КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2019 г. N

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", постановлением Правительства Ленинградской области от 30.12.2015 N 531 "Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения", постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 N 352 "О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения" приказываю:

1.Утвердить прилагаемые [нормативы](file:///U%3A%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%98%D0%A0%D0%9E%D0%92%D0%90%D0%9D%D0%98%D0%AF%5C%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9%20%D0%90.%D0%A1%5C%D0%BE%D1%82%20%D0%9C%D1%83%D1%85%D1%83%D1%82%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D0%9A.%D0%98%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%20%D0%9D%D0%9E%D0%A0%D0%9C%20%D0%97%D0%90%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%5C%D1%86%D0%B8%D1%84%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B8%D1%8F.docx#P45) на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений Ленинградской области (Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Управление лесами Ленинградской области", Ленинградское областное государственное казенное учреждение "Региональное агентство природопользования и охраны окружающей среды") (далее - Учреждения), подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг.

2.Утвержденные нормативные затраты на обеспечение деятельности подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области Учреждений распространяются на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

3.Начальнику отдела администрирования платежей и экономического анализа обеспечить:

пересмотр и внесение изменений в утвержденные настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год;

довести настоящий приказ до руководителей Учреждений.

4. Главному специалисту отделу лесного планирования и лесохозяйственных регламентов Т.А.Шеховцовой обеспечить в течение 7 рабочих дней со дня утверждения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru);

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам Ленинградской области С.Б. Чхетия.

Председатель Комитета

по природным ресурсам

Ленинградской области

П.А. Немчинов

Приложение

к Распоряжению комитета

по природным ресурсам

Ленинградской области

От 2019г. N

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

**НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ**

**ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В ЧАСТИ ЗАКУПОК ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение функций подведомственных комитету по природным ресурсам Ленинградской области Учреждений в части закупок товаров, работ, услуг (далее – Нормативные затраты).

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе настоящего Приложения, 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 не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1. Нормативы затрат на обеспечение функций

подведомственных комитету

по природным ресурсам Ленинградской области

Учреждений

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности | Лимит на месяц (руб.) | Лимит на год (руб.) | Кол-во Sim-карт |
| Директор | 2 500 | 30 000 | не более 1 единицы |
| Заместитель директора | 2 000 | 24 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Главный бухгалтер | 1 000 | 12 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Заместитель главного бухгалтера | 1 000 | 12 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Начальник отдела | 1 000 | 12 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Главный специалист  | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Ведущий специалист  | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Водитель | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| Директор филиала | 1 000 | 12 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Главный лесничий - начальник отдела | 1 000 | 12 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Инженер по лесопользованию | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Инженер по лесовосстановлению | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Инженер по охране и защите леса | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Инженер-лесопатолог | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Ведущий юрисконсульт | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Лесничий | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Помощник лесничего | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Начальник пожарно-химической станции (ПХС) | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |
| Заместитель начальника пожарно-химической станции (ПХС) | 500 | 6 000 | не более 1 единицы на одного работника |

\*предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи определяется исходя из их фактических потребностей.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения.

2.1.2. Нормативы на приобретение средств подвижной связи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Цена приобретения средств подвижной связи |
| 1 | Директор | не более 1 единицы | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель директора | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 3 | Главный бухгалтер | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4 | Работники, имеющие разъездной характер работы | не более 1 единицы на одного работника <\*> | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |

--------------------------------

<\*> Предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяются исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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.

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

| Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники |
| --- | --- | --- |
| Локальный принтер Тип 1 | Не более одного комплекта на сотрудника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством | не более 11000,00 руб. за 1 единицу |
| Многофункциональное устройство (тип 1)\* | Не более одного МФУ тип 1 из расчета на каждых 2 сотрудников или одно помещение | не более 30 000 руб. за 1 единицу |
| Многофункциональное устройство (тип 2)\* | Не более двух МФУ тип 2 на учреждение | не более 88 400 руб. за 1 единицу |
| Многофункциональное устройство (тип 3)\* | Не более двух МФУ тип 3 на учреждение | не более 77 000 руб. за 1 единицу |
| Персональный компьютер (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на 1 сотрудника учреждения | 70 000 руб. за 1 единицу |
| Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при отсутствии моноблока | не более 65 000 руб. за 1 единицу |
| Ноутбук | не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника в случае разъездного характера работы | не более 80 000 руб. за 1 единицу |
| Монитор | Не более 1 комплекта в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия моноблока , и не более 2 единиц на работников отделов РПДУ, ПХС, ПДУ, а также работников по должности инженер по охране и защите леса имеющих в пользовании системный блок | не более 20 000 руб. за 1 единицу |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в пользовании системный блок | не более 7 000 руб. за 1 единицу |
| Видеорегистратор | не более 1 единицы для каждого автомобиля | не более 7 000 руб. за 1 единицу |

\* Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в Приказе комитета цифрового развития Ленинградской области «Об утверждении требований к закупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационных технологий».

