

**КОМИТЕТ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 21 мая 2021 года

№ 10

**О внесении изменения в Приказ Комитета по связи и информатизации
Ленинградской области от 11 июля 2016 г. № 13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных
учреждений, подведомственных Комитету по связи и информатизации
Ленинградской области»**

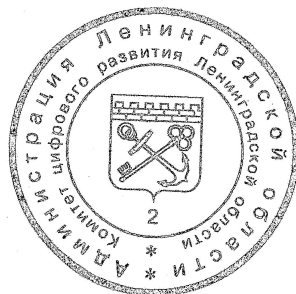
В целях приведения правовых актов Комитета цифрового развития Ленинградской области в соответствие с действующими нормативными правовыми актами

п р и к а з ы в а ю

1. Внести в приказ Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 11 июля 2016 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области» изменения в соответствии с приложением к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета цифрового развития
Ленинградской области



Д.В. Золков

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 21 мая 2021 года № 10
(приложение)

Изменения

в приказ Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 11 июля 2016 года № 13
«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений,
подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области»

В разделе № 3 «Кабинеты работников учреждений» Приложения № 2 «Норматив и требования на обеспечение мебелью и отдельными материально-техническими средствами» к приказу Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 11 июля 2016 года № 13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету по связи и информатизации Ленинградской области» (далее – приказ) позицию «Кресло специалиста по приему и обработке экстренных вызовов Центр обработки вызовов-112 Государственного казенного учреждения «Региональный мониторинговый центр» изложить в новой редакции:

	<p>Кресло специалиста по приему и обработке экстренных вызовов Центр обработки вызовов-112 Государственного казенного учреждения «Региональный мониторинговый центр»</p>	<p>материал (металл), обивочные материалы (предельное значение-кожа натуральная, возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы</p>	шт.	48 000,00	7	на 1 сотрудника
--	--	--	-----	-----------	---	-----------------

Приложение № 3 к приказу «Норматив на приобретение канцелярских принадлежностей» изложить в новой редакции:

УТВЕРЖДЕН
 приказом Комитета
 цифрового развития
 Ленинградской области
 от 21 мая 2021 года № 10
 (Приложение 3)

НОРМАТИВ И ТРЕБОВАНИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Требования	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	24/6, 26/6 мм металл/пластик фиксатора: да Материал механизма: металл	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
2	Архивная папка картон	неразборная и снабжена прочными магерчагами завязками длиной не менее 70 мм, твердой обложкой и клапанами, из картона плотностью не ниже 350-400 г/кв. м, размером 320 x 230 мм. Ширина корешка не менее 25 мм	шт.	2	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
3	Блок бумаги в подставке	Бумажный блок белый для заметок непроклеенный, листы для заметок квадратной формы собраны в куб, офсет не менее 80 г/кв. м повышенной гладкости,	шт.	2	160,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

		размер блока не менее 90 x 90 x 85 мм, упакована в прозрачную пленку							
4	Блок для заметок сменный	неприклеенный, 90 x 90 x 50 мм, белый. Сменные блоки предназначены для использования в пластиковых подставках и настольных органайзерах. Размер - 90 x 90 мм. Белая бумага - офсет, 80 г/м ² . Высота блока - 50 мм	шт.	4	130,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости		
5	Блокнот А5 на спирали	А5 Размер изделия: 148 x 205 мм Количество листов: 80 Тип крепления: спираль Материал обложки: картон Вид линовки: клетка Расположение спирали: сверху. Вид бумаги: офсет Цвет бумаги: белый	шт.	1	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости		
6	Бумага офисная А3	не выше класса "В"; яркость - не более 96 по ISO, не	уп. (500 листов)	1	900,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости		
7	Бумага офисная А4	более 153 по СIE	уп. (500 листов)	8	380,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости		
8	Бумага для факсов	Количество в упаковке: 24 шт. Внутренний диаметр втулки 12	рулон	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере		

