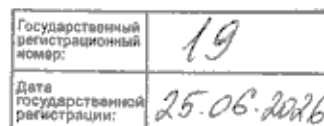
1. Внести в приказ Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 3 августа 2017 года № 26 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственного казенного учреждения» изменение, изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Разместить в установленный срок настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Видеогубернатор Ленинградскай области
по экономическому развиту —
председатель комитета

Е.С. Мищеряков



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 03.08.2017 № 26
(в редакции
приказа Комитета экономического развития
и инвестиционной деятельности
Ленинградской области
от 25.06.2026 № 19
(приложение)

Нормативные затраты
на обеспечение функций подведомственного Комитету
экономического развития и инвестиционной деятельности
Ленинградской области государственного казенного учреждения

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - Комитет) государственного казенного учреждения применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного Комитету государственного казенного учреждения в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке государственному казенному учреждению как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе государственного казенного учреждения, а также степени их износа.

В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете или исходя из предполагаемого срока их фактического использования, который не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1. НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ, НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ
АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ <*>

N 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 штатной численности Учреждения и выделенных рабочих мест в соответствии со спецификой деятельности	123 000,00	Все категории должностей	5 лет
2	Персональный компьютер (Моноблок)	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	152 375,00	Директор/заместитель директора Учреждения	5 лет
3	Монитор, тип 1 (23-25")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности Учреждения и выделенных рабочих мест в соответствии со спецификой деятельности	30 500,00	Все категории должностей	5 лет
4	Монитор, тип 2 (15-17")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	7 809,67	Директор/заместитель директора Учреждения	5 лет
5	Монитор, тип 3 (25-28")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	37 600,00	Все категории должностей	5 лет
6	МФУ, тип 1 (А4, ч/б, 30 стр./мин.)	Не более 1 устройства на каждые 2 сотрудника в 1 помещении	74 300,00	Все категории должностей	5 лет
7	МФУ, тип 2 (А3, цв.)	Не более 1 устройства на Учреждение до 70 человек	647 068,00	Все категории должностей	5 лет
8	МФУ, тип 3 (А4, ч/б, 45 стр./мин.)	Не более 1 устройства на каждые 3 сотрудников в 1 помещении	155 520,00	Все категории должностей	5 лет
9	МФУ, тип 4 (А3, ч/б)	Не более 1 устройства на о Учреждение до 50 сотрудников	911 263,00	Все категории должностей	5 лет
10	МФУ, тип 5 (А4, цв.)	Не более 1 на Учреждение до 40 сотрудников	70 000,00	Все категории должностей	5 лет
11	Сканер потоковый	Не более 1 устройства на сотрудника с функциями делопроизводителя	75 000,00	Все категории должностей	5 лет
12	Принтер этикеток	Не более 1 устройства на сотрудника с функциями делопроизводителя	56 421,00	Все категории должностей	5 лет

<*> Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования. Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

<*> Определение типов оборудования в соответствии с Ведомственным перечнем отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственными учреждениями Ленинградской области утвержденным приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 01.06.2022 № 16

2. НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ <*> <*>

п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Планшетный компьютер	Не более 1 устройства на сотрудника	60000,00	Директор/заместитель директора Учреждения, руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения	3 года
			50000,00	Должности категории «Специалисты».	

<*> Периодичность приобретения планшетных компьютеров определяется максимальным сроком полезного использования. Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

<*> Планшетные компьютеры подвижной связи могут обеспечиваться сим-картами, но не более 1 шт. на ед., оплата услуг подвижной связи не предусмотрена.

3. НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ<*>

N п/п	Наименование	Предельное количество	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)	Категории должностей	Срок эксплуатации
1	Флеш-накопитель	Не более 1 устройства на сотрудника	910,00	Все категории должностей	5 лет
2	Внешний накопитель данных (диск)	Не более 5 устройств на Учреждение	10 799,00	Все категории должностей	5 лет
3	Веб-камера	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	6 990,00	Все категории должностей	3 года
4	Компьютерная акустика	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	2 200,00	Все категории должностей	3 года
		Не более 1 устройства	2 500,00	Все категории	5 лет

5	Сетевой фильтр	на 1 рабочее место		должностей	
---	----------------	--------------------	--	------------	--

<*> Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования. Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

