

**КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 10 декабря 2020 г.

№ 34

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ И ТРЕБОВАНИЙ К
ЗАКУПАЕМЫМ ОТДЕЛЬНЫМ ВИДАМ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ НА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ ПО ПРИРОДНЫМ
РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 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 № 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 № 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 нормативные затраты 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 согласно Приложению 1.

2. Утвердить требования к закупаемым отдельным видам товаров, работ, услуг на обеспечение функций Учреждений, подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области согласно Приложению 2.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по природным ресурсам Ленинградской области от 29.11.2019 года № 23 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области».

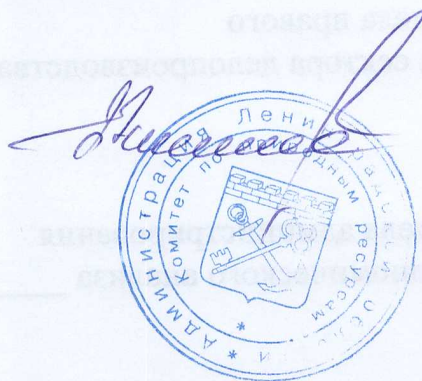
4. Главному специалисту отдела администрирования платежей и экономического анализа Комитета Шеховцовой Татьяне Алексеевне обеспечить в

течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа его размещение в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Главному специалисту отдела администрирования платежей и экономического анализа Комитета Ивановой Ирине Петровне обеспечить направление для ознакомления в адрес Учреждений копий настоящего приказа.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета по природным ресурсам Ленинградской области, курирующего административный департамент Комитета.

Председатель Комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области



П.А. Немчинов

**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.

1.6. Затраты, не включенные в настоящий документ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2. Нормативы затрат на обеспечение функций подведомственных Комитету по природным ресурсам Ленинградской области Учреждений

2.1. 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	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника*
Ведущий специалист	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника*
Водитель	1 000	12 000	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	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер по лесовосстановлению	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер по охране и защите леса	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Инженер-лесопатолог	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Ведущий юрист-консульт	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Лесничий	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Помощник лесничего	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Начальник пожарно-химической станции (ПХС)	1 000	12 000	не более 1 единицы на одного работника
Заместитель начальника пожарно-химической станции (ПХС)	1 000	12 000	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:

№ 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 5 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.

2.2. 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 11 000,00 руб. за 1 единицу

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники
Локальный принтер (тип 2)*	Закупка данного оборудования осуществляется при предоставлении обоснования необходимости закупки оборудования с данными характеристиками	не более 42 000 руб. за 1 единицу
Многофункциональное устройство (тип 1)*	не более одного МФУ тип 1 из расчета на каждые 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
Многофункциональное устройство (тип 4)*	Не более одного МФУ тип 4 на учреждение	не более 270 000 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
Монитор (Тип 1)*	Закупка данного оборудования осуществляется при предоставлении обоснования необходимости закупки оборудования с данными характеристиками	не более 32 000 руб. за 1 единицу
Источник бесперебойного	не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в	не более 7 000 руб. за 1 единицу

Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)	Количество оргтехники	Цена приобретения оргтехники
питания (ИБП)	пользовании системный блок или моноблок	
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.

2.3. 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 12 000 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.

2.4. 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-R/RW)	не более 200 штук на учреждение ежегодно	не более 50 руб. за 1 единицу
Лазерный компакт диск для многократной записи (DVD-R/RW)	не более 200 штук на учреждение ежегодно	не более 50 руб. за 1 единицу
Внешний жесткий диск (HDD)	не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения	не более 10 000 руб. за 1 единицу
USB Flash накопитель	не более 1 единицы на 1 работника, для сотрудников имеющих персональные электронные подписи – 2 единицы	не более 1 500 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. Перечень видов периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых Учреждениями:

№ п/п	Наименование объекта закупки	Количество
1	Журнал "Кадровое дело"	не более 1 годовой подписки на учреждение
2	Журнал "Главбух"	не более 1 годовой подписки на учреждение
3	Журнал "Охрана труда: просто и понятно"	не более 1 годовой подписки на учреждение
4	Журнал "Финконтроль"	не более 1 годовой подписки на учреждение
5	Журнал "Бюджетный учет"	не более 1 годовой подписки на учреждение
6	Землеустройство, кадастр и мониторинг земель	не более 1 годовой подписки на учреждение
7	Трудовое право	не более 1 годовой подписки на учреждение
8	Госзакупки в учреждениях	не более 1 годовой подписки на учреждение
9	Справочник кадровика	не более 1 годовой подписки на учреждение
10	Журнал "Казенные учреждения"	не более 1 годовой подписки на учреждение

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяются исходя из фактических потребностей;

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

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

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

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Стоимость, руб.

