

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области

ПРИКАЗ

43 октября 2019 г.

№ 28.....

Санкт-Петербург

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг

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 (ред. от 14.05.2019) «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения государственных нужд Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 N 352 (ред. от 14.05.2019) "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" **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитета по социальной защите населения Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области в части закупок товаров, работ, услуг согласно приложению.

2. Отделу экономического анализа и бюджетного планирования комитета по социальной защите населения Ленинградской области, в течение 7 рабочих дней со дня принятия настоящего приказа, разместить настоящий приказ в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

4. Признать утратившим силу приказ комитета по социальной защите населения Ленинградской области от 01.11.2018г. № 25 с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по социальной защите населения Ленинградской области
Гшигоцкую Н.С.

Первый заместитель председателя
комитета по социальной защите населения
Ленинградской области



Н.С. Грибова

**Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного
комитету по социальной защите населения Ленинградской области
государственного казенного учреждения Ленинградской области в части
закупок товаров, работ, услуг**

Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки на обеспечение функций подведомственного комитету по социальной защите населения Ленинградской области (далее-Комитет) государственного казенного учреждения Ленинградской области (далее – Учреждение) в части закупок товаров, работ, услуг.

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

Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе Учреждения с учетом износа.

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

Приложение к
нормативным затратам на обеспечение
функций подведомственного комитета по
социальной защите населения
Ленинградской области государственных
казенных учреждений
Ленинградской области в части
закупок товаров, работ, услуг

**Нормативы количества товаров, работ, услуг на обеспечение
функций подведомственного комитета по социальной защите населения
Ленинградской области государственного казенного учреждения
Ленинградской области**

1. Нормативы количества и цены средств подвижной связи с учетом нормативов.

№ п/п	Наименование структурного подразделения/долж- ность	Тип устройства	Количество средств подвижной связи, (ед.)	Предельная цена, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение - руководитель учреждения	Телефон/ смартфон	1	не более 15000,0

*2. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного)
оборудования, подключенного к сети подвижной связи цены услуг подвижной связи с
учетом нормативов.*

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, (ед.)	Цена услуг подвижной связи, (руб.)
1.	Подведомственное учреждение	1	не более 1000,0

3. Нормативы количества SIM-карт.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество SIM-карт, (ед.)
1.	Подведомственное учреждение	1

*4. Нормативы цен и количества планшетных компьютеров, ноутбуков, принтеров,
многофункциональных и копировальных аппаратов (оргтехники), носителей информации и
рекомендации по оснащению кабинетной площади.*

№ п/п	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание	Стоимость, (руб.)
Рабочие места руководителя Учреждения, кабинеты работников Учреждения						
1.	Планшетный компьютер	шт.	1	3	на учреждение	не более 30 000,00
2.	Ноутбук	шт.	1	3		не более 50 000,00
3.	Моноблок	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала (тип устройства на усмотрение учреждения)	не более 50 000,00
4.	Компьютер (системный блок, монитор, клавиатура и мышь)	шт.	1	3		не более 51 000,00
5.	Принтер (Тип 1) <*>	шт.	1	5	не менее 1 и не более 4 работников расчетной численности основного персонала	не более 7 000,00
6.	Многофункциональное устройство (Тип 2) <*>	шт.	1	5	не менее 4 работников расчетной численности основного персонала	не более 25 000,00
7.	Многофункциональное устройство (Тип 3) <*>	шт.	1	5	на учреждение	не более 30 000,00
8.	Копировальный аппарат (Тип 4) <*>	шт.	1	5		не более 140 000,00
9.	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	шт.	1	3	на 1 работника расчетной численности основного персонала	не более 500,00
10.	Внешний жесткий диск	шт.	2	3	на учреждение	не более 3 500,00

<*> 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 5 лет.

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных 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	A4	не менее 20	ч/б, лазерный	от 1 500
2	Многофункциональное	A4	не менее 30	ч/б, лазерный	от 2 500

	устройство (МФУ)				
3	Многофункциональное устройство (МФУ)	A4	не менее 20	цветной, лазерный	от 1 000
4	Копировальный аппарат (копир-принтер-сканер)	A3 A4	не менее 12 не менее 20	ч/б, лазерный	от 10 000

Тип носителя информации

№ п/п	Тип устройства	Интерфейс	Объем памяти
1	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	USB 3.0	не менее 8 Гб
2	Внешний жесткий диск	USB 3.0	не менее 500 Гб

5. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники).

№ п/п	Тип устройства	Тип расходного материала	Расчетная потребность (шт.) в год на устройство	Стоимость, руб.
1.	1	Тонер-картридж	6	не более 3 000,00
2.	2	Тонер-картридж	5	не более 5 000,00
3.	3	Тонер-картридж	3	не более 5 000,00
4.		Тонер-картридж цветной	3	не более 6 000,00
5.		Фотобарабан	1 раз в 2 года	не более 10 000,00
6.	4	Тонер-картридж	2	не более 10 000,00

6. Нормативы стоимости на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы.