	мм Длина намотки (м): 30 метров Ширина: 210 мм						необходимости
9	Бумага с липким слоем	набор	2	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	
10	Дырокол	шт.	1	780,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости	
11	Ежедневник	шт.	1	800,00	1 раз в год на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения	
12	Зажим для бумаг	уп.	5	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	
13	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	200,00	1 раз в год на кабинет	по мере необходимости	
14	Карандаш чернографитовый	шт.	4	20,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости	

15	Клей-карандаш	прозрачный, 15, 25 мл	шт.	2	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
16	Клейкая лента	Длина ленты: 60 метров Ширина (мм): 19 мм, 50 мм Цвет клейкой ленты: прозрачная	шт.	2	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
17	Клейкие закладки 100 шт./уп.	Материал закладки: пластик Количество закладок в блоке: 100 шт. Размер, мм: 45 x 12	уп.	2	140,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
18	Книга канцелярская (книга учета)	Книга для учета, в клетку, формата А4, 96 листов	шт.	10	140,00	Исходя из фактической потребности Учреждения	и более по мере необходимости
19	Корзина мусорная для бумаг	Объем: 10 литров Материал изготовления: пластик	шт.	1	200,00	1 раз в 5 лет на 1 сотрудника	по мере необходимости
20	Короб архивный	Материал: гофрокартон Формат: объемный короб Ширина корешка: 480 мм Вместимость: 700 Способ фиксации архивного короба: крышка	шт.	2	120,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
21	Корректирующая жидкость	20 мл, вид кисточки: ворс Состав корректирующих средств (основа): быстросохнущий	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

22	Ластик	Размер изделия: 58 x 19 x 8 мм Материал изготовления: термопластичная резина	шт.	1	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
23	Линейка	пластик, с делениями, измерительная 30 см, пластмасса	шт.	1	70,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
24	Линер	Цвет чернил: черный Толщина линии письма: 0,4 мм Материал корпуса: пластик	шт.	2	100,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
25	Лоток для бумаг	Материал: полистирол Цвет: черный Высота лотка: 6,5 см Высота всей секции: 6,5 см Вес товара нетто: 0,301 кг Возможность крепления: да	шт.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
26	Маркер перманентный	Маркер с наконечником из пористого материала, цветной, для текста, для доски, маркер- краска	шт.	1	150,00	Исходя из фактической потребности учреждения	и более по мере необходимости
27	Маркеры- текстовые делитель и, 4 цвета	Маркер с наконечником из пористого материала, цветные, для текста, для доски, маркер- краска	уп.	1	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
28	Накопитель вертикальный	Материал: пластик, размер изделия: 235 x 85 x 288 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости

29	Нить прошивная белая	Длина намотки: 1000 ~ м Диаметр сечения: 0,7 мм	шт.	1	300,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
30	Ножницы канцелярские	Канцелярские ножницы, 210-215 мм	шт.	1	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости
31	Папка "Дело" с завязками	Формата А4	шт.	4	50,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
32	Папка-конверт с кнопкой	Формата А4	шт.	1	60,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
33	Папка на 4 кольца	Формата А4	шт.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
34	Папка на резинках	Формата А4	шт.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
35	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	Формата А4	шт.	5	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
36	Папка с зажимом	Формата А4	шт.	2	150,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

37	Папка-скоросшиватель картонный	Папка с тесемками, картонная, средняя плотность, формат А4	шт.	5	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
38	Папка-скоросшиватель пластиковый	Механизм подшивки: стандартный Толщина материала, мм: 0,18 Формат: 216 x 303 (А4)	шт.	3	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
39	Папка-уголок	Папка-уголок красного, голубого, зеленого, желтого цвета или прозрачная, должна быть изготовлена из пластика не менее 0,25 мкм	шт.	10	30,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
40	Планинг датированный, настольный	Материал обложки: кожзам Размер изделия: 405 x 145 мм Количество листов: 57 шт. Тип крепления: спираль Цвет бумаги: белый	шт.	1	450,00	1 раз в год	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения
41	Разделитель листов Количество 31 шт./уп.	Формат: А4	уп.	2	250,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
42	Разделитель цветной Количество	Формат: А4	уп.	2	200,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости

листов в упаковке 12 шт./уп.									
43 Ручка гелевая	Материал корпуса: пластик Ручки гелевые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	100,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	для руководителя, заместителя руководителя, начальников структурных подразделений Учреждения			
44 Ручка шариковая	Материал корпуса: пластик Ручки шариковые 0,5 мм, 0,7 мм, синие, черные	шт.	2	50,00	1 раз в полгода на 1 сотрудника	и более по мере необходимости			
45 Салфетки для оргтехники	Для удаления пыли и загрязнений с копировально-множительной техники и оргтехники в тубе	уп.	1	300,00	1 раз в год на 1 сотрудника	по мере необходимости			
46 Скобы для степлера 1000 шт./уп.	Тип и размер скоб для степлера: N 24/6, N 10, 23/6, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/23 Материал скоб: металл скоб в пачке: 1000 шт.	уп.	1	150,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости			
47 Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 28 мм	уп.	1	80,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости			

48	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	скрепки для бумаг никелированные 50 мм	уп.	1	150,00	1 раз в квартал на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
49	Степлер	Материал корпуса: металл/пластик	шт.	1	300,00	1 раз в 4 года на 1 сотрудника	по мере необходимости
50	Термотрансферн ая лента	58 x 40, 58 x 60, 58 x 30	рулон	5	1000,00	Исходя из фактической потребности	и более по мере необходимости
51	Тетрадь общая	Формат А5, в мягкой обложке, от 48 до 96 листов, в клетку	шт.	1	100,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
52	Точилка механическая	Материал: пластик Диаметр зажимаемого карандаша: 8 мм	шт.	1	150,00	1 раз в 10 лет на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
53	Файл-вкладыш с перфорацией	Толщина материала: 30 мкм Формат: А4 Вместимость: 40 Количество в упаковке: 100 Фактура: гладкая Цвет: прозрачный Материал: полипропилен	уп.	2	180,00	1 раз в год на 1 сотрудника	и более по мере необходимости
54	Шило канцелярское	металл/пластик Размер изделия: 2 мм Цвет изделия: черный Количество в упаковке: 1 шт.	шт.	1	180,00	1 раз в 10 лет	по мере необходимости

55	Штемпельная краска	Состав штемпельной краски: на водной основе Объем флакона: 45 мл	шт.	2	120,00	1 раз в год	и более по мере необходимости
56	Картотека для трудовых книжек	Вместимость: 40 шт.	шт.	2	2500,00	Исходя из фактической потребности	по мере необходимости

1. Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.»;

Приложение № 6 «Норматив на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей» изложить в новой редакции:

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 21 мая 2021 года № 10
(приложение № 6)

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

№ п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная	не более 30 рублей	не более 15 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Ведро	не более 200 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
3	Губка для посуды	не более 40 рублей	не более 48 единиц для Учреждения до износа в год
4	Чистящее средство	не более 100 рублей	не более 36 единиц для Учреждения в год
5	Мешки для мусора	не более 45 рублей	не более 12 упаковок в расчете на Учреждение в год
6	Средство для чистки труб, 0,5 л	не более 250 рублей	не более 4 единиц в расчете на Учреждение в год

7	Мыло жидкое, 5 л	не более 250 рублей	не более 36 единиц в расчете на Учреждение в год
8	Освежитель воздуха	не более 120 рублей	не более 144 единиц в расчете на Учреждение в год
9	Черенок д/щеток	не более 250 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
10	Щетка-насадка для швабр	не более 100 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
11	Халат рабочий женский	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщицу в год
12	Халат рабочий мужской	не более 500 рублей	не более 1 единицы в расчете на 1 водителя в год
13	Перчатки хозяйственные резиновые	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
14	Перчатки хозяйственные х/б	не более 20 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
15	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 100 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
16	Незамерзающая жидкость, 5 л	не более 100 рублей	не более 6 единиц для Учреждения в год
17	Салфетка универсальная для мытья полов	не более 50 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
18	Средство для мытья полов, 1,0 л	не более 200 рублей	Расход согласно нормам, указанным на упаковке

1. Количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.»;