

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

**ПРИКАЗ**

27 июня 2025 года № 45

**О внесении изменения в приказ комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 27 декабря 2021 года № 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 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года № 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 сентября 2015 года № 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. Внести изменение в приказ комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области от 27 декабря 2021 года № 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», изложив приложение 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».

Государственный регистрационный номер: 45-06-2025

Дата государственной регистрации: 27.06.2025

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Председателя Правительства  
Ленинградской области -  
председатель комитета  
по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke at the bottom.

О.М. Малащенко

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом комитета  
по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу  
Ленинградской области  
от 27.12.2021 N 44  
(приложение)  
(в редакции приказа комитета  
по агропромышленному  
и рыбохозяйственному комплексу  
Ленинградской области  
от 24.01.2025 года № 45  
(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 комитета по агропромышленному и рыбохозяйственному комплексу Ленинградской области (далее - комитет) государственного казенного 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 доведенных 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 учете 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 учете.

**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	80 000	руководитель (заместитель руководителя), должность категории «Специалист»	5
2	Планшетный компьютер (портативный массой не более 10 кг.)	1 для использования совместно с квадрокоптером	50 000	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	1 на одного работника	60 000	руководитель (заместитель руководителя), должность категории «Специалист» (Центр компетенций)	5
2	Монитор (тип 1)	1 на одного работника	15 000	руководитель (заместитель руководителя), должность категории «Специалист» (Центр компетенций)	5
3	Монитор (тип 2)	1 на одного работника	45 000	руководитель или заместитель руководителя	5
4	Многофункциональное устройство (тип 1)	1 на одно структурное подразделение	35 000	все группы должностей	5
	Многофункциональное устройство (тип 2)	1 на одно структурное подразделение	45 000	все группы должностей	5



5	Универсальная система хранения данных	1 на одно структурное подразделение	80 000,00	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-1 IP	не более 1 в расчете на одного сотрудника	8 000	руководитель (заместитель руководителя), 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.	<b>КАБИНЕТ РУКОВОДИТЕЛЯ</b>			
	<b>Мебель:</b>			
1.1	Стол письменный деревянный для руководителя	не более 1	34 700	5
1.2	Тумба офисная деревянная (тумба приставная)	не более 1	14 610	5
1.3	Тумба офисная деревянная (тумба мобильная)	не более 1	12 300	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	22 100	5
1.6	Шкаф деревянный прочий (шкаф для документов)	не более 2	14 500	5
1.7	Шкаф деревянный прочий (гардероб)	не более 1	18 150	5
1.8	Брифинг-приставка деревянная для офисов	не более 1	12 800	5
1.9	Стол журнальный деревянный для офисов	не более 1	5 200	5
1.10	Конференц-стол деревянный для офисов	не более 1	17 600	5
1.11	Тумба офисная деревянная (сервисная)	не более 1	34 350	5
1.12	Стул (кресло)	не более 1	15 000	5
Иные предметы:				
1.12	Микроволновая печь	не более 1	15 000	3
1.13	Электрический чайник	не более 1	4 000	5
1.14	Жалюзи вертикальные	не более 1	10 000	5
1.15	Кофемашина	не более 1	50 000	5
1.16	Холодильник	не более 1	36 000	5
2.	КАБИНЕТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА			
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 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
2.9	Шкаф архивный металлический	не более 1	17 000	5
<b>Иные предметы:</b>				
2.10	Кресло офисное	не более 1	12 000	5
2.11	Микроволновая печь	не более 1	6 000	5
2.12	Электрический чайник	не более 1	3 000	5
2.13	Кофемашина	не более 1	35 000	5
3.	<b>КАБИНЕТЫ СОТРУДНИКОВ</b>			
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 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 офисное	на 1 сотрудника	10 000	5
3.14	Электрический чайник	на кабинет	3 000	5
3.15	Микроволновая печь	на кабинет	6 000	3
3.16	Шкаф архивный металлический	1 шт.	17 000	5

**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		2 000	1 комплект на одного сотрудника
3	Комплект Клавиатура + мышь, беспроводной		2 000	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		15 000	
7	Веб-камера		23 700	
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	Фотоаппарат		84 500	
16	Наушники		2 000	
17	Стабилизатор для фотоаппарата		20 200	
18	Аккумулятор для фотоаппарата		6 000	



19	Адаптер видеозахвата HDMI - USB 2.0 1080P		1 600	
20	Сканер		6 000	

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ  
ЗАТРАТ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ МАГНИТНЫХ И ОПТИЧЕСКИХ**

№	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена, руб.	Должности сотрудников
1	Мобильный носитель информации (флеш-диск)	1 комплект на одного работника	500	все группы должностей
2	Внешний жесткий диск	1 комплект на одно структурное подразделение	6 500	
3	Накопитель данных внутренний	1 комплект на одно структурное подразделение	19 000	
4	Компакт-диски DVD-R (в компл.10 шт.)	приобретается по мере необходимости	500	
5	Компакт-диски CD-R (в компл.100 шт.)		2 000	
6	Флеш-карта + adapter		2 500	
7	Карта памяти		4 000	

