

КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечении функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2021-2023 годы**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года
№ 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг
для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в целях реализации постановлений Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 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 сентября 2015 года № 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 функций государственного казенного учреждения государственное казенное учреждение «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2021 – 2023 годы согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 17 марта 2020 года № 7 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечении функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области».
3. Настоящий приказ вступает в силу с 28 апреля 2021 года.

Председатель Комитета

градостроительной политики

Ленинградской области И. Кулаков

Утвержден

приказом Комитета градостроительной политики

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(приложение)

**Нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2021-2023 годы**

**1. Общие положения**

1.1. Нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» на 2021-2023 годы (далее – нормативные затраты) применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Градостроительное развитие территорий Ленинградской области» (далее - ГКУ «ГРТ ЛО»)
в части закупок товаров, работ, услуг на финансовый год.

1.2. Предельная стоимость (цены) товаров, работ, услуг при заключении государственного контракта на поставку товаров, работ или услуг определяется с учетом требований ст. 22 Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ГКУ «ГРТ ЛО»
как получателю бюджетных средств 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 на балансе ГКУ «ГРТ ЛО» с учетом износа.

1.5. Нормативные затраты определяются в соответствии
с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, изложенной в приложении к Правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области,
в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области
от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» с учетом нормативов, утвержденных настоящим приказом.

**2. Индивидуальные и коллективные нормативы количества ряда товаров, работ и услуг для обеспечения функций ГКУ «ГРТ ЛО»**

2.1. Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (SIM-карты мобильных телефонов):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Лимит на объем услуг связи в месяц** | **Кол-во SIM-карт** |
| 1 | Руководитель | Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб. | не более 1 единицы |
| 2 | Первый заместитель руководителя | Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб. | не более 1 единицы |
| 3 | Заместитель руководителя | Мобильная связь - не более 5 000 минут; Мобильный интернет - не более 30 Гб. | не более 1 единицы  |

2.2. SIM-карты, используемые в планшетных компьютерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Лимит на объем услуг связи в месяц** | **Кол-во SIM-карт** |
| 1 | Руководитель | Мобильный интернет - не более 50 Гб | не более 1 единицы |
| 2 | Первый заместитель руководителя | Мобильный интернет - не более 50 Гб | не более 1 единицы  |
| 3 | Заместитель руководителя | Мобильный интернет - не более 50 Гб | не более 1 единицы |

2.3. Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники)** | **Количество оргтехники** | **Срок полезного использования** | **Количество расходных материалов** **потребляемое за год****на одно устройство** <\*\*\*> |
| Принтер (Тип 1) <\*> | не более 1 единицы в расчете на 2 работников <\*\*> | 2 года | Картриджи - 12 шт. |
| Многофункциональное устройство (Тип 2) <\*> | не более 1 единицы в расчете на 4 работников | 2 года | Картриджи - 10 шт. |
| Многофункциональное устройство (Тип 3) <\*> | не более 1 единицы в расчете на 5 работников | 2 года | Картриджи - 10 шт.ремонтный комплект – 2 шт.  |
| Многофункциональное устройство (Тип 4) <\*> | не более 1 единицы в расчете на 5 работников | 2 года | Картриджи -20 шт., ремонтный комплект - 2 шт. |
| Плоттер-широкоформатный принтер | 2 единицы на учреждение | 3 года | Картриджи -150 шт. |
| Широкополосный сканер | 2 единицы на учреждение | 2 года | - |

<\*> Тип устройства в соответствии с таблицей типов принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с ресурсом картриджа и способом печати. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования в зависимости от амортизационной группы.

<\*\*> при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством.