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

N 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	20 430,00
2	МФУ, тип 2 (А3, цв.)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	10 224,00
3	МФУ, тип 3 (А4, ч/б, 45 стр./мин.)	Не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 5000 листов	20 430,00
4	МФУ, тип 4 (А3, ч/б)	Не более 2 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	12 000,00
5	МФУ, тип 5 (А4, цв.)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2500 листов	16 000,00

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

<*> Определение типов оборудования в соответствии с Ведомственным перечнем отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственными учреждениями Ленинградской области утвержденным приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 01.06.2022 № 16

5. НОРМАТИВНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКУПКИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ <*>

N п/п	Наименование	Должность	Ед. измерения	Количество	Периодичность
1	ЭКО	Директор / заместитель директора Учреждения	кмп.	1	1 раз в год
2	Управление проектами и программами	Директор / заместитель директора Учреждения, Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений	кмп.	1	1 раз в год

3	Экономический анализ: теория и практика	директор учреждения, заместитель директора учреждения	кмп.	1	1 раз в год
4	Журнал Финконтроль	Директор / заместитель директора Учреждения, Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (Главный бухгалтер учреждения), должности категории «Специалисты»	кмп.	1	1 раз в год
5	Журнал Бюджетный учет	Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (Главный бухгалтер учреждения)	кмп.	1	1 раз в год
6	Журнал бюджет	Директор / заместитель директора Учреждения, Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (Главный бухгалтер учреждения)	кмп.	1	1 раз в год
7	Бухгалтерский учет	Директор / заместитель директора Учреждения, Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений (Главный бухгалтер учреждения), должности категории «Специалисты»	кмп.	1	1 раз в год

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

6. НОРМАТИВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ<*>

N п/п	Вид транспортного средства	Количество	Цена (руб.)/мощность (лошадиные силы)
1	Автомобиль легковой (без персонального закрепления)	1 единица на штат Учреждения	не более 1500000<*>/не более 200 включительно

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

<*> При формировании начальной (максимальной) цены товаров, работ, услуг допускается увеличение нормативов цены приобретения транспортных средств путем их умножения на 1,855 - в отношении цены приобретения транспортных средств.

7. НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕБЕЛЬЮ И ОТДЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ <*>

N п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Цена за 1 штуку, не более, (руб.)	Срок эксплуатации <*>, лет	Примечание
----------	--------------	-------------	------------	---	----------------------------------	------------

Кабинет директора Учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:						
1.1	Стол руководителя	шт.	1	216 000,00	7	
1.2	Стол приставной	шт.	1	75 000,00	7	
1.3	Стол для телефонов	шт.	1	75 000,00	7	
1.4	Шкаф книжный	шт.	1	200 000,00	7	
1.5	Шкаф платяной	шт.	1	120 000,00	7	
Иные предметы:						
1	Кресло руководителя	шт.	1	35 000,00	7	
2	Стул к столу приставному	шт.	2	25 000,00	5	
3	Стулья	шт.	не более 6	8 000,00	5	
4	Вешалка напольная	шт.	1	7 000,00	5	
5	Зеркало	шт.	1	5 000,00	5	
6	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	38 000,00	20	
7	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	50 000,00	7	
8	Электрический чайник	шт.	1	5 000,00	3	
9	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	50 000,00	5	на окно
10	Часы настенные	шт.	1	5 500,00	5	
11	Карта	шт.	1	45 000,00	5	
Кабинет заместителя директора Учреждения						
1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из:						
1.1	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	120 000,00	7	
1.2	Стол приставной	шт.	1	30 000,00	7	
1.3	Стол для руководителя	шт.	1	60 000,00	7	
1.4	Боковая приставка к столу	шт.	1	15 000,00	7	
1.5	Шкаф для документов	шт.	3	25 000,00	7	
1.6	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	27 000,00	7	
Иные предметы:						
1	Кресло руководителя	шт.	2	32 000,00	7	
2	Стулья	шт.	не более 6	8 000,00	7	
3	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	
4	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	10 000,00	5	на окно
5	Часы настенные	шт.	1	4 000,00	5	