- 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 персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.

может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип устройства | Количество устройств | Цена приобретения устройств |
| Коммутатор 48 портов | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.  | не более 85 000 руб. за 1 единицу |
| Коммутатор 24 порта | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| Коммутатор 16 портов | По количеству работающих сотрудников из расчета 1 ПК – 1 порт, 1 сетевое устройство (принтер, МФУ и т.п.) – 1 порт.  | не более 5 000 руб. за 1 единицу |
| Wi-Fi роутер | В зависимости от зоны покрытия, но не более 5 в структурное подразделение | не более 6 000 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 может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип носителя информации | Количество носителей информации и периодичность приобретения | Цена приобретения носителей информации |
| Лазерный компакт диск для многократной записи (CD-RW) | не более 100 штук на учреждение ежегодно | не более 30 руб. за 1 единицу |
| Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения | не более 5 000 руб. за 1 единицу |
| USB Flash накопитель | не более 1 единицы на 1 работника, для сотрудников имеющих персональные электронные подписи – 2 единицы | не более 700 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 планируемого к приобретению сетевого оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспорта:

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Транспортное средство | Мощность, л/с | Стоимость, руб. |
| 1. | Легковой автомобиль | не более 150 | не более 1500000,00 |

- 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 может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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.

2.5.2. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автотранспорта для перевозки не менее 8 человек:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Транспортное средство | Мощность, л/с | Стоимость, руб. |
| 1. | Средства автотранспортные для перевозки 8 человек и более | не более 250 | не более 2200000,00 |

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

- наименование и количество планируемого к приобретению автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области. При этом закупка неуказанных 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.

