КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций подведомственного комитету по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области»

В соответствии со [статьей 19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=304170&date=29.07.2020&dst=100173&fld=134) Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=202397&date=29.07.2020) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=SPB&n=184885&date=29.07.2020) Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 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» приказываю:

1. Утвердить нормативные [затраты](#Par35) на обеспечение функций подведомственного комитету по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Закупки товаров, работ, услуг осуществляются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области».
3. Разместить в установленный срок настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.
4. Признать утратившим силу приказ комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 07.09.2018 № 20 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение направлений деятельности (функций) государственного казенного учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области».
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства

Ленинградской области -

председатель комитета

по агропромышленному

и рыбохозяйственному комплексу

О.М. Малащенко

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета

по агропромышленному

и рыбохозяйственному комплексу

Ленинградской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 № \_\_

(приложение)

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ**

НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ ПОДВЕДОМСТВЕННОГО КОМИТЕТУ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

Нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного комитету по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее - комитет) государственного казённого учреждения Ленинградской области «Агентство по обеспечению деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса Ленинградской области» (далее - ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО») применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО») в части закупок товаров, работ, услуг.

Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведённых в установленном порядке ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО» 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, материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, учитываемых на балансе ГКУ ЛО «Агентство АПК ЛО») с учетом их износа.