<\*\*\*> Закупка неуказанных наименований расходных материалов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Тип устройства** | **Формат** | **Скорость****печати, стр/мин** | **Цветность,****метод печати** | **Ресурс картриджа,****страниц** |
| 1 | Принтер (Тип 1)  | A4 | не менее 40 | ч/б, лазерный | не менее 7200 страниц |
| 2 | Многофункциональное устройство (Тип 2)  | A4 | не менее 40 | ч/б, лазерный | не менее 7200 страниц |
| 3 | Многофункциональное устройство (Тип 3) | A3А4 | не менее 25 | ч/б, лазерный | не менее 15000 страниц |
| 4 | Многофункциональное устройство (Тип 4) | A3А4 | не менее 25 | цветная, лазерный | ч/б не менее 12000, цв. не менее 6000 |
| 5 | Плоттер-широкоформатный принтер | А0А1 | не менее 2,5 | цветная, термальный струйный или лазерный | не установлена |
| 6 | Широкополосный сканер | А0 | 38 мм/с в цвете, 254 мм/с в черно-белом режиме |  | - |

2.4. Средства связи, подвижной связи, планшетные компьютеры, ноутбуки и иные технические средства:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности** | **Телефон****мобильный** | **СПИ** | **Планшетный компьютер** | **СПИ** | **Ноутбук** | **СПИ** |
| 1 | Руководитель | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года |
| 2 | Первый заместитель руководителя | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года |
| 3 | Заместитель руководителя | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года |
| 4 | Главный бухгалтер | не приобретается | - | 1 шт. | 2 года | 1 шт. | 2 года |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  | **Примечание** |
| SIP-телефон | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| Видеорегистратор | шт. | 1 | для каждого автотранспортного средства |

2.5. Носители информации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  | **Примечание** | **Срок полезного использования** |
| 1 | Лазерный компакт-диск для многократной записи (CD-RW) | шт. | 100 | на учреждение | - |
| 2 | Внешний жесткий диск | шт. | 1 | на один отдел учреждения | 2 года |
| 3 | Накопитель SSD | шт. | 3 | на учреждение | 2 года |
| 4 | Накопитель USB | шт. | 1 | на работника учреждения, имеющего право на ЭЦП | 2 года |
| 5 | Накопитель USB | шт. | 1 | на одного работника учреждения | 2 года |

* 1. Периодические печатные издания и справочная литература:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  | **Примечание** |
| Периодические печатные издания и справочная литература <\*> | шт. | 5 | Годовая подписка, на учреждение |

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

2.7. Программное обеспечение и дополнительные услуги к нему, сопровождение программного обеспечения <\*>:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Географическая информационная система (с дополнительными надстройками для подготовки карт в соответствии с приказом МЭР России № 10 от 09.01.2018 и иными надстройками), включая обновления в течение года <\*\*> | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 2 | Программное обеспечение для формирования межевых, технических планов, карт (планов), схем и иных документов кадастрового учета (с дополнительными надстройками) <\*\*> | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 3 | Программное обеспечение для открытия и редактирования документов PDF | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 4 | Cистема автоматизации проектирования <\*\*> | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 5 | Многофункциональный графический редактор для работы с растровыми изображениями (дополнительно - векторные инструменты) <\*\*>  | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 6 | Геоинформационная система для редактирования и управления географическими даннымиArcGIS for Desktop Standard (ArcEditor) (в том числе дополнения) <\*\*> | шт. | 1 | на каждый отдел учреждения |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 7 | Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление) | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 8 | Программное обеспечение для сдачи бухгалтерской и налоговой отчетности (СБиС++ Электронная отчетность) | шт. | 1 | на учреждение |
| 9 | Программное обеспечение ПК "VIPNET CLIENT" | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 10 | Информационно-правовая справочная система | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 11 | Обслуживание баз данных программы 1С: Предприятие (абонентский лимит) | шт. | 1 | на учреждение |
| 12 | 1С: Бухгалтерия государственного учреждения (место)  | шт. | 2 | на учреждение |
| 13 | 1С: Зарплата и Кадры государственного учреждения (место) | шт. | 3 | на учреждение |
| 14 | Сопровождение СЭД Ленинградской области | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 15 | Windows Server Dev CAL,  | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 16 | Windows Remote Desktop Server Dev CAL | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 17 | СКЗИ «КриптоПро CSP»  | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 18 | Microsoft Office  | шт. | 1 | на одно автоматизированное рабочее место |
| 19 | Формирование и отправка запроса с целью получения сведений из ЕГРН | шт. | 66 000 | на учреждение |