6	Лампа настольная	шт.	1	5 000,00	5	
Приемная директора Учреждения						
1	Стол двухтумбовый, ресепшен	шт.	1	85 000,00	7	
2	Стол для телефонов, тумба под оргтехнику	шт.	1	8 500,00	7	
3	Шкаф платяной	шт.	1	27 000,00	7	
4	Шкаф книжный	шт.	1	27 000,00	7	
5	Кресло рабочее	шт.	1	10 000,00	7	На 1 штатную единицу
6	Стулья	шт.	Не более 6	15 000	5	
7	Набор мягкой мебели	кмп.	1	130 000,00	5	
8	Вешалка напольная	шт.	1	5 000,00	5	
9	Зеркало	шт.	1	3 000,00	5	
10	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	
11	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	55 000,00	7	
12	Телевизор	шт.	1	100 000,00	5	
13	Тумба под телевизор	шт.	1	35 000,00	5	
14	Микроволновая печь	шт.	1	10 000,00	5	
15	Холодильник	шт.	1	50 000,00	5	
16	Электрический чайник	шт.	1	5 000,00	5	
17	Кофемашинa (кофеварка)	шт.	1	80 000,00	5	
18	Графин (кувшин)	шт.	2	1 000,00	1	и более при необходимости
19	Стаканы	шт.	Не более 12	350,00	1	и более при необходимости
20	Чайный (кофейный) сервиз	кмп.	2	10 000,00	1	и более при необходимости
21	Портьеры (жалюзи)	кмп.	1	5 000,00	5	На окно
22	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	100 000,00	5	
23	Часы настенные	шт.	1	5 000,00	5	На кабинет
Рабочее место работников Учреждения						
1	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	27 000,00	7	На 1 штатную единицу
2	Стол для компьютера	шт.	1	10 000,00	7	По числу АРМ
3	Шкаф канцелярский	шт.	2	14 000,00	7	На 3 работников
4	Шкаф платяной	шт.	1	20 700,00	7	На 3 работников

5	Кресло офисное	шт.	1	12 000,00	7	На 1 работника
6	Стулья	шт.	1	4 000,00	7	На 1 работника
7	Зеркало	шт.	1	3 200,00	5	На кабинет
8	Шкаф металлический негорючий или сейф	шт.	1	28 000,00	20	При необходимости
9	Жалюзи	кмп.	1	5 000,00	5	На окно
10	Часы настенные	шт.	1	3 000,00	5	На кабинет
11	Лампа настольная	шт.	1	4 000,00	5	На 1 штатную единицу
12	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5 000,00	5	На кабинет
Архив						
1	Стол одностумбовый	шт.	1	16 500,00	5	
2	Стулья	шт.	3	5 000,00	5	
3	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5 000,00	5	И более при необходимости
4	Шкаф металлический	шт.	2	15 000,00	20	И более при необходимости
Склад инвентаря, канцелярский, офисных и прочих принадлежностей						
1	Часы настенные	шт.	1	2 500,00	5	
2	Стол производственный	шт.	1	7 000,00	7	
3	Стулья	шт.	3	5 000,00	7	
4	Стеллаж стационарный	шт.	4-8	5 000,00	7	И более при необходимости
Кладовая (склад)						
1	Стеллаж стационарный	шт.	1-2	5 000,00	5	И более при необходимости

<*> Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средств осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

8. НОРМАТИВ ПРИБРЕТЕНИЯ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ<*>

N 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	145,00
2	Блок для заметок сменный, 90 x 90 x 90 мм	шт.	4	1 раз в год	И более, по мере необходимости	196,00
3	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	232,00
4	Блокнот А5 на спирали, 80 листов	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	242,00
5	Блок бумаги в подставке, 90 x 90 x 90 мм	шт.	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	322,00
6	Степлер для люверсов	шт.	1	1 раз год	И более, по мере необходимости	1 200,00
7	Дырокол до 40 листов	шт.	1	1 раз в год		1 580,00
8	Дырокол до 80 листов	шт.	1	1 раз в 2 года		3 180,00
9	Дырокол на 3, 4 отверстия	шт.	1	1 раз в 5 лет		5 000,00
10	Зажим для бумаг	уп.	5	1 раз в год	И более, по мере необходимости	350,00
11	Линер	шт.	2	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	130,00
12	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год		550,00
13	Планинг датированный, настольный	шт.	1	1 раз в год		550,00
14	Календарь настольный, перекидной	шт.	1	1 раз в год		150,00
15	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год		400,00
16	Бумага плотная для цветной печати, А4	уп.	1	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	2 500,00
17	Карандаш чернографитовый	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	55,00
18	Клей-карандаш, 40 гр.	шт.	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	180,00
19	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	150,00
20	Магнитный держатель для досок	уп.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	200,00
21	Книга учета	шт.	3	1 раз в год	И более, по мере необходимости	200,0
22	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год		90,00