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОУТБУКОВ И ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| № | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена, руб. | | Должности сотрудников | | | Срок эксплуатации в годах | |
| 1 | Ноутбук (компьютер портативный массой не более 10 кг.) | 1 на одного работника | | 60 000 | | руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должность категории «Специалист» | | | 5 | |
| 2 | Планшетный компьютер (компьютер портативный массой не более 10 кг.) | 1 для использования совместно с квадрокоптером | | 85 000 | | руководитель или заместитель руководителя | | | 5 | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
|  |  |  | |  | |  | | |  | |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОНИТОРОВ КОМПЬЮТЕРНЫХ И ПЕРИФЕРИЙНЫХ ОБОРУДОВАНИЙ,** | | | | | | | | | | |
| **СРЕДСТВ КОММУНИКАЦИИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| № | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена, руб. | | | Должности сотрудников | | | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Системный блок  (тип 1) | 1 на одного работника | | 60 000 | | | руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должность категории «Специалист» (Центр компетенций) | | | 5 |
| 2 | Монитор (тип 1) | 1 на одного работника | | 15 000 | | | руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должность категории «Специалист» (Центр компетенций) | | | 5 |
| 3 | Монитор (тип 2) | 1 на одного работника | | 45 000 | | | руководитель или заместитель руководителя | | | 5 |
| 4 | Принтер | 1 на одно структурное подразделение | | 25 000 | | | руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должность категории «Специалист» | | | 5 |
| 5 | Многофункциональное устройство (тип 1) | 1 на одно структурное подразделение | | 25 000 | | | все группы должностей | | | 5 |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ и ИНЫХ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| № | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена, руб. | | | Должности сотрудников | | | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Мобильный телефон | 1 на одного сотрудника | | 15 000 | | | руководитель или заместитель руководителя | | | 5 |
| 2 | Мобильный телефон | 1 на одного сотрудника | | 5 000 | | | должности категории «Специалисты» | | | 5 |
| 3 | Телефон тип 2 IP Avaya 1603-SW-I IP | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 8 000 | | | руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, должности категории «Специалист» | | | 5 |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ, БЫТОВОЙ ТЕХНИКИ** | | | | | | | | | | |
| **И ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| №/№ | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена, руб. | | | Срок эксплуатации в годах | | |  |
| 1. | КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ | | | | | | | | |  |
| Мебель: | | | | | | | | | |  |
| 1.1 | Cтол эргономичный, письменный деревянный для офисов (тип 1) | не более 1 | | 14 500 | | | 5 | | |  |
| 1.2 | Тумба офисная деревянная (тумба приставная) | не более 1 | | 7 000 | | | 5 | | |  |
| 1.3 | Тумба офисная деревянная (тумба мобильная) | не более 1 | | 11 400 | | | 5 | | |  |
| 1.4 | Стол приставной, письменный деревянный для офисов | не более 1 | | 10 000 | | | 5 | | |  |
| 1.5 | Шкаф деревянный прочий (шкаф комбинированный) | не более 1 | | 22 000 | | | 5 | | |  |
| 1.6 | Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов) | не более 1 | | 6 000 | | | 5 | | |  |
| 1.7 | Шкаф деревянный прочий (гардероб) | не более 1 | | 10 200 | | | 5 | | |  |
| Иные предметы: | | | | | | | | | |  |
| 1.8 | Микроволновая печь | не более 1 | | 6 000 | | | 3 | | |  |
| 1.9 | Электрический чайник | не более 1 | | 4 000 | | | 5 | | |  |
| 1.10 | Жалюзи | не более 1 | | 7 000 | | | 5 | | |  |
| 2. | КАБИНЕТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ | | | | | | | | |  |
| Мебель: | | | | | | | | | |  |
| 2.1 | Cтол эргономичный, письменный деревянный для офисов (тип 1) | не более 1 | | 14 500 | | | 5 | | |  |
| 2.2 | Стол эргономичный, письменный деревянный для офисов (тип 2) | не более 1 | | 14 500 | | | 5 | | |  |
| 2.3 | Тумба офисная деревянная (тумба приставная) | не более 1 | | 7 000 | | | 5 | | |  |
| 2.4 | Тумба офисная деревянная (тумба мобильная) | не более 1 | | 11 400 | | | 5 | | |  |