<\*> Закупка неуказанных наименований программного обеспечения и дополнительных услуг к нему, сопровождение программного обеспечения осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

<\*\*> Программное обеспечение предоставляется только работникам (отделам), выполняющим работы по основным видам деятельности ГКУ «ГРТ ЛО».

* 1. Рабочие станции и их обслуживание:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  | **Примечание** | **СПИ** |
| 1 | Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь, ИБП) | шт. | 1 | на одного работника учреждения | 3 года |
| 2 | Компьютер усиленный (системный блок, 2 монитора, клавиатура и мышь, ИБП) | шт. | 1 | на одного работника учреждения | 3 года |
| 3 | Сервер | шт. | 3 | на учреждение | 3 года |
| 4 | Услуги по системному администрированию серверов, компьютеров, оргтехники и офисного оборудования | мес. | 12 | на учреждение | - |

* 1. Транспортные средства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Транспортное средство** | **Мощность,** **л. с.** | **Срок использования** | **Ед. изм.**  | **Кол-во**  |
| 1 | Легковой автомобиль | не более 200 | Не более 5 лет или пробег не более 150 000 км. <\*> | шт. | 2 |
| 2 | Средства автотранспортные для перевозки людей прочие | не менее 200 | Не более 5 лет или пробег не более 150 000 км. <\*> | шт. | 1 |

<\*> В зависимости от того, какое событие наступит раньше.