№ п/п	Вид издания	Количество годовых подписок	Стоимость, руб.
1.	Газеты и журналы<*>	1 годовая подписка	не более 60 000,00

<*> Руководитель 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.

7. Нормативы количества и цены транспортных средств.

№ п/п	Транспортное средство	Мощность, л/с	Срок эксплуатации	Стоимость, руб.
1.	Легковой автомобиль	не более 160	8 лет	не более 1 280 000,00
2.	Средства автотранспортные для перевозки 10 человек и более	не более 250	8 лет	не более 2 200 000,00

8. Нормативы количества и цены на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения.

№ п/п	Наименование канцелярских принадлежностей<*>	Единица измерения	Количество	Периодичность выдачи по мере необходимости и фактической потребности	Стоимость, (руб.)
1.	Короб архивный	штука	2	1 раз в квартал	не более 170,00
2.	Клейкая лента	штука	1	1 раз в год	не более 50,00
3.	Шпагат	бобина	1	1 раз в год на отдел	не более 200,00
4.	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	не более 35,00
5.	Карандаш черниграфитный механический	штука	1	1 раз в год	не более 60,00
6.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	не более 75,00
7.	Бумага с липким слоем (количество листов в блоке - 100)	набор	1	1 раз в квартал	не более 200,00
8.	Блокнот, формат А5	штука	1	1 раз в год	не более 110,00
9.	Блок бумаги в подставке	штука	1	1 раз в квартал	не более 150,00
10.	Закладки клеевые 20x50мм	упаковка	2	1 раз в год	не более 50,00
11.	Файл-вкладыш вертикальный	упаковка	1	1 раз в год	не более 200,00
12.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
13.	Зажимы для бумаг 32 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 160,00
14.	Зажимы для бумаг 51 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
15.	Зажимы для бумаг 41 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 130,00
16.	Зажимы для бумаг 15 мм	упаковка	1	1 раз в год	не более 30,00
17.	Клей-карандаш	штука	1	1 раз в год	не более 130,00
18.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в год	не более 210,00

19.	Ластик комбинированный	штука	1	1 раз в год	не более 30,00
20.	Нож канцелярский ширина лезвия 9мм.	штука	1	1 раз в год	не более 35,00
21.	Нож канцелярский ширина лезвия 18мм.	штука	1	1 раз в год	не более 60,00
22.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
23.	Салфетки чистящие	упаковка	1	1 раз в год	не более 250,00
24.	Папка на молнии, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
25.	Папка на резинках	штука	3	1 раз в год	не более 150,00
26.	Папка-конверт с кнопкой, формат А4	штука	3	1 раз в год	не более 30,00
27.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штука	3	1 раз в год	не более 180,00
28.	Папка-Дело с завязками	штука	4	1 раз в год	не более 30,00
29.	Ручка гелевая (синяя)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
30.	Ручка гелевая (черная)	штука	1	1 раз в полгода	не более 35,00
31.	Ручка шариковая (синяя)	штука	2	1 раз в полгода	не более 25,00
32.	Папка с зажимами	штука	5	1 раз в полгода	не более 120,00
33.	Папка-скорошиватель пластиковая	штука	3	1 раз в год	не более 100,00
34.	Скрепки канцелярские 28мм, 100шт/уп	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 50,00
35.	Скрепки канцелярские 50мм, 50шт/уп	упаковка	2	1 раз в квартал	не более 100,00
36.	Маркер-выделитель текста	штука	2	1 раз в год	не более 70,00
37.	Точилка для карандашей с контейнером для стружки	штука	1	1 раз в 3 года	не более 70,00
38.	Скобы, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1 раз в год	не более 50,00
39.	Планинг датированный, настольный	штука	1	1 раз в год	не более 700,00