| 2.5 | Стол приставной, письменный деревянный для офисов | не более 1 | | 10 000 | | | 5 | | |  |
| 2.6 | Шкаф деревянный прочее (шкаф комбинированный) | не более 1 | | 22 000 | | | 5 | | |  |
| 2.7 | Шкаф деревянный прочее (шкаф для документов) | не более 3 | | 6 000 | | | 5 | | |  |
| 2.8 | Шкаф деревянный прочее (гардероб) | не более 1 | | 10 200 | | | 5 | | |  |
| Иные предметы: | | | | | | | | | |  |
| 2.9 | Кресло | не более 1 | | 8 000 | | | 5 | | |  |
| 2.10 | Микроволновая печь | не более 1 | | 6 000 | | | 5 | | |  |
| 2.11 | Электрический чайник | не более 1 | | 3 000 | | | 5 | | |  |
| 3. | КАБИНЕТЫ СОТРУДНИКОВ | | | | | | | | |  |
| 3.1 | Cтол эргономичный, письменный деревянный для офисов (тип 1) | на 1 сотрудника | | 6 500 | | | 5 | | |  |
| 3.2 | Стол эргономичный, письменный деревянный для офисов (тип 2) | на 1 сотрудника | | 7 000 | | | 5 | | |  |
| 3.3 | Тумба офисная деревянная (тумба приставная) | на 1 сотрудника | | 5 100 | | | 5 | | |  |
| 3.4 | Стол прямой, письменный деревянный для офисов (тип 1) | на 1 сотрудника | | 4 400 | | | 5 | | |  |
| 3.5 | Стол прямой, письменный деревянный для офисов (тип 2) | на 1 сотрудника | | 4 900 | | | 5 | | |  |
| 3.6 | Стол прямой, письменный деревянный для офисов (тип 3) | на 1 сотрудника | | 5 600 | | | 5 | | |  |
| 3.7 | Тумба офисная деревянная (тумба мобильная) | на 1 сотрудника | | 5 200 | | | 5 | | |  |
| 3.8 | Тумба офисная деревянная (тумба под оргтехнику) | на кабинет | | 5 900 | | | 5 | | |  |
| 3.9 | Стол приставной, письменный деревянный для офисов | на 1 сотрудника | | 3 500 | | | 5 | | |  |
| 3.10 | Шкаф деревянный прочее (шкаф комбинированный) | на 2 сотрудников | | 8 500 | | | 5 | | |  |
| 3.11 | Шкаф деревянный прочее (шкаф для документов) | на 2 сотрудников | | 8 800 | | | 5 | | |  |
| 3.12 | Шкаф деревянный прочее (гардероб) | на кабинет | | 8 400 | | | 5 | | |  |
| 3.13 | Кресло рабочее | на 1 сотрудника | | 6 000 | | | 5 | | |  |
| 3.14 | Электрический чайник | на кабинет | | 3 000 | | | 5 | | |  |
| 3.15 | Микроволновая печь | на кабинет | | 6 000 | | | 3 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОЧИХ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| № | Наименование | Периодичность | | Предельная цена за 1 ед., руб. | | | Примечание | | |  |
| 1 | Источник бесперебойного питания | определяется максимальным сроком полезного использования | | 7 200 | | | 1 ед. на одного сотрудника | | |  |
| 2 | Комплект Клавиатура + мышь, проводной | 1 200 | | | 1 комплект на одного сотрудника | | |  |
| 3 | Комплект Клавиатура + мышь, беспроводной | 1 900 | | | 1 комплект на одного сотрудника | | |  |
| 4 | Аккумуляторная батарея для ИБП | 1 300 | | | приобретается по мере необходимости | | |  |
| 5 | Адаптер для подключения | 2 100 | | |  |
| 6 | Мобильный роллерный стенд | 10 000 | | |  |
| 7 | Веб-камера | 20 000 | | |  |
| 8 | Видеокамера | 30 000 | | |  |
| 9 | Беспроводной роутер | 2 000 | | |  |
| 10 | Модем | 3 000 | | |  |
| 11 | Сетевой фильтр | 1 300 | | |  |
| 12 | Колонки | 1 000 | | |  |
| 13 | Квадрокоптер | 100 000 | | |  |
| 14 | Аккумулятор (для квадрокоптера) | 20 000 | | |  |
| 15 | Мобильный роллерный стенд | 10 000 | | |  |
| 16 | Фотоаппарат | 60 000 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕНЙ ИНФОРМАЦИИ,**  **В ТОМ ЧИСЛЕ МАГНИТНЫХ И ОПТИЧЕСКИХ** | | | | | | | | | | |
| **НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| № | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена, руб. | | | Должности сотрудников | | |  |
| 1 | Мобильный носитель информации (флеш-диск) | 1 комплект на одного работника | | 350 | | | все группы должностей | | |  |
| 2 | Внешний жесткий диск | 1 комплект на одно структурное подразделение | | 5 000 | | |  |
| 3 | Компакт-диски DVD-R (в компл.10 шт.) | приобретается по мере необходимости | | 500 | | |  |
| 4 | Компакт-диски CD-R (в компл.100 шт.) | 2 000 | | |  |
| 5 | Флеш-карта + adapter | 2 500 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ ДЛЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРИНТЕРОВ,** | | | | | | | | | | |
| **МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ**  **И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Товары | Периодичность | | Предельная цена за 1 ед., руб. | | | Должности сотрудников | | |  |
| 1 | Тонер-картридж (черный оригинальный) | приобретается по мере необходимости | | 7 000 | | | все группы должностей | | |  |