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

| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Цена |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Кабинет директора |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
| 1.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за1единицу |
| 1.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 1.3 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
| 1.4 | Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 1.5 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 2 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
| 1.6 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
|  | Иные предметы: |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 20 000 руб. за 1единицу |
| 1.8 | Стулья | шт. | не более 8 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 1.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 1.10 | Набор мягкой мебели | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 35 000 руб. за 1 единицу |
| 1.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 1.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 1.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 30 000 руб. за 1 единицу |
| 1.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 5 000 руб. за 1 единицу |
| 1.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 40 000 руб. за 1 единицу |
| 1.16 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 1.17 | Холодильник | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
| 1.18 | Телевизор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 40 000 руб. за 1 единицу |
| 1.19 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 1 000 руб. за 1 единицу |
| 1.20 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 3 |  | не более 300 руб. за 1 единицу |
| 1.21 | Портьеры (жалюзи) | комплект | не более 1 единицы на 1 окно | 5 |  | не более 2 000 руб. за 1 кв.м. |
| 1.22 | Ковровая дорожка (ковер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 30 000 руб. за 1 единицу |
| 1.23 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 20 000 руб. за 1 единицу |
| 1.24 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 1.25 | Настольный набор руководителя | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 1.26 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 2. | Кабинет заместителя директора, главного бухгалтера |  |  |  |  |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
| 2.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 2.3 | Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 2.4 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
| 2.5 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 1 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу  |
| 2.6 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 000 руб. за 1 единицу |
|  | Иные предметы: |  |  |
| 2.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 2.8 | Стулья | шт. | не более 8 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 6 000 руб. за 1 единицу |
| 2.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 2.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 2.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 2.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 2.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 30 000 руб. за 1 единицу |
| 2.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 5 000 руб. за 1 единицу |
| 2.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 50 000 руб. за 1 единицу |
| 2.16 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 2.17 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 1 000 руб. за 1 единицу |
| 2.18 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 1 |  | не более 300 руб. за 1 единицу |
| 2.19 | Портьеры (жалюзи) | комплект | не более 1 единицы на 1 окно | 5 |  | не более 2 000 руб. за 1 кв.м. |
| 2.20 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 2.21 | Канцелярский набор | комплект | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 1 000 руб. за 1 единицу |
| 2.22 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 2.23 | Экран настенный для проектора | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет\* | 7 |  | не более 5 500 руб. за 1 единицу |
| 2.24 | Набор мягкой мебели (в комплекте) | шт | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 35 000 руб. за 1 единицу |
|  | Диван, кресло | 1 диван на 1 кабинет, кресла не более 2 | 7 |  |
| 3. | Кабинеты работников  |
| 3.1 | Стол рабочий | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 3.2 | Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок  | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 3.3 | Шкаф книжный | шт. | не более 1 единиц в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 3.4 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы в расчете на кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 3.5 | Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 500 руб. за 1 единицу |
| 3.6 | Стулья | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего стационарное рабочее место | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 3.7 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 3.8 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 3.9 | Шкаф металлический несгораемый или сейф | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет (при необходимости) | 7 |  | не более 20 000 руб. за 1 единицу |
| 3.10 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 7 |  | не более 5 000 руб. за 1 единицу |
| 3.11 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 7 |  | не более 30 000 руб. за 1 единицу |
| 3.12 | Портьеры (жалюзи) | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 окно | 5 |  | не более 2 000 руб. за 1 м.кв. |
| 3.13 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 3.14 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 000 руб. за 1 единицу |
| 3.15 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 000 руб. за 1 единицу |
| 3.16 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 3.17 | Стеллаж стационарный | шт. | 3-4 и более при необходимости | 5 |  | не более 2 000 руб. за 1 единицу |
| 4. | Приемная директора |
| 4.1 | Ресепшн | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 35 000 руб. за 1единицу |
| 4.2 | Шкаф для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 4.3 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 15 000 руб. за 1 единицу |
| 4.4 | Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 6 500 руб. за 1 единицу |
| 4.5 | Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы на помещение | 7 |  | не более 10 000 руб. за 1 единицу |
| 4.6 | Стул | шт. | не более 3 единиц на кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 4.7 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 4.8 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 3 000 руб. за 1 единицу |
| 4.9 | Тумба для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | 7 |  | не более 6 000 руб. за 1 единицу |
| 4.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 6 000 руб. за 1 единицу |
| 4.11 | Набор мягкой мебели (в комплекте) | шт | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 35 000 руб. за 1 единицу |
|  | Диван, кресло | 1 диван на 1 кабинет, кресла не более 2 |  |  |

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

- наименования и количество планируемой к приобретению мебели может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по природным ресурсам 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.