1.	Легковой автомобиль	не более 150	не более 1 500 000,00
----	---------------------	--------------	-----------------------

- 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.

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

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Стоимость, руб.
1.	Средства автотранспортные для перевозки 8 человек и более	не более 250	не более 2500000,00

- 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.

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

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Стоимость, руб.
1.	Грузопассажирский автотранспорт	Не более 150	не более 1700000,00

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

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного грузопассажирского автотранспорта могут быть изменены 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.

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

№ 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. за единицу
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 1 единицу
1.8	Стулья	шт.	не более 8 единиц на 1 кабинет	7		не более 10 000 руб. за 1 единицу

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
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	Портъеры	комп	не более 1 единицы	5		не более 2 000 руб.

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
	(жалюзи)	лект	на 1 окно			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:					

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
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	комп	не более 1 единицы	7		не более 1 000 руб.

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
	набор	лект	на 1 работника			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

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
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 негорюемый 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

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Цена
						1 единицу
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.

2.8 Нормы расхода канцелярских принадлежностей для административно-управленческого персонала Учреждения:

№ 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 записок 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 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 единицу
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 регистратор 80 мм.	1 шт.	не более 30 единиц	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
39	Папка с файлами (40 штук в упаковке)	1 шт.	не более 10 единиц	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
40	Папка уголок	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
41	Ручка гелевая синяя, черная	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
42	Ручка шариковая красная	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
43	Ручка шариковая синяя	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
44	Ручка шариковая черная	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
45	Салфетки влажные для оргтехники	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
46	Скобы для степлера №10 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу

47	Скобы для степлера №24 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
48	Скоросшиватель пластиковый	1 шт.	не более 20 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
49	Скотч узкий	1 шт.	не более 3 единиц	1 год		не более 40 рублей за 1 единицу
50	Скотч широкий	1 шт.	не более 10 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
51	Скрепки 28мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
52	Скрепки 50мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 20 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
53	Степлер №10	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
54	Степлер №24	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
55	Точилка	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
56	Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
57	Файл вкладыш А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 5 единиц	1 год		не более 100 рублей за 100 штук
58	Маркер перманентный набор 4 цвета	1 набор	не более 1 единицы	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
59	Скрепочница магнитная	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
60	Набор настольный	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 600 рублей за 1 единицу
61	Календарь перекидной настольный	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
62	Подставка под перекидной календарь	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 300 рублей за 1 единицу

63	Калькулятор	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 1 500 рублей за 1 единицу
64	Телефон стационарный	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 1 000 рублей за 1 единицу
65	Корзина для мусора	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 200 рублей за 1 единицу
66	Брошюровщик	1 шт.	не более 1	3 года		не более 20 000 рублей за 1 единицу
67	Журналы регистрации	1 шт.	не более 30	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
68	Запасная подушка для наборного штампа 4 строки	1 шт.	не более 19	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
69	Запасная подушка для штампа R45	1 шт.	не более 12	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
70	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
71	Календарь настенный	1 шт.	не более 15 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
72	Карточка форма Т2	1 шт.	не более 120	1 год		не более 10 рублей за 1 единицу
73	Сумки (папки) для документов	1 шт.	не более 1	1 год		не более 3 000 рублей за 1 единицу
74	Сумка курьерская для документов	1 шт.	не более 1	1 год		не более 3 000 рублей за 1 единицу
75	Короб архивный	1 шт.	не более 350	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
76	Краска штемпельная красная	1 шт.	не более 10	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
77	Краска штемпельная синяя	1 шт.	не более 18	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
78	Магнит для доски (6 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2	1 год		не более 120 рублей за 1 единицу

79	Маркер перманентный	1 шт.	не более 20	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
80	Маркер промышленный белый	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
81	Маркер промышленный черный	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
82	Доска магнитно-маркерная	1 шт.	не более 1 в кабинет	1 год		не более 20 000 рублей за 1 единицу
83	Доска пробковая	1 шт.	не более 1 в кабинет	1 год		не более 10 000 рублей за 1 единицу
84	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
85	Нить лавсановая для прошивки документов	1 шт.	не более 15	2 год		не более 250 рублей за 1 единицу
86	Обложки для переплета пластиковые А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 4	1 год		не более 1500 рублей за 1 единицу
87	Оснастка для штампа R45	1 шт.	не более 2	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
88	Папка на «подпись»	1 шт.	не более 6	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
89	Папка планшет А4 с крышкой	1 шт.	не более 20	2 год		не более 150 рублей за 1 единицу
90	ланинг, датированный, настольный	1 шт.	не более 4	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
91	Подушка для смачивания пальцев	1 шт.	не более 15	1 год		не более 170 рублей за 1 единицу
92	Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу

93	Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
94	Пружины пластиковые для переплета 12мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
95	Пружины пластиковые для переплета 16мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 850 рублей за 1 единицу
96	Пружины пластиковые для переплета 8мм (100штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
97	Разделитель листов 12 листов цветной	1 шт.	не более 60	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
98	Скоросшиватель картонный «Дело»	1 шт.	не более 400	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
99	Станок переплетный автоматический	1 шт.	не более 1	3 года		не более 10 000 рублей за 1 единицу
100	Степлер до 100 листов	1 шт.	не более 4	2 года		не более 1 300 рублей за 1 единицу
101	Термозтикетки	1 рулон	не более 160	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
102	Файлы формат А3 (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 280 рублей за 1 единицу
103	Фломастеры 12 цветов	1 уп.	не более 6	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
104	Шило	1 шт.	не более 15	10 лет	не более 1 единицы на отдел	не более 100 рублей за 1 единицу
105	Штамп «Копия верна»	1 шт.	не более 15	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу

106	Штамп наборный 4 строки	1 шт.	не более 15	1 год		не более 700 рублей за 1 единицу
107	Штамп самонаборный 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 200 рублей за 1 единицу
108	Штамп самонаборный 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
109	Губка-стиратель	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
110	Маркеры для белых досок	1 шт.	не более 3	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
111	Рамки для грамот	1 шт.	не более 1	1 год		не более 1 300 рублей за 1 единицу
112	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.

2.9. Нормы расхода канцелярских принадлежностей, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество единиц на учреждение	Срок использования	Примечания	Цена
1	Брошюровщик	1 шт.	не более 3	3 года		не более 20 000 рублей за 1 единицу

2	Бумага формат А3 (500 листов в 1 упаковке)	1 уп.	не более 30	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
3	Бумага формат А4 (500 листов в 1 упаковке)	1 уп.	не более 450	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
4	Дырокол до 150 листов	1 шт.	не более 2	2 года		не более 3 500 рублей за 1 единицу
5	Журнал регистрации приказов по личному составу	1 шт.	не более 2	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
6	Журналы регистрации	1 шт.	не более 30	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
7	Запасная подушка для наборного штампа 4 строки	1 шт.	не более 19	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
8	Запасная подушка для штампа R45	1 шт.	не более 12	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
9	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
10	Календарь настенный	1 шт.	не более 15 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
11	Карточка форма Т2	1 шт.	не более 120	1 год		не более 10 рублей за 1 единицу
12	Конверт почтовый 110/220	1 шт.	не более 3000	1 год		не более 3 рублей за 1 единицу
13	Конверт почтовый А4	1 шт.	не более 2000	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
14	Короб архивный	1 шт.	не более 350	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
15	Краска штемпельная красная	1 шт.	не более 10	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
16	Краска штемпельная синяя	1 шт.	не более 18	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
17	Магнит для доски (6 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2	1 год		не более 120 рублей за 1 единицу
18	Маркер перманентный	1 шт.	не более 20	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу

19	Маркер промышленный белый	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
20	Маркер промышленный черный	1 шт.	не более 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
21	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
22	Нить лавсановая для прошивки документов	1 шт.	не более 15	2 года		не более 250 рублей за 1 единицу
23	Обложки для переплета пластиковые А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 4	1 год		не более 1500 рублей за 1 единицу
24	Оснастка для штампа R45	1 шт.	не более 2	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
25	Папка "на подпись"	1 шт.	не более 6	1 год		не более 1 000 рублей за 1 единицу
26	Папка-планшет А4 с крышкой	1 шт.	не более 20	2 года		не более 150 рублей за 1 единицу
27	Папка-регистратор 50 мм	1 шт.	не более 130	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
28	Папка-регистратор 70 мм	1 шт.	не более 130	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
29	Папка с файлами 60 листов	1 шт.	не более 120	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
30	Планинг датированный настольный	1 шт.	не более 4	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
31	Подушка для смачивания пальцев	1 шт.	не более 15	1 год		не более 220 рублей за 1 единицу
32	Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
33	Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк	1 шт.	не более 3	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу

