



**КОМИТЕТ
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 15.08.2025

№ 10

**О внесении изменений в приказ Комитета цифрового развития
Ленинградской области от 11.07.2016 №13 «Об утверждении
нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных
казенных учреждений, подведомственных Комитету цифрового
развития Ленинградской области, и требований к отдельным видам
товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ,
услуг), закупаемым подведомственными Комитету цифрового развития
Ленинградской области казенными учреждениями»**

В целях приведения правовых актов Комитета цифрового развития Ленинградской области (далее – Комитет) в соответствие с действующим законодательством приказываю:

1. Внести в приказ Комитета от 11.07.2016 №13 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету цифрового развития Ленинградской области, и требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым подведомственными Комитету цифрового развития Ленинградской области казенными учреждениями» (далее – Приказ) изменения, изложив приложения №1-12, 14 к Приказу в соответствии с приложениями к настоящему приказу.

2. Нормативы подлежат применению при составлении и исполнении областного бюджета Ленинградской области начиная с бюджета на 2026 год и плановый период 2027 и 2028 годов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета - ~~начальника~~ департамента развития цифровых технологий.

Председатель Комитета
Цифрового развития
Ленинградской области



А.С. Сытник

Номер государственной регистрации: КЦРЛО-10
Дата государственной регистрации 15-08-2025

Приложение 1 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №1)»

НОРМАТИВ И ТРЕБОВАНИЯ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ

N п/п	Наименование печатного издания	Количество
1	Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам деятельности учреждения, бухгалтерского учета в государственных учреждениях, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др.	Годовая подписка - не более 5 наименований

1. Фактическое количество и наименование печатных изданий может отличаться, но расходы должны быть в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов, за исключением изданий, к которым имеется свободный доступ в сети Интернет либо представленных в СПС "Консультант плюс".

2. Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Приложение 2 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №2)»

НОРМАТИВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ МЕБЕЛЬЮ И ОТДЕЛЬНЫМИ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1.	Кабинет руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя с брифингом	шт.	1	120 000,00	7	
	Стол приставной	шт.	1	30 000,00	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	25 000,00	7	
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	27 000,00	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	2	32 000,00	7	
	Стулья	шт.	не более 6	8 000,00	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10 000,00	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4 000,00	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5 000,00	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол приставной	шт.	1	30 000,00	7	

	Стол руководителя	шт.	1	60 000,00	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	25 000,00	7	
	Шкаф для одежды с зеркалом	шт.	1	27 000,00	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	2	32 000,00	7	
	Стулья	шт.	не более 6	8 000,00	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	
	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	10 000,00	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4 000,00	5	
	Лампа настольная	шт.	1	5 000,00	5	
3.	Кабинеты работников учреждений					
	Рабочее место (стол рабочий, тумба приставная, подкатная)	шт.	1	27 000,00	7	на 1 штатную единицу
	Шкаф канцелярский	шт.	2	14 000,00	7	на 3 работников
	Шкаф платяной	шт.	1	20 700,00	7	на 3 работников
	Кресло офисное	шт.	1	12 000,00	7	на 3 работников
	Стулья	шт.	1	4 000,00	7	на 1 работников
	Шкаф металлический неогороженный (сейф)	шт.	1	28 000,00	20	при необходимости
	Жалюзи	комплект	1	5 000,00	5	на окно
	Лампа настольная	шт.	1	4 000,00	5	на 1 работников
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5 000,00	5	на кабинет
4.	Архив					
	Стеллаж стационарный	шт.	3-4	5 000,00	5	и более при необходимости

						ти
	Шкаф металлический	шт.	2	15 000,00	20	и более при необходимос ти

1. Количество планируемой к приобретению мебели и отдельно материально-технических средств определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

2. Наименования и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение 3 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №3)»

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Предельная стоимость за единицу	Периодичность	Примечание
1	Антистеплер	шт.	1	145,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
3	Блок бумаги в подставке, 90 x 90 x 90 мм	шт.	2	322,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
4	Блок для записок сменный, 90 x 90 x 90 мм	шт.	4	196,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
6	Бумага А3	уп.	1	1 000,00	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости
7	Бумага А4, С класс	уп.	24	380,00	1 раз в 2 месяца	и более, по мере необходимости
9	Бумага с липким слоем. Количество листов в блоке - 100 (штук)	набор	2	232,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
10	Гель для увлажнения пальцев	шт.	1	180,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
11	Дырокол до 40 листов	шт.	1	1 580,00	1 раз в год	
12	Ежедневник	шт.	1	550,00	1 раз в год	
13	Зажим для бумаг	уп.	5	350,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
14	Календарь настенный	шт.	1	400,00	1 раз в год	