* 1. 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 | Единица измерения | Количество на 1 работника | Срок использования | Примечания | Цена |
| 1 | Антистеплер | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 2 | Алфавитная книжка | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |   | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 3 | Блок кубик в пластиковом стакане | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |   | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 4 | Блок кубик запасной | 1 шт. | не более 1 единиц | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 5 | Блокнот А5 на спирали | 1 шт. | не более 1 единиц  | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 6 | Бумага формат А3 (500 листов в упаковке) | 1 уп. | Исходя из фактической потребности | 1 год |   | не более 800 рублей за 1 единицу |
| 7 | Бумага формат А4 (500 листов в упаковке) | 1 уп. | Исходя из фактической потребности | 1 год |   | не более 800 рублей за 1 единицу |
| 8 | Бумага формат А5 (500 листов в упаковке) | 1 уп. | Исходя из фактической потребности | 1 год |   | не более 800 рублей за 1 единицу |
| 9 | Бумага для заметок 76X76 мм с клейким краем | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 10 | Дырокол | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |   | не более 1 200 рублей за 1 единицу |
| 11 | Ежедневник | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 12 | Зажим для бумаг 19мм (12 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 упаковку |
| 13 | Зажим для бумаг 25мм (12 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 упаковку |
| 14 | Зажим для бумаг 32мм (12 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 упаковку |
| 15 | Зажим для бумаг 51мм (12 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 упаковку |
| 16 | Карандаш чернографитовый НВ с резинкой | 1 шт. | не более 5 единиц | 1 год |   | не более 15 рублей за 1 единицу |
| 17 | Карандаш механический | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 18 | Клей карандаш | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 19 | Клей ПВА с дозатором | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 20 | Книга учета А4 ( 96 листов) | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 500 рублей за 1 единиц |
| 21 | Кнопки канцелярские (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 22 | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 23 | Корректирующая жидкость | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 24 | Ластик | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 25 | Линейка 30см. | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 26 | Лоток для документов вертикальный | 1 шт. | не более 10 единиц | 2 года |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 27 | Лоток для документов горизонтальный | 1 шт. | не более 10 единиц | 2 года |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 28 | Клейкие закладки 8 цветов (20 листов) | 1 уп. | не более 30 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 29 | Текстовыделитель набор из 5 штук | 1 набор | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 30 | Нож канцелярский | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 31 | Ножницы | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 32 | Папка конверт А4 на кнопке | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 33 | Папка на молнии | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 80 рублей за 1 единицу |
| 34 | Папка на 4 кольцах | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 35 | Папка на резинках А4 | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 36 | Папка регистратор 50 мм. | 1 шт. | не более 30 единиц | 1 год |   | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 37 | Папка регистратор 70 мм. | 1 шт. | не более 30 единиц | 1 год |   | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 38 | Папка с файлами (40 штук в упаковке) | 1 шт. | не более 10 единиц | 1 год |   | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 39 | Папка уголок | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |   | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 40 | Ручка гелевая синяя, черная | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 41 | Ручка шариковая красная | 1 шт. | не более 2 единиц  | 1 год |   | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 42 | Ручка шариковая синяя | 1 шт. | не более 12 единиц  | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 43 | Ручка шариковая черная | 1 шт. | не более 12 единиц | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 44 | Салфетки влажные для оргтехники | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 45 | Скобы для степлера №10 (1000 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 46 | Скобы для степлера №24 (1000 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 20 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 47 | Скоросшиватель пластиковый | 1 шт. | не более 20 единиц | 1 год |   | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 48 | Скотч узкий | 1 шт. | не более 3 единиц | 1 год |   | не более 40 рублей за 1 единицу |
| 49 | Скотч широкий | 1 шт. | не более 10 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 50 | Скрепки 28мм. (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 20 единиц | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 51 | Скрепки 50мм. (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 20 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 52 | Степлер №10 | 1 шт. | не более 1 единицы  | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 53 | Степлер №24 | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 54 | Точилка | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 55 | Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 56 | Файл вкладыш А4 (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 5 единиц | 1 год |   | не более 100 рублей за 100 штук |
| 57 | Маркер перманентный набор 4 цвета | 1 набор | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 58 | Скрепочница магнитная | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 59 | Набор настольный | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |   | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 60 | Календарь перекидной настольный | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 61 | Подставка под перекидной календарь | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 62 | Калькулятор | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |   | не более 1 500 рублей за 1 единицу |
| 63 | Телефон стационарный | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |   | не более 1 000 рублей за 1 единицу |