| 2 | Тонер-картридж (цветной оригинальный) | 9 000 | | |  |
| 3 | Тонер-картридж (черный, цветной совмещенный) | 1 500 | | |  |
| 4 | Картридж HP (совмещенный) | 2 000 | | |  |
| 5 | Картридж HP (оригинальный) | 12 000 | | |  |
| 6 | Контейнер для отработанного тонера | 9 000 | | |  |
| 7 | Кабель для подключения периферийного оборудования | 600 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРОСТЫХ (НЕИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ)** | | | | | | | | | | |
| **ЛИЦЕНЗИЙ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | | | | | | |
| **ПО ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, шт. | | Предельная цена в год, руб. | | | Должности сотрудников | | |  |
| 1 | Антивирусная программа | не более 1 в расчете на одного сотрудника при условии отсутствия на ПК | | 1 500 | | | все группы должностей | | |  |
| 2 | Лицензия для IP-телефона | при приобретении нового телефона | | 2 500 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **ОБСЛУЖИВАНИЯ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, усл.ед. | | Предельная цена в год, руб. | | | Примечание | | |  |
| 1 | Обеспечение легкового служебного автомобиля топливом марки АИ-95 | 3 500 л | | 200 000 | | | исходя из стоимости одного литра бензина при нормативном расходе топлива | | |  |
| 2 | Диски литые | 4 шт. | | 30 000 | | | по мере необходимости | | |  |
| 3 | Шины летние и зимние, по 1 компл. на каждый сезон | в  комплекте 4 шт. | | 50 000 | | | один раз в 40 тыс. км или по мере необходимости | | |  |
| 4 | Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО) | 1 Полис | | 10 000 | | | исходя из действующего тарифа для юридических лиц | | |  |
| 5 | Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО) | 1 Полис | | 100 000 | | | исходя из предлагаемых тарифов страховых компаний | | |  |
| 6 | Услуги по предоставлению места стоянки для хранения служебного автотранспортного средства | для одного автотранспортного средства | | 72 000 | | | исходя из предлагаемых тарифов компаний | | |  |
| 7 | Услуги автомойки автотранспортного средства | по мере необходимости | | 27 000 | | | исходя из стоимости одной стандартной мойки и одной мойки с уборкой | | |  |
| 8 | Услуги по техническому обслуживанию (ТО) автотранспортного средства | 85 000 | | | один раз в 15 тыс. км или по показаниям | | |  |
| 9 | Услуги по предрейсовому техосмотру | 25 000 | | | ежедневно по рабочим дням | | |  |
| 10 | Услуги по предрейсовому медосмотру | 50 000 | | | ежедневно по рабочим дням | | |  |
| 11 | Сопутствующие товары  для служебного автомобиля | 80 000 | | | аптечка, салфетки, автоочиститель стекол, прочее | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **ПО АРЕНДУЕМЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельная цена за 1 год, руб. | | Примечание | | | | | |  |
| 1 | Оказание услуг и выполнение работ по содержанию и эксплуатационно-техническому обслуживанию помещений | 155 000 | | стоимость услуг определяется, исходя из стоимости обслуживания одного  кв. м площади, переданной в пользование ГУП Ленинградской области «Недвижимость» | | | | | |  |
| 2 | Оказание услуг по снабжению коммунальными ресурсами помещений | 42 000 | |  |
| 3 | Страхование имущества | 8 000 | | исходя из тарифов страховых компаний | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СИСТЕМ КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельное количество оборудования, шт. | | Предельная цена оборудования, руб. | | | Должности сотрудников | | | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Кондиционер (напольный) | не более 1 из расчёта на одно помещение | | 35 000 | | | не устанавливаются | | | 10 |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельная цена в год, руб. | | Должности сотрудников | | | | | |  |
| 1 | Оказание услуг по настройке и сопровождению компьютерных систем,  автоматизированного модуля «Интегратор» и системы бухгалтерского учета «1С: Бухгалтерия государственных учреждений» | 266 000 | | главный бухгалтер | | | | | |  |
| 2 | Услуги по передаче ТКС бухгалтерской и статистической отчетности | 10 000 | | главный бухгалтер | | | | | |  |
| 3 | Сопровождение  системы электронного документооборота (СЭД) | 60 000 | | все группы должностей | | | | | |  |
| 4 | Неисключительное право использования Базы данных -электронная система «Госфинансы» | 86 000 | | руководитель или заместитель руководителя, главный бухгалтер | | | | | |  |