	3-блочный					
15	Карандаш чернографитовый	шт.	1	55,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
16	Клей-карандаш, 40 гр.	шт.	2	180,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
17	Клей ПВА	шт.	1	150,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
18	Скотч, 19мм	шт.	1	150,00	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости
19	Клейкие закладки, 100 шт./уп.	уп.	2	100,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
20	Книга учета	шт.	3	200,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
21	Конверт	шт.	50	10,00	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости
22	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	, 300,00	1 раз в 5 лет	
23	Короб архивный с крышкой	шт.	5	370,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
24	Корректирующая жидкость	шт.	1	90,00	1 раз в год	
25	Ластик	шт.	1	60,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
26	Линейка, 30 см	шт.	1	130,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
27	Линер	шт.	2	130,00	Исходя из фактической потребности	и более, по мере необходимости
28	Лоток для бумаг	шт.	4	300,00	1 раз в год	
29	Маркер перманентный	шт.	1	100,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
30	Текстовыделитель	шт.	1	90,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
31	Накопитель вертикальный, пластик	шт.	2	300,00	1 раз в год	
32	Нить прошивная белая	шт.	1	190,00	1 раз в год	и более, по мере

						необходимости
33	Ножницы канцелярские	шт.	1	460,00	1 раз в год	
34	Нож канцелярский	шт.	1	140,00	1 раз в год	
35	Набор настольный	шт.	1	1 600,00	1 раз в пять лет	
36	Обложки для переплета	уп.	3	1 800,00	Исходя из фактической потребности	на учреждение
37	Папка-конверт с кнопкой	шт.	3	100,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
38	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	350,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
39	Папка-скоросшиватель пластиковая	шт.	3	100,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
40	Папка-уголок	шт.	10	70,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
41	Планинг датированный, настольный	шт.	1	550,00	1 раз в год	
42	Ручка гелевая	шт.	1	120,00	1 раз в полгода	
43	Ручка шариковая	шт.	1	120,00	1 раз в полгода	и более, по мере необходимости
44	Скобы для степлера 1000 шт./уп.	уп.	1	100,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
45	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп., никелированные	уп.	2	120,00	1 раз в квартал	и более, по мере необходимости
46	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	2	170,00	1 раз в квартал	и более, по мере необходимости
47	Степлер	шт.	1	450,00	1 раз в 4 года	
48	Тетрадь общая, 96 листов	шт.	2	120,00	1 раз в год	и более, по мере необходимости
49	Точилка механическая	шт.	1	400,00	1 раз в 5 лет	на кабинет

50	Файл-вкладыш с перфорацией	уп.	1	300,00	1 раз в год	и более, 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, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №4)»

НОРМАТИВ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ТОВАРАМИ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЯМИ

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Предельная стоимость за единицу	Количество хозяйственных товаров и принадлежностей
1	2	3	4
1	Бумага туалетная (упак.)	не более 400 рублей	15 рулонов в расчете на 1 сотрудника в год
2	Губка для посуды (10 шт. в упак.)	не более 150 рублей	не более 10 единиц для учреждения до износа в год
3	Средство для посуды (500 мл)	не более 150,00 рублей	не более 30 единиц для учреждения в год
4	Мешки для мусора (30 л)	не более 150 рублей	12 упаковок в расчете на учреждение в год и более при необходимости
5	Мыло жидкое белое, 5 л	не более 350 рублей	не более 36 единиц в расчете на Учреждение в год
6	Перчатки резиновые, латекс, хлоп. напылением	не более 100 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
7	Перчатки х/б с ПВХ- покрытием	не более 30 рублей	не более 12 единиц в расчете на 1 водителя в год
8	Средство для мытья стекол, фар, зеркал, 0,5 л	не более 200 рублей	не более 18 единиц для Учреждения в год
9	Салфетка для мытья полов 70*80, микрофибра	не более 300 рублей	не более 36 единиц в расчете на 1 уборщицу в год
10	Средство для мытья полов,	не более 150 рублей	Расход согласно нормам,

	1,0 л		указанным на упаковке
11	Мешки для мусора (120 л)	не более 450 рублей	12 упаковок в расчете на Учреждение в год и более при необходимости

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, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

Приложение 5 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №5)»

**НОРМАТИВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ТРАНСПОРТНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

N п/п	Вид транспортного обслуживания	Количество	Предельная стоимость за единицу
1	Служебное транспортное средство (без персонального закрепления) для осуществления полномочий Учреждения	2 единицы на Учреждение	-
2	Транспортные услуги (без персонального закрепления)	По мере производственной необходимости (проведение регулярных выездных проверок оборудования и приемки работ (услуг) на территории Санкт-Петербурга и Ленинградской области, а также для осуществления полномочий Учреждения)	не более 3 000 000,00 рублей в год

Приложение 6 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №6)»

НОРМАТИВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОМПЬЮТЕРНОЙ ТЕХНИКИ

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	Персональный компьютер (системный блок)	Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности учреждения и выделенных рабочих мест в соответствии со спецификой деятельности	не более 226,1 тыс. рублей	5 лет
2	Персональный компьютер (моноблок)	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	не более 217,9 тыс. рублей	5 лет
3	Монитор, тип 1 (23-25")	Не более 1 устройства на 1 рабочее место из расчета численности учреждения и выделенных рабочих мест в соответствии со спецификой деятельности	не более 21,5 тыс. рублей	5 лет

Наименование и количество приобретаемых персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение 7 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №7)»

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ
ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

N п/п	Наименовани е	Наименование должности, профессии	Планируемое количество средств связи	Стоимость приобретения средств связи	Ежемесячные расходы на услуги связи
1	2	3	4	5	6
1	Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефо нной связи	Руководитель учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 15 тыс. рублей	не более 4,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
2	Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефо нной связи	Заместитель руководителя учреждения	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 15 тыс. рублей	не более 4,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника
3	Телефонный аппарат для сетей подвижной радиотелефо нной связи	Сотрудники, имеющие разъездной характер работы, либо при отсутствии возможности установления стационарного телефона	не более 1 единицы в расчете на 1 сотрудника	не более 10 тыс. рублей	не более 2,0 тыс. рублей включительно в расчете на 1 сотрудника

Приложение 8 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №8)»

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ
И ПЕРИФЕРИЙНОГО ОБОРУДОВАНИЯ**

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	Сетевой фильтр	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	не более 2,5 тыс. рублей	5 лет
2	Веб-камера	Не более 1 устройства на 1 рабочее место	не более 6 990 рублей	3 года
5	Внешний накопитель данных (диск)	5 единиц на учреждение численностью до 50 человек	не более 10 799 рублей	5 лет
6	Флеш-накопитель	Не более 1 устройства на сотрудника	не более 910 рублей	5 лет

1. Количество планируемых к приобретению материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых материальных запасов в сфере информационно-коммуникационных технологий и носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение 9 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №9)»

**НОРМАТИВ
НА СРЕДСТВА СВЯЗИ, ПЛАНШЕТНЫЕ КОМПЬЮТЕРЫ,
НОУТБУКИ**

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	Ноутбук (для руководителей)	Не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы	не более 100 тыс. рублей	5 года
2	Ноутбук (для руководителей и специалистов)	Не более 1 устройства на сотрудника при наличии разъездного характера работы	не более 80 тыс. рублей	5 года
3	Телефонный аппарат, тип 1, стационарный (для руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения)	Не более 1 устройства на сотрудника	не более 25, 863 тыс. рублей	5 лет
4	Телефонный аппарат, тип 2, стационарный (для руководителей и специалистов)	Не более 1 устройства на сотрудника	не более 45,0 тыс. рублей	5 лет

Приложение 10 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №10)»

**НОРМАТИВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ**

N п/п	Наименование расходов	Количество	Цена за 1 единицу	Срок полезного использования
1	МФУ, тип 1 (А4, ч/б, 30 стр./мин.)	Не более 1 устройства на каждые 2 сотрудника в 1 помещении	не более 129 286,00 рублей	5 лет
2	МФУ, тип 2 (А4, цв.)	Не более 1 на учреждение численностью до 40 сотрудников	не более 65 тыс. рублей	5 лет
3	МФУ, тип 3 (А3, цв.)	Не более 1 устройства на учреждение численностью до 70 человек	не более 900 тыс. рублей	5 лет

Наименование и количество приобретаемых принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем учреждения, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.

Приложение 11 к приказу
Комитета цифрового развития
Ленинградской области
от 15.08.2025 № 10

«УТВЕРЖДЕНО
приказом Комитета
цифрового развития
Ленинградской области
от 11.07.2016 №13
(приложение №11)»

НОРМАТИВ
НА ОБЪЕМ ПОТРЕБЛЕНИЯ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ КОПИРОВАЛЬНО-МНОЖИТЕЛЬНОЙ ТЕХНИКИ

N п/п	Наименование	Количество	Цена приобретения за 1 единицу
2	МФУ, тип 1 (A4, ч/б, 30 стр./мин.)	Не более 6 штук в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2000 листов	не более 20,43 тыс. рублей
3	МФУ, тип 2 (A4, цв)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 2500 листов	не более 16 тыс. рублей
4	МФУ тип 3 (A3, цв)	Не более 8 штук или 2 комплектов в год на 1 устройство при условии ресурса расходного материала не менее 15000 листов	не более 10 224,00 рублей

1. Количество планируемых к приобретению расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе учреждения.

2. Наименование и количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) может быть изменено на основании обоснованной заявки

(служебной записки), подписанной руководителем учреждения, направляемой в Комитет не более одного раза в месяц. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности учреждения.