| 64 | Корзина для мусора | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 65 | Брошюровщик | 1 шт. | не более 1 | 3 года |   | не более 20 000 рублей за 1 единицу |
| 66 | Журналы регистрации | 1 шт. | не более 30 | 1 год |   | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 67 | Запасная подушка для наборного штампа 4 строки | 1 шт. | не более 19 | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 68 | Запасная подушка для штампа R45  | 1 шт. | не более 12 | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 69 | Игла прошивная | 1 шт. | не более 25 | 1 год |   | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 70 | Календарь настенный | 1 шт. | не более 15 единиц | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 71 | Карточка форма Т2 | 1 шт. | не более 120 | 1 год |   | не более 10 рублей за 1 единицу |
| 72 | Сумки (папки) для документов | 1 шт. | не более 1 | 1 год |   | не более 3 000 рублей за 1 единицу |
| 73 | Сумка курьерская для документов | 1 шт. | не более 1 | 1 год |   | не более 3 000 рублей за 1 единицу |
| 74 | Короб архивный | 1 шт. | не более 350 | 1 год |   | не более 1000 рублей за 1 единицу |
| 75 | Краска штемпельная красная | 1 шт. | не более 10 | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 76 | Краска штемпельная синяя | 1 шт. | не более 18 | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 77 | Магнит для доски (6 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 | 1 год |   | не более 120 рублей за 1 единицу |
| 78 | Маркер перманентный | 1 шт. | не более 20 | 1 год |   | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 79 | Маркер промышленный белый  | 1 шт. | не более 10 | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 80 | Маркер промышленный черный | 1 шт. | не более 10 | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 81 | Доска магнитно-маркерная  | 1 шт. | не более 1 в кабинет | 1 год |   | не более 20 000 рублей за 1 единицу |
| 82 | Доска пробковая  | 1 шт. | не более 1 в кабинет | 1 год |   | не более 10 000 рублей за 1 единицу |
| 83 | Набор шариковых ручек 4 цвета | 1 набор | не более 15 | 1 год | не более 1 единицы на отдел | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 84 | Нить лавсановая для прошивки документов | 1 шт. | не более 15 | 2 год |   | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 85 | Обложки для переплета пластиковые А4 (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 4 | 1 год |   | не более 1500 рублей за 1 единицу  |
| 86 | Оснастка для штампа R45 | 1 шт. | не более 2 | 1 год |   | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 87 | Папка на «подпись» | 1 шт. | не более 6 | 1 год |   | не более 1000 рублей за 1 единицу |
| 88 | Папка планшет А4 с крышкой | 1 шт. | не более 20 | 2 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 89 |  ланинг, датированный, настольный | 1 шт. | не более 4 | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 90 | Подушка для смачивания пальцев | 1 шт. | не более 15 | 1 год |   | не более 170 рублей за 1 единицу |
| 91 | Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 92 | Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 93 | Пружины пластиковые для переплета 12мм (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 | 1 год |   | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 94 | Пружины пластиковые для переплета 16мм (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 | 1 год |   | не более 850 рублей за 1 единицу |
| 95 | Пружины пластиковые для переплета 8мм (100штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 | 1 год |   | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 96 | Разделитель листов 12 листов цветной | 1 шт. | не более 60 | 1 год |   | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 97 | Скоросшиватель картонный «Дело» | 1 шт. | не более 400 | 1 год |   | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 98 | Станок переплетный автоматический | 1 шт. | не более 1 | 3 года |   | не более 10 000 рублей за 1 единицу |
| 99 | Степлер до 100 листов | 1 шт. | не более 4 | 2 года |   | не более 1 300 рублей за 1 единицу |
| 100 | Термоэтикетки | 1 рулон | не более 160 | 1 год |   | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 101 | Файлы формат А3 (50 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 | 1 год |   | не более 280 рублей за 1 единицу |
| 102 | Фломастеры 12 цветов | 1 уп. | не более 6 | 1 год |   | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 103 | Шило | 1 шт. | не более 15 | 10 лет | не более 1 единицы на отдел | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 104 | Штамп «Копия верна» | 1 шт. | не более 15 | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 105 | Штамп наборный 4 строки | 1 шт. | не более 15 | 1 год |   | не более 700 рублей за 1 единицу |
| 106 | Штамп самонаборный 5 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 1 200 рублей за 1 единицу |
| 107 | Штамп самонаборный 6/4 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 1 300 рублей за 1 единицу |
| 108 | Губка-стиратель | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 1 300 рублей за 1 единицу |
| 109 | Маркеры для белых досок | 1 шт. | не более 3 | 1 год |   | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 110 | Рамки для грамот | 1 шт. | не более 1 | 1 год |   | не более 1 300 рублей за 1 единицу |
| 111 | Грамоты | 1 шт. | не более 1 | 1 год |   | не более 1 300 рублей за 1 единицу |

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

- 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, подписанной руководителем учреждения, в случае согласования с Комитетом по природным ресурсам 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.

2.7.1. Норматив на использование почтовой связи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Виды почтовых услуг | Характеристика | Ед. изм. | Периодичность использования | Предельная стоимость | Примечание |
| Оказание услуг почтовой связи | Простое письмо | Услуги: по приему, обработке, пересылке и доставке (выдаче) всех видов почтовых отправлений (далее - п/о) и уведомлений о вручении регистрируемых п/о, которые оплачиваются: путем приобретения государственных знаков почтовой оплаты (марки, маркированные конверты, маркированные почтовые карточки) - простые, заказные п/о, уведомления о вручении регистрируемых п/о; путем нанесения оттиска оплаты франкировальной машины - простые, заказные п/о; денежными средствами - п/о с объявленной ценностью и уведомления о вручении регистрируемых п/о;- дополнительные почтовые услуги | усл. ед. | в течение года | в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств | исходя из фактической потребности |
| Заказное письмо с уведомлением |