34	Пружины пластиковые для переплета 12 мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
35	Пружины пластиковые для переплета 16 мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 850 рублей за 1 единицу
36	Пружины пластиковые для переплета 8 мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
37	Разделитель листов 12 листов цветной	1 шт.	не более 60	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
38	Скобы для степлера 24/10	1 уп.	не более 40	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
39	Скоросшиватель картонный "Дело"	1 шт.	не более 400	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
40	Станок переплетный автоматический	1 шт.	не более 1	3 года		не более 20 000 рублей за 1 единицу
41	Степлер до 100 листов	1 шт.	не более 4	2 года		не более 1300 рублей за 1 единицу
42	Термоэтикетки	1 рулон	не более 160	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
43	Файлы формат А3 (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 280 рублей за 1 единицу
44	Файлы формат А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
45	Фломастеры 12 цветов	1 уп.	не более 6	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
46	Шило	1 шт.	не более 15	10 лет	не более 1 единицы на отдел	не более 100 рублей за 1 единицу
47	Штамп "Копия верна"	1 шт.	не более 15	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
48	Штамп наборный 4 строки	1 шт.	не более 15	1 год		не более 700 рублей за 1 единицу
49	Штамп самонаборный 5	1 шт.	не более 3	1 год		не более 1 200 рублей за 1 единицу

	строк					
50	Штамп самонаборный 6/4 строк	1 шт.	не более 3	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;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей 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.

2.10. Нормы расхода канцелярских принадлежностей для водителей Учреждения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество единиц на 1 работника	Срок использования	Примечания	Цена
1	Ручка шариковая синяя	1 шт.	не более 6	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
2	Карандаш чернографитовый с резинкой	1 шт.	не более 1	1 год		не более 15 рублей за 1 единицу
3	Ластик	1 шт.	не более 2	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
4	Ежедневник	1 шт.	не более 1	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу

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

- наименования и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей 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.

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

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на 1 работника (не более указанного значения)	Срок использования	Цена
1	Средство для мытья пола, объем не менее 900 мл	шт	0,56	1 год	100,00
2	Средство для сантехники, вес не менее 750 г	шт	0,53	1 год	100,00
3	Средство для стекол и зеркал, объем не менее 500 мл	шт	0,21	1 год	100,00
4	Средство для мытья посуды, объем не менее 450 г	шт	0,51	1 год	80,00
5	Средство для мытья посуды, объем не менее 5 л	шт	0,1	1 год	850,00
6	Средство дезинфицирующее, объем не менее 5 л	шт	Исходя из фактической потребности	1 год	1 300,00
7	Освежитель воздуха, объем не менее 300 мл	шт	0,43	1 год	100,00
8	Бумага туалетная, кол-во слоев не более 3	шт	24	1 год	25,00
9	Мыло туалетное антибактериальное, вес не менее 90 г	шт	0,58	1 год	60,00
10	Крем-мыло антибактериальное, объем не менее 240 мл	шт	0,82	1 год	60,00
11	Средство дезинфицирующее для обработки рук (антисептик), объем 1 л	шт	Исходя из фактической потребности	1 год	900,00
12	Набор для уборки (ведро 10 л с отжимом, ручка телескопическая, держатель мопов, mop, мини-дозатор)	компл	0,05	1 год	3 500,00

13	Мешки для мусора 30 л (50x60 см), толщина не менее 12 мкм, не менее 25 штук в рулоне	рул	1,32	1 год	100,00
14	Мешки для мусора 120 л (70x110 см), толщина не менее 45 мкм, не менее 10 штук в рулоне	упак	0,83	1 год	150,00
15	Губки для мытья посуды поролоновые 50x80 мм, не менее 10 штук в упаковке	упак	0,41	1 год	50,00
16	Мыло жидкое, объем 5 л	шт	0,12	1 год	350,00
17	Перчатки латексные желтые, пара	шт	0,67	1 год	60,00
18	Перчатки смотровые/процедурные из латекса гевеи, опудренные, не менее 50 пар (100 шт.) в упаковке	упак	Исходя из фактической потребности	1 год	1 500,00
19	Маска хирургическая, одноразового использования, не менее 50 штук в упаковке	упак	Исходя из фактической потребности	1 год	200,00
20	Салфетка хозяйственная универсальные, размер не менее 30x30 см, не менее 3 штук в упаковке	упак	0,61	1 год	50,00
21	Щетка для пола, не менее 30 см	шт	0,1	1 год	250,00
22	Рукоятка для щетки, длина не менее 120 см	шт	0,09	1 год	300,00
23	Тряпка для пола вискоза/полиэстер, размер не менее 50x70 см	шт	0,48	1 год	150,00
24	Белизна (отбеливатель), объем не менее 5 л	шт.	0,1	1 год	200,00
25	Средство для прочистки труб, гель, объем не менее 5 л	шт.	0,14	1 год	400,00
26	Насадка для МОПов плоская, микрофибра	шт	0,12	1 год	200,00
27	Швабра с МОПом (ручка+держатель МОПов)	шт	0,06	1 год	500,00
28	Полотенца бумажные в рулонах	шт	1,14	1 год	130,00
29	Полотенца бумажные, листовые	шт	7,8	1 год	125,00