23	Корректирующая лента, 10-15 м	шт.	1	1 раз в год		270,00
24	Люверсы для степлера, 250 шт./уп.	уп.	5	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	500,00
25	Линейка, 30 см	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	130,00
26	Ластик	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	60,00
27	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	2	1 раз в год		300,00
28	Лоток для бумаг	шт.	4	1 раз в год		300,00
29	Текстовыделитель	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	90,00
30	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
31	Набор маркеров для досок	уп.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	450,00
32	Набор для чистки оргтехники	уп.	1	1 раз в год		400,00
33	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	190,00
34	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год		140,00
35	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год		460,00
36	Набор настольный	шт.	1	1 раз в 5 лет		1 600,00
37	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	350,00
38	Конверт	шт.	50	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	10,00
39	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
40	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
41	Папка с арочным механизмом (папка- регистратор)	шт.	5	1 раз в год	И более, по мере необходимости	350,00
42	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	180,00
43	Папка-дело с завязками	шт.	5	1 раз в год	И более, по мере необходимости	70,00
44	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	И более, по мере необходимости	70,00

45	Файл-вкладыш с перфорацией, 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	300,00
46	Папка адресная	шт.	3	1 раз в год		600,00
47	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в полгода	И более, по мере необходимости	120,00
48	Ручка шариковая	шт.	1	1 раз в полгода	И более, по мере необходимости	120,00
49	Термотрансферная лента	уп.	5	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	300,00
50	Термоэтикетки	рул.	5	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	350,00
51	Ручка-роллер для руководителей	шт.	2	1 раз в полгода	И более, по мере необходимости	400,00
52	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
53	Папка-скоросшиватель картонная	шт.	5	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
54	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	1 раз в год	И более, по мере необходимости	100,00
55	Архивная папка, картон/бумвинил	шт.	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	400,00
56	Короб архивный	шт.	10	1 раз в год	И более, по мере необходимости	280,00
57	Короб архивный с крышкой	шт.	5	1 раз в год	И более, по мере необходимости	370,00
58	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет		300,00
59	Скотч, 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	И более, по мере необходимости	150,00
60	Скотч, 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	И более, по мере необходимости	330,00
61	Скрепки 25-28 мм, 100 шт./уп., никелированные	уп.	2	1 раз в квартал	И более, по мере необходимости	120,00
62	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	1 раз в квартал	И более, по мере необходимости	170,00
63	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет		150,00
64	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года		450,00
65	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 5 лет	На кабинет	400,00
66	Точилка канцелярская	шт.	1	1 раз в год		50,00
67	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2	1 раз в год	И более, по мере необходимости	120,00

68	Шпагат полипропиленовый	шт.	1	Исходя из фактической потребности	На кабинет	500,00
69	Пружины для переплета	уп.	3	Исходя из фактической потребности	На Учреждение	3 500,00
70	Обложки для переплета	уп.	3	Исходя из фактической потребности	На Учреждение	1 800,00
71	Бумага А4, С класс	уп.	24	1 раз в 2 месяца	На Учреждение	380,00
72	Бумага А4, В класс	уп.	5	1 раз в 2 месяца	На Учреждение	550,00
73	Бумага А4, А класс	уп.	1	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	800,00
74	Бумага А3	уп.	1	Исходя из фактической потребности	И более, по мере необходимости	1 000,00

<*> Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей рассчитан на 1 штатную единицу. Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов. Закупка неуказанных наименований канцелярских принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

9. НОРМАТИВ ПРИБРЕТЕНИЯ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ <*>

N п/п	Наименование	Единица измерения	Предельное количество	Примечание	Цена приобретения, не более (руб. за ед.)
1	Мешок полипропиленовый (зеленый)	шт.	1000	и более при необходимости	100,00
2	Бумага туалетная	упак.	4000	и более при необходимости	400,00
3	Мешки для мусора (30 л)	рул.	1000	и более при необходимости	150,00
4	Мешок полипропиленовый (белый)	шт.	1000	и более при необходимости	40,00
5	Перчатки резиновые, латекс, хлоп. напылением	упак.	1000	и более при необходимости	100,00
6	Перчатки х/б с ПВХ-покрытием	упак.	1000	и более при необходимости	30,00
7	Салфетка для мебели 30 x 40 см, вискоза (3 шт. в упак.)	упак.	1000	и более при необходимости	50,00
8	Салфетка для пола 70 x 80 см, микрофибра	упак.	1000	и более при необходимости	300,00