* 1. Мебель и отдельные материально-технические средства <\*>:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **СПИ, лет** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Кабинет руководителя учреждения |
| 1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из: |
| 1.1 | Стол руководителя с брифингом | кмп. | 1 | 7 |
| 1.2 | Стол приставной | шт. | 1 | 7 |
| 1.3 | Боковая приставка к столу (для телефонов) | шт. | 1 | 7 |
| 1.4 | Шкаф для документов (комбинированный) | шт. | 1 | 7 |
| 1.5 | Шкаф платяной с зеркалом | шт. | 1 | 7 |
| 1.6 | Тумба выкатная | шт. | 1 | 7 |
| 1.7 | Тумба под сейф | шт. | 1 | 7 |
| 1. Иные предметы
 |
| 2.1 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 5 |
| 2.2 | Стулья | шт. | 6 | 5 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.3 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 |
| 2.4 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 |
| 2.5 | Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.) | шт. | 1 | 5 |
| 2.6 | Портьеры (жалюзи), на одно окно | кмп. | 1 | 3 |
| 2.7 | Часы настенные | шт. | 1 | 7 |
| 2.8 | Кулер (диспенсер) для воды | шт. | 1 | 7 |
| 2.9 | Лампа настольная | шт. | 1 | 7 |
| 2.10 | Чайный (кофейный) сервиз | кмп. | 1 | 3 |
| 2.11 | Стаканы | шт. | не более 12 | 3 |
| 2.12 | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 |
| Кабинет первого заместителя, заместителя руководителя учреждения |
| 1. Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели, состоящие из: |
| 1.1 | Стол руководителя с брифингом | кмп. | 1 | 7 |
| 1.2 | Стол приставной | шт. | 1 | 7 |
| 1.3 | Шкаф для документов (комбинированный) | шт. | 1 | 10 |
| 1.4 | Шкаф книжный | шт. | 1 | 10 |
| 1.5 | Шкаф платяной с зеркалом | шт. | 1 | 10 |
| 1.6 | Тумба выкатная | шт. | 1 | 7 |
| 2. Иные предметы: |
| 2.1 | Кресло руководителя | шт. | 1 | 7 |
| 2.2 | Стулья | шт. | не более 6 | 7 |
| 2.3 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 |
| 2.4 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 |
| 2.5 | Портьеры (жалюзи), на одно окно | кмп. | 1 | 3 |
| 2.6 | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 2.7 | Кулер (диспенсер) для воды | шт. | 1 | 3 |
| 2.8 | Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.) | шт. | 1 | 5 |
| 2.9 | Лампа настольная | шт. | 1 | 5 |
| Кабинет главного бухгалтера учреждения |
| 1 | Стол однотумбовый | кмп. | 2 | 7 |
| 2 | Шкаф для документов (комбинированный) | шт. | 1 | 10 |
| 3 | Шкаф книжный | шт. | 1 | 10 |
| 4 | Тумба выкатная | шт. | 4 | 7 |
| 5 | Кресло | шт. | 2 | 7 |
| 6 | Стулья | шт. | не более 4 | 7 |
| 7 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 |
| 8 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 1 | 10 |
| 9 | Портьеры (жалюзи), на одно окно | кмп. | 1 | 3 |
| 10 | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |
| 11 | Лампа настольная | шт. | 2 | 5 |
| 12 | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 |
| 13 | Кулер (диспенсер) для воды | шт. | 1 | 3 |
| 14 | Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.) | шт. | 1 | 5 |
| Приемная руководителя учреждения |
| 1 | Стол однотумбовый | кмп. | 2 | 7 |
| 2 | Шкаф для документов (комбинированный) | шт. | 1 | 10 |
| 3 | Шкаф книжный | шт. | 1 | 10 |
| 4 | Тумба выкатная | шт. | 4 | 7 |
| 5 | Кресло | шт. | 2 | 7 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 6 | Стулья | шт. | не более 4 | 7 |
| 7 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | 1 | 5 |