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

- наименования и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по 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.

2.12. 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	усл. ед.	в течение года	в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств	исходя из фактической потребности
	Заказное письмо с уведомлением					

		объявленной ценностью уведомления вручении регистрируемых п/о; - дополнительные почтовые услуги	и о				
--	--	--	----------------	--	--	--	--

Приложение 2
к приказу комитета
по природным ресурсам
Ленинградской области
От 2020г. N

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАКУПАЕМЫХ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ТОВАРОВ, РАБОТ, УСЛУГ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ КОМИТЕТУ
ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

N п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Правительством Ленинградской области	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Комитетом по природным ресурсам Ленинградской области			
			код по ОКЕИ	наименование					
					характеристика	значение характеристики	обоснования отклонения значения характеристика	функциональное назначение <*>	
Руководитель учреждения (заместители руководителя учреждения)									
1	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные	383	Рубль	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный)	15000	15000	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт,	-

				<p>кнопочный) , количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов в (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудован ием (включая договоры техническо й поддержки, обслуживан ия, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена</p>	<p>не менее i5 процессора</p>	<p>тип процессора</p>	<p>наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудование м (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
2	26.20.11	Компьютеры портативные массой		<p>тип процессора</p>	<p>не менее i5 процессора</p>	<p>тип процессора</p>	<p>не менее i5</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

3	26.20.15	не более 10 кг, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника. Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки	2553	гигабайто в	размер оперативно й памяти	не менее 8	размер оперативной памяти	не менее 8	-	-
			2553	гигабайто в	объем накопителя	SSD не менее 120 HDD не менее 500	объем накопителя	SSD не менее 120 HDD не менее 500	объем накопителя	-
				тип накопителя	тип накопителя	SSD + HDD	тип жесткого диска	SSD + HDD	-	-
				предельная цена	предельная цена	100000	предельная цена	100000	-	-
3	26.20.15	Машинные вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: моноблоки		Тип	Тип	Моноблок	Тип	Моноблок	-	-
				Двоймов	Размер экрана/мон итора - диагональ	Не менее 23	Размер экрана/монито ра - диагональ	Не менее 23	Размер экрана/монито ра - диагональ	-
				Количество ядер процессора	Количество ядер процессора	Не менее 4	Количество ядер процессора	Не менее 4	-	-
			Гигагерце в	Частота ядер процессора	Частота ядер процессора	Не менее 2,4	Частота ядер процессора	Не менее 2,4	-	-
			2553	Гигабайто в	Размер оперативно й памяти	Не менее 8	Размер оперативной памяти	Не менее 8	-	-
			2553	Гигагерце в	Объем накопителя	SSD не менее 120 HDD не менее	Объем накопителя	SSD не менее 120 HDD не менее 500	-	-

		офисов	003	Миллимет ров	Высота	Не менее 735	Высота	Не менее 735			
			383	Рублей	Предельная цена	10000	Предельная цена	10000			
10	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: шкафы деревянные прочие (шкаф комбинированный)	003	Миллимет ров	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП			
			003	Миллимет ров	Ширина	Не менее 800	Ширина	Не менее 800			
			003	Миллимет ров	Глубина	Не менее 420	Глубина	Не менее 420			
			003	Миллимет ров	Высота	Не менее 2020	Высота	Не менее 2020			
			383	Рублей	Предельная цена	22000	Предельная цена	22000			
11	31.01.11		Мебель металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом			Материал (металл) обивочные материалы	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (искусственный мех, искусственный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)	Материал (металл) обивочные материалы	Предельное значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (искусственный мех, искусственный мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы)		
12	31.01.12	Мебель деревянная			Материал	Предельное значение: ЛДСП	Материал (вид)	Предельное значение:			

