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 29.09.2020 № 41 «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 2021 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 № \_\_

(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. за одну шт. | 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, в руб. за ед. | Срок эксплуатации в годах |  |
| 1. | КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ |  |
| Мебель: |  |
| 1.1 | Стол письменный деревянный для руководителя | не более 1 | 34657 | 5 |  |
| 1.2 | Тумба офисная деревянная (тумба приставная) | не более 1 | 14602 | 5 |  |
| 1.3 | Тумба офисная деревянная (тумба мобильная) | не более 1 | 12287 | 5 |  |
| 1.4 | Стол приставной, письменный деревянный для офисов | не более 1 | 10 000 | 5 |  |
| 1.5 | Шкаф деревянный прочий (шкаф комбинированный) | не более 2 | 22090 | 5 |  |
| 1.6 | Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов) | не более 2 | 14473 | 5 |  |
| 1.7 | Шкаф деревянный прочий (гардероб) | не более 1 | 18134 | 5 |  |
| 1.8 | Брифинг-приставка деревянная для офисов | не более 1 | 12759 | 5 |  |
| 1.9 | Стол журнальный деревянный для офисов | не более 1 | 5196 | 5 |  |
| 1.10 | Конференц-стол деревянный для офисов | не более 1 | 17567 | 5 |  |
| 1.11 | Тумба офисная деревянная (сервисная)  | не более 1 | 34322 | 5 |  |
|  Иные предметы: |  |
| 1.12 | Микроволновая печь | не более 1 | 6 000 | 3 |  |
| 1.13 | Электрический чайник | не более 1 | 4 000 | 5 |  |
| 1.14 | Жалюзи | не более 1 | 7 000 | 5 |  |
| 1.15 | Кофемашина | не более 1  | 35 000 | 5 |  |
| 1.16 | Холодильник | не более 1 | 35280 | 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 |  |
| 2.12 | Кофемашина | не более 1  | 35 000 | 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 | 84487 |  |
| 17 | Наушники | 2000 |
| 18 | Стабилизатор для фотоаппарата | 20137 |
| 19 | Аккумулятор для фотоаппарата | 5837 |  |
| 20 | Адаптер видеозахвата HDMI - USB 2.0 1080Р | 1558,70 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 | 6498,70  |  |
| 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 |  |
| 6 | Карта памяти | 3897,70 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 | 7 000 л | 400 000 | 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 | 10 000 | 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 | Оказании услуг по поставке и настройке начальных параметров подсистемы«Инвентаризация имущества в государственном учреждении» | 72000,00 | главный бухгалтер |
| 3 | Услуги по передаче ТКС бухгалтерской и статистической отчетности | 10 000 | главный бухгалтер |  |
| 4 | Сопровождение  системы электронного документооборота (СЭД) | 60 000 | все группы должностей |  |
| 5 | Неисключительное право использования Базы данных -электронная система «Госфинансы»  | 86 000 | руководитель или заместитель руководителя, главный бухгалтер |  |
| 6 | Услуги по созданию информационного ресурса для проведения мероприятий федерального и регионального значения | 20 000 | руководитель или заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения |  |
| 7 | Информационные услуги с использованием экземпляров Систем КонсультантПлюс | 244 438,29  | все группы должностей |  |
| 8 | Неисключительное право использования Базы данных - электронной системы «Госзаказ» | 60000  | Главный специалист, исполняющий функции специалиста по закупкам |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **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 | 4 абонентских номера |  |  |
| 3 | Оказание услуг связи (12 телефонных линий с 4 номерами прямого набора в коде 812) | 35280  | 4 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(подарочная продукция) | услуга | 174000,00 |  |
| 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 | 300 | 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 |
| 90 | Файл-вкладыш | Упаковка (100 штук) | 1 | 300,00 | 1 раз в квартал |
| 91 | Архивный короб | штука | 10 | 250,00 | 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 |

|  |
| --- |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** |
| **НА УСЛУГИ ПО СПЕЦИАЛЬНОЙ ОЦЕНКЕ УСЛОВИЙ ТРУДА** |
| N п/п | Наименование | Периодичность | Предельная цена, руб. |
| 1 | Услуги по специальной оценке условий труда | 1 раз в 5 лет | 40000  |
|  |  |  |  |
| 2 | Услуги по внеплановой оценке условий труда | по мере необходимости | 20000 |

|  |
| --- |
| **НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ** |
| **НА УСЛУГИ ПО УТИЛИЗАЦИИ ПНЕВМАТИЧЕСКИХ ШИН** |
| N п/п | Наименование | Периодичность | Предельная цена, руб. |
| 1 | Услуги по утилизации пневматических шин | по мере необходимости | 15000  |