40.	Степлер	штука	1	1 раз в 4 года	не более 250,00
41.	Календарь настенный 3-х блочный	штука	1	1 раз в год	не более 150,00
42.	Скотч 50мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 60,00
43.	Линейка пластиковая	штука	1	1 раз в год	не более 100,00
44.	Бумага для офисной техники, формат А4	пачка	2	1 раз в квартал	не более 280,00
45.	Бумага для офисной техники, формат А3	пачка	1	1 раз в 3года	не более 620,00
46.	Дырокол	штука	1	1 раз в 3 года	не более 500,00
47.	Маркер перманентный	штука	1	1 раз в год	не более 80,00
48.	Тетрадь общая	штука	1	1 раз в год	не более 80,00
49.	Скотч 19мм	штука	1	1 раз в полгода	не более 25,00
50.	Лоток для бумаг	штука	3	1 раз в 3 года	не более 150,00
51.	Бумага для факса	рулон	1	1 раз в квартал	не более 170,00
52.	Ежедневник	штука	1	1 раз в год	не более 900,00
53.	Краска штемпельная	флакон	1	1 раз в год	не более 110,00
54.	Корректирующая лента	штука	1	1 раз в год	не более 200,00
55.	Кнопки, 50шт/уп	упаковка	1	1 раз в год	не более 35,00
56.	Папка-уголок	штука	10	1 раз в год	не более 10,00
57.	Книга учета	штука	2	1 раз в год	не более 120,00
58.	Корзина мусорная для бумаг	штука	1	1 раз в 5 лет	не более 200,00
59.	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в 10 лет	не более 200,00
60.	Конверты	штука	20	1 раз в год	не более 20,00

<*>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 ГРБС.

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные нормой обеспечения, но необходимые для деятельности учреждения, приобретаются дополнительно на основании обоснованной заявки, подписанной руководителем Учреждения, в случае согласования с ГРБС.

9. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения.

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество, (ед.)	Срок эксплуатации в годах	Стоимость, (руб.)
1.	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	1	25 лет	не более 3000,00
2.	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ	1	25 лет	не более 1200,00
3.	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	1	25 лет	не более 300,00
4.	Самоспасатель типа «Феникс», ГЗДК-У	1	5 лет	не более 5000,00
5.	Аптечка индивидуальная типа АИ-2, АИ-4	1	3 года	не более 700,00
6.	Индивидуальный противохимический пакет типа ИПХ-11	1	5 лет	не более 200
7.	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПХ-1	1	5 лет	не более 120,00

10. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей для нужд Учреждения.

Вид хозяйственных товаров и принадлежностей<*>	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей	Цена приобретения единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, (руб.)
Антимоль (12 шт./упак.)	не более 8 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 600,00 за упаковку
Бумага туалетная	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 12,00 за рулон
Ведро	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 уборщика	не более 200,00 за единицу
Губка	не более 10 единиц для Учреждения до износа	не более 75,00 за единицу

Держатель для бумажных полотенец	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Держатель для туалетной бумаги	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Движок для уборки снега	не более 1 единицы для учреждения до износа	не более 2500,00 за единицу
Ерш с подставкой для туалетной комнаты	не более 1 единицы на каждую туалетную комнату до износа	не более 600,00 за единицу
Лопата штыковая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 250,00 за единицу
Лопата снеговая	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 1200,00 за единицу
Лом	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 500,00 за единицу
Мешок для мусорных корзин	не более 250 единиц ежегодно в расчете на 1 работника	не более 25,00 за единицу
Мыло жидкое	не более 5 литров ежегодно в расчете на 1 работника	не более 50,00 за литр
Метла для уборки улиц	не более 1 единицы в расчете на 1 дворника до износа	не более 700,00 за единицу
Метла синтетическая	не более 15 единиц для учреждения до износа	не более 500,00 за единицу
Мешки для мусора 160 л	не более 60 единиц ежегодно для Учреждения	не более 40,00 за единицу
Мешки для мусора 120 л	не более 200 единиц ежегодно для Учреждения	не более 40,00 за единицу
Мешки для мусора 60 л (30 шт. упаковка)	не более 12 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 180,00 за упаковку
Мешки для мусора 30 л (30 шт. упаковка)	не более 200 упаковок ежегодно для Учреждения	не более 70,00 за упаковку
Перчатки резиновые	не более 500 пар ежегодно для Учреждения	не более 80,00 за пару
Перчатки х/б	не более 1000 пар ежегодно для Учреждения	не более 450,00 за 100 пар.
Полироль для мебели	не более 8 единиц ежегодно для Учреждения	не более 300,00 за единицу