| 8 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | 4 | 10 |
| 9 | Сейф | шт. | 1 | 10 |
| 10 | Портьеры (жалюзи), на одно окно | кмп. | 1 | 3 |
| 11 | Часы настенные | шт. | 1 | 5 |
| 12 | Лампа настольная | шт. | 2 | 5 |
| Холл (Ресепшен) учреждения |
| 1 | Стойка ресепшен | кмп. | 1 | 7 |
| 2 | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 |
| 3 | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 |
| 4 | Кресло рабочее | шт. | 1 | 7 |
| 5 | Стулья | шт. | не более 6 | 5 |
| 6 | Набор мягкой мебели | кмп. | 1 | 7 |
| 7 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 7 |
| 8 | Зеркало | шт. | 1 | 10 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед. изм.** | **Кол-во** | **СПИ, лет** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Кабинеты работников учреждения (открытое пространство или отдельные кабинеты) |
| 1 | Стол однотумбовый | шт. | 1 | 7 | на одного работника учреждения |
| 2 | Шкаф книжный | шт. | 1 | 7 | на трех работников учреждения |
| 3 | Шкаф платяной | шт. | 1 | 7 | на трех работников учреждения |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 4 | Кресло рабочее | шт. | 1 | 5 | на одного работника учреждения |
| 5 | Стулья | шт. | 1 | 5 | на одного работника учреждения |
| 6 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 10 | на кабинет |
| 7 | Кулер (диспенсер) для воды | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
| 8 | Электрический чайник | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
| 9 | Микроволновая печь | шт. | 1 | 5 | на кабинет |
| 10 | Портьеры (жалюзи) | кмп. | 1 | 3 | на окно |
| 11 | Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.) | шт. | 1 | 5 | на одного работника учреждения |
| Переговорная (конференц-зал) |
| 1 | Стол для заседаний | шт. | 4 | 5 | на помещение |
| 2 | Стул | шт. | 20 | 5 | на помещение |
| 3 | Кресло мягкое (полумягкое) | шт. | 30 | 5 | на помещение |
| 4 | Вешалка напольная | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 5 | Тумба под телевизор (проектор) | шт. | 1 | 10 | на помещение |
| 6 | Проектор | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 7 | Конференц-связь (для интернет-соединений скайп и т.д.) | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 8 | Экран (для проектора) | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 9 | Флип-чарт доска на треноге (доска маркерная 100 x 70) | шт. | 1 | 3 | на помещение |
| 10 | Стаканы | шт. | 20 | 3 | на помещение |
| Техническое помещение |
| 1 | Стеллаж металлический | шт. | 6 | 10 | на помещение |
| 2 | Фальцовщик | шт. | 2 | 10 | на учреждение |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Гардеробная |
| 1 | Гардероб в комплекте: штанги с плечиками, выдвижные ящики, полки, подставки для обуви (не менее чем на 20 человек) | Комп. | 1 | 10 | на помещение |
| Кухня |
| 1 | Кухонный гарнитур с мойкой | шт. | 1 | 10 | на помещение |
| 2 | Холодильник | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 3 | Посудомоечная машина | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 4 | Стол обеденный | шт. | 1 | 5 | на помещение |
| 5 | Табурет (стулья) | шт. | 20 | 5 | на помещение |
| 6 | Микроволновая печь | шт. | 1 | 3 | на помещение |
| 7 | Кулер напольный | шт. | 1 | 3 | на помещение |
| 8 | Кофеварка (капельного типа) | шт. | 1 | 3 | на помещение |
| 9 | Кофемашина | шт. | 1 | 3 | на помещение |
| 10 | Чайник электрический | шт. | 1 | 3 | на помещение |