| 5 | Услуги по созданию информационного ресурса для проведения мероприятий федерального и регионального значения | 20 000 | | руководитель или заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения | | | | | |  |
| 6 | Информационные услуги с использованием экземпляров Систем КонсультантПлюс | 206 000 | | все группы должностей | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА УСЛУГИ СВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | | | | |
| N п/п | Наименование | | Цена согласно тарифам оператора в год, руб. | | Примечания | | |  | |  |
| 1 | Оказание услуг предоставления связи (доступ к сети Интернет, предоставление канала связи для единой сети передачи данных Ленинградской области) | | 220 000 | | 15 рабочих мест | | |  | |  |
| 2 | Оказание услуг по предоставлению междугородной связи | | 7 000 | | 3 абонентских номера | | |  | |  |
| 3 | Оказание услуг связи (3 телефонные линии с 3 номерами прямого набора в коде 812) | | 26 000 | | 3 абонентских номера | | |  | |  |
| 4 | Оказание услуг подвижной радиотелефонной связи | | 93 000 | | 6 абонентских номеров | | |  | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА МОДЕРНИЗАЦИЮ САЙТА** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
| N п/п | Наименование | | Предельная цена в год, руб. | | Примечания | | |  | |  |
| 1 | Модернизация сайта | | 50 000 | | по мере необходимости | | |  | |  |
|  |  | |  | |  | | |  | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **ПО ИЗГОТОВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ** | | | | | | | | | | |
| **И АНИМАЦИОННЫХ ФИЛЬМОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  | |  |  |  | | |  | | |
| N п/п | Наименование | | Предельная цена, руб. | | Примечание | | |  | | |
| 1 | Услуги по изготовлению информационно-аналитических материалов | | 1 000 000 | | по мере необходимости | | |  | | |
|  |  | |  |  |  | | |  | | |
|  |  | |  |  |  | | |  | | |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА РЕГИСТРАЦИЮ ТОВАРНОГО ЗНАКА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | | Предельная цена, руб. | | Примечание | | | |  |
| 1 | Государственная регистрация товарного знака | усл. ед. | | 50 000 | | по письму комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ПОСТАВКУ ПОЛИГРАФИЧЕСКИХ УСЛУГ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | | Предельная цена, руб. | | Примечание | | | |  |
| 1 | Изготовление полиграфической продукции (брошюра) | шт. | | 200 | | для обеспечения деятельности агропромышленного и рыбохозяйственного комплекса | | | |  |
| 2 | Изготовление полиграфической продукции (буклет) | шт. | | 330 | |  |
| 3 | Изготовление полиграфической продукции (мобильный роллерный стенд) | шт. | | 10 000 | |  |
| 4 | Изготовление полиграфической продукции (бланки, визитки) | шт. | | 5 | |  |
| 5 | Изготовление полиграфической продукции (телефонный справочник организаций и учреждений Ленинградской области) | шт. | | 300 | |  |
| 6 | Изготовление полиграфической продукции (альбомы технико-технологических решений) | шт. | | 330 | |  |
| 7 | Изготовление полиграфической продукции (каталог фермерской продукции ЛО) | шт. | | 400 | |  |
| 8 | Изготовление иной полиграфической продукции | шт. | | 150 | |  |
| 9 | Изготовление грамот, благодарностей, дипломов | услуга | | 99 000 | | по письму комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области | | | |  |
|  |  |  | |  | |  | | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,** | | | | | | | | | | |
| **ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Периодичность | | Предельная сумма на год, руб. | | | Должности сотрудников | | | |
| 1 | Обучение по программе повышения квалификации, по программе профессиональной переподготовки и иные образовательные, консультационные услуги, включая посещение семинаров | по мере необходимости | | 275 000 | | | все группы должностей | | | |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРОВЕДЕНИЕ СЕМИНАРОВ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Периодичность | | Предельная цена, руб. | | | | | |  |
| 1 | Организация и проведение семинаров, совещаний, круглых столов, закупочных сессий, в том числе выездных | не менее 6 в год | | 1 400 000 | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ** | | | | | | | | | | |