9	Средство для пола чистящее (1 л)	шт.	1000	и более при необходимости	150,00
10	Мыло жидкое белое (5 л)	л	500	и более при необходимости	350,00
11	Полотенца бумажные Z(V) сложения	шт.	3000	и более при необходимости	1500,00
12	Губка для посуды (10 шт. в упак.)	шт.	500	и более при необходимости	150,00
13	Порошок чистящий	шт.	1000	и более при необходимости	100,00
14	Порошок стиральный	шт.	1000	и более при необходимости	400,00
15	Средство чистящее для сантехники	шт.	1000	и более при необходимости	200,00
16	Средство для посуды (500 мл)	шт.	1000	и более при необходимости	150,00
17	Салфетка для пола	шт.	1000	и более при необходимости	400,00
18	Салфетка универсальная	шт.	1000	и более при необходимости	350,00
19	Салфетки в рулоне 25 x 20 см	шт.	1000	и более при необходимости	350,00
20	Средство для стекол	шт.	1000	и более при необходимости	200,00
21	Мешки для мусора (120 л)	рул.	1000	и более при необходимости	450,00
22	Полироль для мебели, для деревянных поверхностей	шт.	500	и более при необходимости	350,00
23	Веник	шт.	10	и более при необходимости	125,00
24	Мыло хозяйственное твердое	кг	50	и более при необходимости	700,00

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

10. НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ ЗАПАСАМИ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ <*>

N п/п	Наименование расходных материалов	Должности	Количество, шт.	Цена за ед. (руб.).	Срок эксплуатации, лет
1	Противогаз фильтрующий	Все категории	38	3000	25

	гражданский типа ГП-7В и его модификации	должностей			
2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ		38	1000	25
3	Респиратор типа Р-2. РУ-60М		38	2000	25
4	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У		38	1700	5
5	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11		38	500	5
6	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11		38	500	5

<*> В соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона от 12.02.1998 N 28-ФЗ "О гражданской обороне" организации в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе "создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств". Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов.

11. НОРМАТИВ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ <*>

1	Обучение по программе повышения квалификации, по программе профессиональной переподготовки и иные образовательные, консультационные услуги, включая семинары по государственным закупкам, семинары для главного бухгалтера, обучение по охране труда, обучение по противопожарной безопасности (с выдачей подтверждающих документов)	все должности работников учреждения	по мере необходимости	85100
---	--	-------------------------------------	-----------------------	-------

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

12. НОРМАТИВ ПО ПРИОБРЕТЕНИЮ (СОПРОВОЖДЕНИЮ/ОБСЛУЖИВАНИЮ) ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ <*>

п/п	Наименование программного обеспечения	Количество лицензий, рабочих мест	Примечание
1	Право на использование "1С ИТС" для "1С зарплата и кадры" и "1С Бухгалтерия" Государственного учреждения	1	Непрерывно в течение года
2	Право на использование программного продукта "Крипто ПРО"	1	На 1 АРМ Сотрудника с правом электронной подписи
3	Право использования программного продукта	1	На 1 АРМ

	антивирус " DrWeb Enterprise suite"		
4	Право использования программного обеспечения операционной системы сертифицированной ФСТЭК с технической поддержкой	1	На 1 АРМ
5	Право использования офисного программного обеспечения	1	На 1 АРМ
6	Сопровождение ПО VipNet	1	Непрерывно в течение года
7	Сопровождение БД "Госфинаисы" и БД "система Кадры"	1	Непрерывно в течение года
8	Сопровождение БД "Консультант плюс"	1	Непрерывно в течение года
9	Право на использование системы информационно-навигационного обеспечения "ГЛОНАСС"	1	Непрерывно в течение года

<*> Закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов. Фактический перечень может отличаться в связи с возникновением или сокращением потребности.