<\*> Закупка неуказанных наименований мебели и отдельных материально-технических средства осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

* 1. Канцелярские принадлежности, хозяйственные товары и иные материальные запасы <\*>:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Ед.** | **Кол-во** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | Блок бумаги для заметок в пластиковой подставке 9 x 9 x 9 см | шт. | 2 | на одного работника учреждения |
| 2 | Блокнот (A5), клетка, 60 листов | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 3 | Ежедневник недатированный A5, 176 листов | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 4 | Бумага A4, 500 л./пачка | пач. | 15 | на одного работника учреждения |
| 5 | Корректор текста (замазка/штрих) | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 6 | Зажимы для бумаг 25 мм (10 шт. упак.) | упак. | 4 | на одного работника учреждения |
| 7 | Зажимы для бумаг 41 мм (10 шт. упак.) | упак. | 4 | на одного работника учреждения |
| 8 | Зажимы для бумаг 51 мм (10 шт./упак.) | упак. | 1 | на одного работника учреждения |
| 9 | Зажимы для бумаг, 15 мм (10 шт./упак.) | упак. | 4 | на одного работника учреждения |
| 10 | Карандаш чернографитовый, твердость B(М), HB(ТМ) | шт. | 4 | на одного работника учреждения |
| 11 | Клей-карандаш | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 12 | Клейкие закладки разноцветные, 200 шт./упак. | упак. | 5 | на одного работника учреждения |
| 13 | Ластик виниловый | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 14 | Маркер текстовыделитель | шт. | 3 | на одного работника учреждения |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 15 | Папка A4, пластик, на пружине | шт. | 2 | на одного работника учреждения |
| 16 | Папка A4, пластик, с зажимом | шт. | 2 | на одного работника учреждения |
| 17 | Папка-регистратор для документов A4 с арочным механизмом | шт. | 8 | на одного работника учреждения |
| 18 | Папка-скоросшиватель A4, пластиковая, верх прозрач. | шт. | 15 | на одного работника учреждения |
| 19 | Папка-уголок A4, пластик полупрозрачный, цветной | шт. | 16 | на одного работника учреждения |
| 20 | Ручка шариковая | шт. | 10 | на одного работника учреждения |
| 21 | Самоклеящийся бумажный блок, размер: 76 x 76 мм, 100 л. | шт. | 10 | на одного работника учреждения |
| 22 | Самоклеящийся бумажный блок, размер: 51 x 51 мм, 250 л. | шт. | 10 | на одного работника учреждения |
| 23 | Клейкая лента 19 мм | шт. | 10 | на одного работника учреждения |
| 24 | Скобы № 10, 1000 шт./упак. | упак. | 1 | на одного работника учреждения |
| 25 | Скобы № 24/6, 1000 шт./упак. | упак. | 1 | на одного работника учреждения |
| 26 | Клейкая лента 50 мм | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 27 | Скрепки 28 мм, 100 шт./упак. | упак. | 4 | на одного работника учреждения |
| 28 | Скрепки метал. с покрытием, 50 мм, 50 шт./упак. | упак. | 4 | на одного работника учреждения |
| 29 | Файл-вкладыш от 35 мкм | упак. | 6 | на одного работника учреждения |
| 30 | Файл-вкладыш от 110 мкм | упак. | 6 | на одного работника учреждения |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 31 | Нож канцелярский | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 32 | Подставка для канцелярских принадлежностей (органайзер) | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 33 | Степлер под скобы № 24 | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 34 | Степлер под скобы № 10 | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 35 | Бейдж вертикальный, с метал. зажимом и тесьмой 81 x 102 мм, 10 шт./упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 36 | Бумага A3, 500 л./пачка | пач. | 5 | на учреждение |
| 37 | Губка для маркерных досок | шт. | 7 | на учреждение |
| 38 | Клей жидкий | шт. | 7 | на учреждение |
| 39 | Клейкая лента упаковочная (скотч бытовой) прозрач. | шт. | 5 | на учреждение |
| 40 | Книга канцелярская в тв. обложке, в клетку | шт. | 5 | на учреждение |
| 41 | Конверт | шт. | 40 | на учреждение |
| 42 | Линейка 30 см | шт. | 3 | на одного работника учреждения |
| 43 | Линер, цвета в ассортименте | шт. | 9 | на одного работника учреждения |
| 44 | Люверсы для степлера 250 шт./уп. | упак. | 2 | на учреждение |
| 45 | Маркер для досок, 5 мм, 4 шт./упак. | упак. | 3 | на учреждение |
| 46 | Нить прошивная белая | шт. | 10 | на учреждение |
| 47 | Папка A4, пластик, на кнопке | шт. | 30 | на учреждение |
| 48 | Папка A4, пластик, на молнии | шт. | 50 | на учреждение |
| 49 | Папка A4, пластик, на резинке | шт. | 80 | на учреждение |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 50 | Папка-скоросшиватель "Дело" A4, картон | шт. | 150 | на учреждение |
| 51 | Подушка штемпельная сменная Colop E/R45 для круглая, синяя | шт. | 4 | на учреждение |
| 52 | Пружины для брошюровщика 18 мм 100/упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 53 | Пружины для брошюровщика 14 мм 100/упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 54 | Пружины для брошюровщика 11,1 мм 100/упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 55 | Пружины для брошюровщика 4,8 мм 100/упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 56 | Пружины для брошюровщика 8,0 мм 100/упак. | упак. | 2 | на учреждение |
| 57 | Разделитель листов, A4, пластик | упак. | 10 | на учреждение |
| 58 | Салфетки чистящие для оргтехники | упак. | 20 | на учреждение |
| 59 | Самоклеящиеся этикетки, 100 л./упак. на листах A4 (70 x 49,5 мм; 48 x 25,4 мм и др.) | упак. | 1 | на учреждение |
| 60 | Скобы N 23/13, 1000 шт./упак. | упак. | 1 | на учреждение |
| 61 | Скобы N 23/15, 1000 шт./упак. | упак. | 1 | на учреждение |
| 62 | Скобы N 23/20, 1000 шт./упак. | упак. | 1 | на учреждение |
| 63 | Сменная подушка для штампов, синяя | упак. | 7 | на учреждение |
| 64 | Тетрадь со сменным блоком | шт. | 10 | на учреждение |
| 65 | Антистеплер для скоб | шт. | 7 | на учреждение |
| 66 | Ножницы | шт. | 8 | на учреждение |
| 67 | Точилка с отделением для стружки | шт. | 7 | на учреждение |
| 68 | Дырокол | шт. | 7 | на учреждение |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 69 | Набор цветных карандашей, 12 цветов | упак. | 7 | на учреждение |
| 70 | Стакан для карандашей | шт. | 8 | на учреждение |
| 71 | Скрепочница магнитная | шт. | 7 | на учреждение |
| 72 | Степлер для люверсов | шт. | 1 | на учреждение |
| 73 | Шило канцелярское | шт. | 7 | на учреждение |
| 74 | Сетевой фильтр с заземлением 10 м | шт. | 1 | на двух работников учреждения |
| 75 | Сетевой фильтр с заземлением 5 м | шт. | 1 | на 2 работников |
| 76 | Корзина (мусорная) для бумаг | шт. | 1 | на одного работника учреждения |
| 77 | Аптечка первой помощи, в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.03.2011 № 169н | шт. | 1 | на учреждение |
| 78 | Аптечка автомобильная | шт. | 1 | для каждого автотранспортного средства |
| 79 | Аптечка универсальная | шт. | 1 | на учреждение |