| **НА 1 СОТРУДНИКА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | | Предельное количество, ед. | | | Предельная цена за 1 ед., руб. | | | Периодичность получения |
| 1 | Ручка гелевая | штука | | 6 | | | 40 | | | 1 раз в год |
| 2 | Ручка шариковая | штука | | 5 | | | 100 | | | 1 раз в квартал |
| 3 | Антистеплер | штука | | 1 | | | 70 | | | 1 раз в год |
| 4 | Батарейки АА | штука | | 2 | | | 65 | | | 1 раз в квартал |
| 5 | Батарейки ААА | штука | | 2 | | | 50 | | | 1 раз в квартал |
| 6 | Блок-кубик для заметок | штука | | 1 | | | 100 | | | 1 раз в полгода |
| 7 | Блокнот | штука | | 1 | | | 100 | | | 1 раз в полгода |
| 8 | Бумага A3 | упаковка | | 2 | | | 600 | | | 1 раз в год |
| 9 | Бумага A4, (500 л. в упаковке) | упаковка | | 10 | | | 300 | | | 1 раз в квартал |
| 10 | Бумага факс | упаковка | | 1 | | | 125 | | | 1 раз в год |
| 11 | Мини - датер | штука | | 1 | | | 2 000 | | | 1 раз в 3 года |
| 12 | Дырокол | штука | | 1 | | | 400 | | | 1 раз в 3 года |
| 13 | Ежедневник недатированный | штука | | 1 | | | 500 | | | 1 раз в год |
| 14 | Зажимы канцелярские 15 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 40 | | | 1 раз в квартал |
| 15 | Зажимы канцелярские 19 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 50 | | | 1 раз в квартал |
| 16 | Зажимы канцелярские 25 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 80 | | | 1 раз в квартал |
| 17 | Зажимы канцелярские 32 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 80 | | | 1 раз в квартал |
| 18 | Зажимы канцелярские 41 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 160 | | | 1 раз в квартал |
| 19 | Зажимы канцелярские 51 мм (12 шт.) | упаковка | | 2 | | | 180 | | | 1 раз в квартал |
| 20 | Закладки с клеевым краем (50 шт.) | упаковка | | 3 | | | 115 | | | 1 раз в квартал |
| 21 | Календари ежедневники | штука | | 1 | | | 200 | | | 1 раз в год |
| 22 | Календари перекидные настольные | штука | | 1 | | | 130 | | | 1 раз в год |
| 23 | Калькулятор | штука | | 1 | | | 2 000 | | | 1 раз в 5 лет |
| 24 | Карандаш механический | штука | | 1 | | | 80 | | | 1 раз в полгода |
| 25 | Карандаш простой | штука | | 1 | | | 25 | | | 1 раз в полгода |
| 26 | Карта | штука | | 1 | | | 5 000 | | | 1 раз в 5 лет |
| 27 | Клей ПВА | штука | | 1 | | | 40 | | | 1 раз в полгода |
| 28 | Клей-карандаш | штука | | 1 | | | 80 | | | 1 раз в полгода |
| 29 | Книга учета (96 листов) | штука | | 1 | | | 80 | | | 1 раз в год |
| 30 | Кнопки | упаковка | | 2 | | | 50 | | | 1 раз в квартал |
| 31 | Конверты | штука | | 3 | | | 25 | | | 1 раз в квартал |
| 32 | Корректирующая жидкость | штука | | 1 | | | 60 | | | 1 раз в полгода |
| 33 | Ластик | штука | | 1 | | | 20 | | | 1 раз в полгода |
| 34 | Лента - скотч | штука | | 1 | | | 70 | | | 2 раз в полгода |
| 35 | Линейка | штука | | 1 | | | 30 | | | 1 раз в год |
| 36 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | штука | | 3 | | | 200 | | | 1 раз в 3 года |
| 37 | Маркеры -текстовыделители, 4 цвета | упаковка | | 1 | | | 180 | | | 1 раз в полгода |
| 38 | Накопитель для бумаг | штука | | 3 | | | 250 | | | 1 раз в 3 года |
| 39 | Настенный календарь | штука | | 1 | | | 160 | | | 1 раз в год |
| 40 | Настольный набор - подставка для канцелярских товаров | штука | | 1 | | | 800 | | | 1 раз в 5 лет |
| 41 | Нитки для прошивания документов | штука | | 1 | | | 300 | | | 1 раз год |
| 42 | Нож канцелярский | штука | | 1 | | | 60 | | | 1 раз в год |
| 43 | Ножницы канцелярские | штука | | 1 | | | 150 | | | 1 раз в год |
| 44 | Органайзер/ ежедневник | штука | | 1 | | | 260 | | | 1 раз в год |
| 45 | Папка архивная | штука | | 3 | | | 300 | | | 1 раз в квартал |
| 46 | Папка на кнопке | штука | | 3 | | | 45 | | | 1 раз в квартал |
| 47 | Папка регистратор | штука | | 3 | | | 200 | | | 1 раз в квартал |
| 48 | Папка с вкладышами | штука | | 3 | | | 160 | | | 1 раз в квартал |
| 49 | Папка скоросшиватель | штука | | 3 | | | 10 | | | 1 раз в квартал |
| 50 | Папка-конверт на молнии | штука | | 5 | | | 25 | | | 1 раз в год |
| 51 | Папка на резинке | штука | | 5 | | | 60 | | | 1 раз в год |
| 52 | Папка с арочным механизмом | штука | | 5 | | | 150 | | | 1 раз в год |
| 53 | Папка с завязками | штука | | 5 | | | 17 | | | 1 раз в год |
| 54 | Папка с зажимом | штука | | 5 | | | 100 | | | 1 раз в полгода |
| 55 | Папка-уголок | штука | | 10 | | | 17 | | | 1 раз в полгода |
| 56 | Папка на кольцах | штука | | 3 | | | 100 | | | 1 раз в полгода |