13. НОРМАТИВ ПОМЕЩЕНИЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

N п/п	Перечень помещений	Площадь, кв. м	Примечание
1	Холл (ресепшен)	не более 81,95	включая 2 рабочих места
2	Гардеробная	не более 6,6	из расчета на 1 посетителя не более 0,33 кв. м, но не более чем на 20 посетителей
3	Кабинет директора	не более 26,07	на 1 рабочее место
4	Кабинет заместителя директора	не более 15,84	на 1 рабочее место заместителя руководителя
7	Кабинет главного бухгалтера	не более 15,84	на 2 рабочих места
8	Опен-спасе пространство (или отдельные кабинеты на 25 рабочих мест)	не менее 100,00	на 25 рабочих мест
9	Переговорная (конференц-зал)	не более 40,26	на учреждение
10	Техническое помещение	не более 7,26	на учреждение
11	Санузел мужской	не более 5,23	на учреждение
12	Кухня	Не более 7,0	на учреждение
13	Санузел женский	не более 5,23	на учреждение
14	Кабинет структурного подразделения	не более 19,00	на 3 рабочих места

<*> Исходя из специфики деятельности учреждения, связанной с приемом, в том числе иностранных инвесторов, делегаций и т.д.

14. НОРМАТИВ ОБСЛУЖИВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА <*>

N п/п	Услуги	Периодичность	Потребность в год	Примечание
1	Обеспечение легкового служебного автомобиля топливом марки АИ-95	в год на одно транспортное средство	не более 6476 литров	В течении года по необходимости
2	Шины	1 раз в 3 года	2 комплекта (зимние и летние шины) на одно транспортное средство	Исходя из фактической потребности (в случае износа) <***>
3	Диски	1 раз в 5 лет	2 комплекта (зимние и летние шины) на одно транспортное средство	Исходя из фактической потребности (в случае износа)
3	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	1 раз в год	1 полис	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
4	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	1 раз в год	1 полис	исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний
5	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (аренды крытого охраняемого парковочного места)	ежедневно	не менее 13 м2	Исходя из фактической потребности
6	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	2 раза в неделю	104 мойки	Исходя из фактической потребности
7	Плановое техническое обслуживание	в соответствии с регламентом завода-производителя		Исходя из фактической потребности
8	Ремонт автомобиля и запчасти	Исходя из фактической потребности		
9	Предрейсовые медицинские осмотры водителей	На штатных водителей 1 раз в день		

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

<***> с учетом фактического износа имеющихся шин в соответствии с требованиями ТР ТС 018/2011. Технического регламента Таможенного союза. О безопасности колесных транспортных средств, утвержденного Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 877.

15. НОРМАТИВ ЗАТРАТ НА КУРЬЕРСКУЮ ДОСТАВКУ ОТПРАВЛЕНИЙ <*>

N п/п	Наименование	Должность	Цена согласно тарифам в год, руб.	Примечания
1	Доставка корреспонденции по России, странам ближнего зарубежья	Все должности учреждения	59050,00	на штат работников учреждения ежедневно в зависимости от необходимости

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

16. НОРМАТИВ НА СРЕДСТВА СВЯЗИ, НОУТБУКИ <*>

N 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	Директор / заместитель директора учреждения, Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения	5 лет
2	Ноутбук	Не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы	80 000,00	Должности категории «Специалисты»	5 лет
3	Телефонный аппарат, тип 1, стационарный	Не более 1 устройства на сотрудника	25 863,00	все должности работников учреждения	5 лет
4	Телефонный аппарат, тип 2, стационарный	Не более 1 устройства на сотрудника	45 000,00	директор учреждения, заместитель директора учреждения, приемная	5 лет
5	Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефонной связи<*>	Не более 1 устройства на сотрудника	10 000,00	Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должности категории «Специалисты»	3 года
6	Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефонной связи<*>	Не более 1 устройства на сотрудника	15 000,00	Директор / заместитель директора учреждения	3 года

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

<*> аппараты подвижной связи могут обеспечиваться абонентскими номерами пользовательского для подключенного к сети подвижной связи, но не более 1 шт. на аппарат, оплата услуг подвижной связи не предусмотрена.

<***> Определение типов оборудования в соответствии с Ведомственным перечнем отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качество) и иных характеристик (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемых подведомственными Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области государственными учреждениями Ленинградской области утвержденным приказом Комитета экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области от 01.06.2022 № 16