

**КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ
КОМПЛЕКСУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 27.12.2021 г. № 44

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 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 «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 № 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 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».

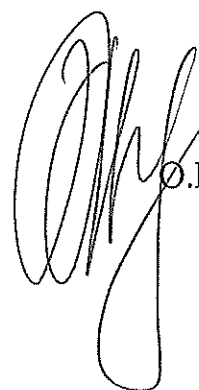
3. Разместить в установленный срок настоящий приказ в единой информационной системе в сфере закупок.

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 24.12. 2021 № 41
(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 «Специалист»	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	35000	5
1.2	Тумба офисная деревянная (тумба приставная)	не более 1	15000	5
1.3	Тумба офисная деревянная (тумба мобильная)	не более 1	12500	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	22500	5
1.6	Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов)	не более 2	14500	5
1.7	Шкаф деревянный прочий (гардероб)	не более 1	18500	5
1.8	Брифинг-приставка деревянная для офисов	не более 1	13000	5
1.9	Стол журнальный деревянный для офисов	не более 1	5200	5
1.10	Конференц-стол деревянный для офисов	не более 1	18000	5
1.11	Тумба офисная деревянная (сервисная)	не более 1	34500	5
1.12	Кресло	не более 10	5150	5
	Иные предметы:			
1.13	Микроволновая печь	не более 1	6 000	3
1.14	Электрический чайник	не более 1	4 000	5
1.15	Жалюзи	не более 1	7 000	5
1.16	Кофемашина	не более 1	35 000	5
1.17	Холодильник	не более 1	35300	5

2.	КАБИНЕТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА, РУКОВОДИТЕЛЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ			
Мебель:				
2.1	Стол 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 прочий (шкаф комбинированный)	не более 1	22 000	5
2.7	Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов)	не более 3	6 000	5
2.8	Шкаф деревянный прочий (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	Стол 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 прочий (шкаф комбинированный)	на 2 сотрудников	8 500	5
3.11	Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов)	на 2 сотрудников	8 800	5
3.12	Шкаф деревянный прочий (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		24 000	
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	85000
17	Наушники	2000
18	Стабилизатор для фотоаппарата	21000
19	Аккумулятор для фотоаппарата	6000
20	Адаптер видеозахвата HDMI - USB 2.0 1080P	1600

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ 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	6500	
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		4000	

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ДЕТАЛЕЙ ДЛЯ СОДЕРЖАНИЯ ПРИНТЕРОВ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ
И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ**

№ 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**

№ 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**

№ 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**

№ 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 ЛО ГУП «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**

№ 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**

№ 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	250000	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**

№ 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)	40000	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**

№ 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	

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ,
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

№ 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**

№ 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**

№ 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 записок	штука	1	100	1 раз в полгода
7	Блокнот	штука	1	100	1 раз в полгода
8	Бумага А3	упаковка	2	600	1 раз в год
9	Бумага А4, (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/вертик альный)	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, А4	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, А4	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 (100 шт.)	упаковка	1	300	1 раз в квартал
91	Архивный короб	штука	10	250	1 раз в полгода

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ НА 1 СОТРУДНИКА**

№ 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**

№ 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	20000