| 57 | Папка-планшет | штука | | 1 | | | 130 | | | 1 раз в год |
| 58 | Папка-файл | штука | | 1 | | | 25 | | | 1 раз в полгода |
| 59 | Папка файл с боковой перфорацией | штука | | 5 | | | 8 | | | 1 раз в год |
| 60 | Папка адресная | штука | | 1 | | | 500 | | | 1 раз в год |
| 61 | Планинг недатированный | штука | | 1 | | | 400 | | | 1 раз в год |
| 62 | Пленка для ламинатора | упаковка | | 1 | | | 1 000 | | | 1 раз в год |
| 63 | Подставка для визиток | штука | | 1 | | | 50 | | | 1 раз в 5 лет |
| 64 | Подставка настольная, A4 | штука | | 1 | | | 400 | | | 1 раз в год |
| 65 | Подставка для блока | штука | | 1 | | | 70 | | | 1 раз в 5 лет |
| 66 | Разделитель | упаковка | | 1 | | | 250 | | | 1 раз в год |
| 67 | Рамка, A4 | штука | | 1 | | | 350 | | | 1 раз в полгода |
| 68 | Резак для бумаги | штука | | 1 | | | 2 000 | | | 1 раз в 3 года |
| 69 | Скобы для степлера | упаковка | | 1 | | | 100 | | | 1 раз в квартал |
| 70 | Скоросшиватель картонный | штука | | 10 | | | 12 | | | 1 раз в квартал |
| 71 | Скоросшиватель пластиковый | штука | | 3 | | | 20 | | | 1 раз в квартал |
| 72 | Скотч 19 мм | штука | | 1 | | | 30 | | | 1 раз в полгода |
| 73 | Скотч 50 мм | штука | | 1 | | | 120 | | | 1 раз в полгода |
| 74 | Скрепки 25 мм (100 шт.) | упаковка | | 2 | | | 50 | | | 1 раз в квартал |
| 75 | Скрепки 50 мм (100 шт.) | упаковка | | 2 | | | 100 | | | 1 раз в полгода |
| 76 | Скрепочница | штука | | 1 | | | 80 | | | 1 раз в 5 лет |
| 77 | Стикеры клейкие | упаковка | | 3 | | | 60 | | | 1 раз в квартал |
| 78 | Степлер | штука | | 1 | | | 1 250 | | | 1 раз в 4 года |
| 79 | Стержни простые | штука | | 6 | | | 20 | | | 1 раз в квартал |
| 80 | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,5 мм) (12 шт.) | упаковка | | 1 | | | 50 | | | 1 раз в квартал |
| 81 | Стержни для карандашей автоматических (толщина грифеля - 0,7 мм) (12 шт.) | упаковка | | 1 | | | 80 | | | 1 раз в квартал |
| 82 | Термотрансферная лента | штука | | 1 | | | 600 | | | 1 раз в квартал |
| 83 | Термотрансферные этикетки | упаковка | | 1 | | | 150 | | | 1 раз в квартал |
| 84 | Тетрадь общая | штука | | 1 | | | 100 | | | 1 раз в квартал |
| 85 | Точилка для карандашей | штука | | 1 | | | 40 | | | 1 раз в год |
| 86 | Указка лазерная | штука | | 1 | | | 1 000 | | | 1 раз в 5 лет |
| 87 | Фломастеры | штука | | 1 | | | 190 | | | 1 раз в полгода |
| 88 | Штемпельная краска | штука | | 1 | | | 180 | | | 1 раз в полгода |
| 89 | Штрих корректор | штука | | 1 | | | 110 | | | 1 раз в полгода |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ** | | | | | | | | | | |
| **ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА 1 СОТРУДНИКА** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Предельное количество, ед. | | Предельная цена, руб. | | | Должности сотрудников | | | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 3 000 | | | все группы должностей | | | 25 лет |
| 2 | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 1 500 | | | все группы должностей | | | 25 лет |
| 3 | Респиратор типа Р-2, РУ-60М | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 300 | | | все группы должностей | | | 25 лет |
| 4 | Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 2 000 | | | все группы должностей | | | 5 лет |
| 5 | Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 700 | | | все группы должностей | | | 3 года |
| 6 | Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-11 | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 200 | | | все группы должностей | | | 5 лет |
| 7 | Индивидуальный перевязочный пакет | не более 1 в расчете на одного сотрудника | | 100 | | | все группы должностей | | | 5 лет |
| 8 | Средства индивидуальной защиты (СИЗ) | Формируется исходя из эпидемиологической обстановки в регионе | | 50 000 | | | все группы должностей | | | по мере необходимости |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** | | | | | | | | | | |
| **НА КУРЬЕРСКУЮ ДОСТАВКУ ОТПРАВЛЕНИЙ И АРЕНДУ АВТОМОБИЛЯ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | |  | | |  |
| N п/п | Наименование | Периодичность | | Предельная цена, руб. | | | | | | |
| 1 | Услуги курьера, в том числе экспресс доставка за пределы Ленинградской области | по мере необходимости | | 5 000 | | | | | | |
| 2 | Услуги по аренде автотранспортных средств с водителем | по мере необходимости | | 810 руб. / за 1 час работы автомобиля | | | | | | |