Полотенца бумажные	не более 2 рулонов в день на каждую туалетную комнату	не более 250,00 за рулон
Подстило х/б	не более 1 пачки ежегодно для Учреждения	не более 300,00 за пачку
Рукавицы	не более 1 пары в расчете на 1 дворника до износа	не более 65,00 за пару
Стремянки	не более 5 единиц для учреждения до износа	не более 10000,00 за единицу
Салфетка универсальная с микрофиброй для мытья полов	не более 12 единиц ежегодно на 1 уборщика	не более 60,00 за единицу
Салфетки для ухода за мебелью	не более 12 упаковок ежегодно на 1 уборщика	не более 100,00 за упаковку
Салфетка техническая	не более 36 единиц ежегодно для Учреждения	не более 70,00 за единицу
Средство для мытья стекол, зеркал	не более 12 единиц ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за единицу
Средство для мытья полов (1 л)	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 200,00 за единицу
Средство для чистки ковровых покрытий	Расход согласно нормам, указанным на упаковке	не более 300,00 за единицу
Средство для чистки труб (1 л)	не более 60 единиц ежегодно для Учреждения	не более 400,00 за единицу
Тряпка для мытья полов	не более 2 единиц в неделю на 1 уборщика	не более 100,00 за единицу
Тряпка холлофайбер	не более 12 единиц для Учреждения ежегодно	не более 150,00 за единицу
Халат	не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника	не более 400,00 за единицу
Чистящее средство	не более 24 единиц ежегодно для Учреждения	не более 200,00 за единицу
Швабра	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 600,00 за единицу
Швабра для пола деревянная	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 100,00 за единицу
Щетка для пола	не более 1 единицы в расчете на 1 уборщика до износа	не более 420,00 за единицу
Перчатки диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 2000,00 за единицу

Галоши диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3000,00 за единицу
Коврики диэлектрические	не более 1 единицы для Учреждения согласно сроку службы	не более 3000,00 за единицу

*Руководитель имеет право самостоятельно регулировать количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей, с учетом фактического остатка на складе, при условии, что затраты на приобретение не превысят нормативные. Закупка иных видов хозяйственных товаров и принадлежностей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

11. Нормативы количества и цены мебели в расчете на одного работника расчетной численности основного персонала Учреждения

Кабинет руководителя Учреждения				
Наименование основных средств, тип<*>	Единица измерения	Количество		Цена приобретения, (руб.)
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели	шт.	1	на кабинет	не более 137 000,00 за комплект
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 30 000,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 25 000,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на кабинет	не более 20 000,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на кабинет	не более 16 000,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 16 000,00 за единицу
Кресло руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	7	и более при необходимости	не более 2000,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за

				единицу
Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	на кабинет	не более 30 000,00 за единицу
Кабинет заместителя руководителя Учреждения				
<i>Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:</i>	шт.	1	на кабинет	не более 69 500,00 за комплект
Стол руководителя	шт.	1	на кабинет	не более 11 500,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу
Тумба	шт.	1	на кабинет	не более 7 000,00 за единицу
Шкаф низкий	шт.	1	на кабинет	не более 10 000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на кабинет	не более 12 000,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на кабинет	не более 9 500,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на кабинет	не более 9 500,00 за единицу
Кресло руководителя/рабочее	шт.	1	на кабинет	не более 8 000,00 за единицу
Стулья (кресло)	шт.	4	и более при необходимости	не более 2000,00 за единицу
Кабинеты работников Учреждения				
Стол	шт.	1	на 1 работника	не более 8 500,00 за единицу
Стол приставной	шт.	1	на 1 работника	не более 5 500,00 за единицу
Шкаф для документов	шт.	1	на 3 работника	не более 9 500,00 за единицу
Шкаф платяной	шт.	1	на 3 работников	не более 9 500,00 за единицу

Шкаф низкий	шт.	1	на 3 работников	не более 6 000,00 за единицу
Шкаф средний	шт.	1	на 3 работников	не более 7 000,00 за единицу
Тумба	шт.	2	на помещение	не более 7 000,00 за единицу
Кресло рабочее	шт.	1	на 1 работника	не более 6 000,00 за единицу
Стулья	шт.	1	на 1 работника и более по необходимости	не более 2000,00 за единицу
Вешалка напольная	шт.	1	на кабинет	не более 3 000,00 за единицу
Шкаф металлический негораемый или сейф	шт.	1	при необходимости	не более 15 000,00 за единицу

«*» функциональные помещения Учреждения, обеспечиваются предметами, указанными в настоящей таблице, по мере необходимости за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Иные помещения Учреждения, указанные в настоящей таблице, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением, за счет средств выделяемых на эти цели из областного бюджета Ленинградской области, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

12. Нормативы количества систем охранно-тревожной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

Количество систем охранно-тревожной сигнализации	Периодичность в год
Не менее 1 системы на Учреждение	не реже 1 раза в месяц

13. Нормативы количества установок кондиционирования и элементов систем вентиляции и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

Количество установок кондиционирования и элементов систем вентиляции	Периодичность в год
не менее 1 установки или системы на помещение	не чаще 1 раза в год

14. Нормативы количества систем пожарной сигнализации и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения

Количество систем пожарной сигнализации	Периодичность в год
--	----------------------------

не менее 1 системы на Учреждение	не реже 1 раза в месяц
----------------------------------	------------------------

15. Нормативы количества систем видеонаблюдения и периодичность технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в год для Учреждения.

Количество систем видеонаблюдения	Периодичность в год
не менее 1 системы на Учреждение	не реже 1 раза в месяц