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

<\*> Закупка неуказанных канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и иных материальных запасов осуществляется
в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

* 1. Материальные запасы для нужд гражданской обороны,
	на учреждение <\*>:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Кол-во, шт.** | **Примечание** | **СПИ, лет** |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 | на одного работника учреждения | 25 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | 1 | на одного работника учреждения | 25 |
| 3. | Респиратор типа Р-2. РУ-60М | 1 | на одного работника учреждения | 25 |
| 4. | Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У | 1 | на одного работника учреждения | 5 |
| 5. | Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11 | 1 | на одного работника учреждения | 5 |
| 6. | Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11 | 1 | на одного работника учреждения | 5 |

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

<\*> В соответствии с положениями п. 1 статьи 9 Федерального закона
от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» организации
в пределах своих полномочий и в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе «создают и содержат в целях гражданской обороны запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств». Закупка неуказанных материальных запасов для нужд гражданской обороны осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

* 1. Медицинские услуги <\*\*\*>:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Услуги** | **Примечание** | **Периодичность** |
| 1. | Периодические медицинские осмотры работников | В случаях, установленных должностной инструкцией | в соответствии с должностной инструкцией <\*> |
| 2. | Предрейсовые медицинские осмотры | Водитель автомобиля | ежедневно по рабочим дням <\*\*> |
| 3. | Тестирование на выявление коронавирусной инфекции (COVID-19) и наличия антител | на одного работника учреждения | ежемесячно |

<\*> В соответствии с требованиями Приказа Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н «Об утверждении перечней вредных и(или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах
с вредными и (или) опасными условиями труда».

<\*\*> В соответствии с Приказом Минздрава России
от 15 декабря 2014 года № 835н «Об утверждении Порядка проведения предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров».

<\*\*\*> Закупка неуказанных медицинских услуг осуществляется
в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

* 1. Услуги страхования <\*>:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Услуги** | **Примечание** |
| 1 | Страхование помещений | Для каждого помещения |
| 2 | Обязательное страхование автогражданской ответственности (ОСАГО) | Для каждого автотранспортного средства |
| 3 | Добровольное страхование автогражданской ответственности (ДСАГО) | Для каждого автотранспортного средства |
| 4 | Комплексное автомобильное страхование кроме ответственности (КАСКО) | Для каждого автотранспортного средства |
| 5 | Добровольное медицинское страхование (ДМС) | Для работников, работающих в учреждении более трех лет |

<\*> Закупка неуказанных услуг страхования осуществляется
в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.