					(вид древесины)	значение: ЛДСП	древесины)	ЛДСП		
13	17.12.14	для офисов. Пояснения по закупке: тумбы офисные деревянные (тумба под оргтехнику)	003	Миллиметр	Ширина		Ширина		-	-
			003	Миллиметр	Глубина		Глубина		-	-
			003	Миллиметр	Высота		Высота		-	-
			383	Рублей	Предельная цена		Предельная цена	10000	-	-
13	17.12.14	Бумага прочая и картон для графических целей. Пояснение по требуемой продукции: бумага для оргтехники		Штук	Количество листов в пачке	500	Количество листов в пачке	500	-	-
					Марка бумаги	Не ниже В	Марка бумаги	Не ниже В	-	-
				Граммов на метр квадратный	Масса бумаги площадью	>= 80 и < 90	Масса бумаги площадью	>= 80 и < 90	-	-
					Формат	А4	Формат	А4	-	-
			383	Рублей	Предельная цена	300	Предельная цена	300	-	-

Руководители (заместители руководителей) структурных подразделений, специалисты

1	26.30.11	Аппаратура коммуникационная передающая с приемными устройствами. Пояснения по требуемой	383	Рубль	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты,	5000	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная	5000	-	-
---	----------	---	-----	-------	--	------	---	------	---	---

		<p>продукции: телефоны мобильные</p>			<p>операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока</p>		<p>система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы, предельная цена</p>			
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

13	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: столы эргономичные, письменные деревянные для офисов (тип 2)				цена	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	цена	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП			-
			003	Миллиметров	Ширина	Не менее 1800	Ширина	Не менее 1800						-
			003	Миллиметров	Глубина	Не менее 960	Глубина	Не менее 960						-
			003	Миллиметров	Высота	Не менее 730	Высота	Не менее 730						-
			383	Рублей	Предельная цена	7000 (для специалистов) 14500 (для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений)	Предельная цена	7000 (для специалистов) 14500 (для руководителей и заместителей руководителей структурных подразделений)						-
14	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: тумбы офисные деревянные (тумба под оргтехнику)				цена	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	цена	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП			-
			003	Миллиметров	Ширина	Не менее 800	Ширина	Не менее 800						-
			003	Миллиметров	Глубина	Не менее 600	Глубина	Не менее 600						-
			003	Миллиметров	Высота	Не менее 6100	Высота	Не менее 6100						-
			383	Рублей	Предельная цена	5900	Предельная цена	5900						-

15	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: тумбы офисные деревянные (тумба мобильная)	003	Миллиметров	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	-	-
			003	Миллиметров	Ширина	Не менее 400	Ширина	Не менее 400	-	-
			003	Миллиметров	Глубина	Не менее 450	Глубина	Не менее 450	-	-
			003	Миллиметров	Высота	Не менее 600	Высота	Не менее 600	-	-
			383	Рублей	Предельная цена	11400 (для специалистов), 5200 (для руководителей и заместителей структурных подразделений)	Предельная цена	11400 (для специалистов), 5200 (для руководителей заместителей структурных подразделений)	-	-
16	31.01.12	Мебель деревянная для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: шкафы деревянные прочие (шкаф для документов)	003	Миллиметров	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	Материал (вид древесины)	Предельное значение: ЛДСП	-	-
			003	Миллиметров	Ширина	Не менее 740	Ширина	Не менее 740	-	-
			003	Миллиметров	Глубина	Не менее 370	Глубина	Не менее 370	-	-
			003	Миллиметров	Высота	Не менее 1900	Высота	Не менее 1900	-	-
			383	Рублей	Предельная цена	8800	Предельная цена	8800	-	-
17	31.01.11	Мебель			Материал	Предельное	Материал	Предельное значение:	-	-

18	17.12.14	металлическая для офисов. Пояснения по закупаемой продукции: мебель для сидения, преимущественно с металлическим каркасом		(металл) обивочные материалы	значение: кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	(металл) обивочные материалы	кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы		
		Бумага прочая и картон для графических целей. Пояснение по требуемой бумаге для оргтехники	Штук	Количество листов в пачке	500	Количество листов в пачке	500		-
			Граммов на метр квадратный	Марка бумаги	Не ниже В	Марка бумаги	Не ниже В		-
				Масса бумаги площадью	≥ 80 и < 90	Масса бумаги площадью	≥ 80 и < 90		-
				Формат	A4	Формат	A4		-
			Рублей	Пределная цена	300	Пределная цена	300		-
			383						