**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)		2 000	
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
8	Фотобарабан	12 000
9	Блок фотобарабана	25 000
10	Ролики	2 000

**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  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЛЕГКОВЫХ АВТОМОБИЛЕЙ**

N п/п	Наименование	Предельное количество, шт.	Предельная цена за 1 шт., руб.	Примечание
1	Средства транспортные с двигателем с искровым зажиганием, с рабочим объемом цилиндров более 1500 куб. см, новые (легковой автомобиль)	3	2 000 000	

**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	Исходя из технических характеристик транспортного средства в соответствии с регламентом завода-производителя	Исходя из стоимости одного литра бензина (дизтоплива) при нормативном расходе	по мере необходимости
2	Диски литые	12 шт.	90 000	по мере необходимости
3	Шины летние и зимние, по 1 компл. на каждый сезон	в комплекте 4 шт.	100 000	один раз в 40 тыс. км или по мере необходимости
4	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	Один полис в год на каждый автомобиль	исходя из действующего тарифа для юридических лиц	один раз в год
5	Страхование служебного автомобиля от угона, ущерба, хищения (КАСКО)	Один полис в год на каждый автомобиль	исходя из действующего тарифа для юридических лиц	один раз в год
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	130 000	
8	Услуги по техническому обслуживанию (ТО) автотранспортного средства		350 000	один раз в 15 тыс. км или по показаниям
9	Услуги по организации и проведению предрейсовых медицинских осмотров		50 000	ежедневно по рабочим дням

10	Сопутствующие товары для служебного автомобиля		80 000	аптечка, салфетки, автоочиститель стекол, огнетушитель, прочее
11	Хранение автомобильных шин	ежегодно	20 000	
12	Услуги по капитальному ремонту автотранспортного средства	по мере необходимости	400 000,00	по мере необходимости

### 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	200 000	стоимость услуг определяется, исходя из стоимости обслуживания одного кв. м площади, переданной от ГУП Ленинградской области «Недвижимость»
2	Оказание услуг по снабжению коммунальными ресурсами помещений	60 000	
3	Страхование имущества	15 000	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

### НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ



N п/п	Наименование	Предельная цена в год, руб.	Должности сотрудников
1	Оказание консультационных услуг по работе с компьютерными системами	150 000	главный бухгалтер
2	Услуги по передаче ТКС бухгалтерской и статистической отчетности	15 000	главный бухгалтер
3	Сопровождение системы электронного документооборота (СЭД)	60 000	все группы должностей
4	Неисключительное право использования Базы данных - электронная система «Госфинансы»	90 000	главный бухгалтер, главный эксперт
5	Услуги по созданию информационного ресурса для проведения мероприятий федерального и регионального значения	20 000	руководитель или заместитель руководителя
6	Информационные услуги с использованием экземпляров Систем КонсультантПлюс	390 000	все группы должностей
7	Неисключительное право использования Базы данных - электронной системы «Госзаказ»	80 000	Главный специалист, исполняющий функции специалиста по закупкам

### НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ НА МОДЕРНИЗАЦИЮ САЙТА

N п/п	Наименование	Предельная цена в год, руб.	Примечания
1	Модернизация сайта	150 000	по мере необходимости

### НА УСЛУГИ СВЯЗИ И ИНТЕРНЕТ

N п/п	Наименование	Цена согласно тарифам оператора в год, руб.	Примечания
1	Оказание услуг по предоставлению междугородной и международной связи	8 000	6 абонентских номеров
2	Оказание услуг связи (4 внешних телефонных линий с 6 номерами прямого набора в коде 812 и 25 внутренних телефонных линий)	50 000	6 абонентских номеров
3	Оказание услуг подвижной радиотелефонной связи	182 000	11 абонентских номеров

**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 Ленинградской области)	шт.	400	
8	Изготовление иной полиграфической продукции (календари, пакеты, ручки, ежедневники)	услуга	400 000	
9	Изготовление грамот, благодарностей, дипломов	услуга	100 000	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	80	1 раз в год
2	Ручка шариковая	штука	5	100	1 раз в квартал
3	Антистеплер	штука	1	100	1 раз в год
4	Батарейки AA	штука	2	100	1 раз в квартал
5	Батарейки AAA	штука	2	200	1 раз в квартал
6	Блок бумаги для записок сменный	штука	1	100	1 раз в полгода
7	Блокнот	штука	1	100	1 раз в полгода
8	Бумага А3	упаковка	2	1000	1 раз в год
9	Бумага А4, (500 л. в упаковке) класс не ниже А	упаковка	10	800	1 раз в квартал
	Бумага А4, (500 л. в упаковке) класс не ниже В			500	
10	Мини - датер	штука	1	2 000	1 раз в 3 года



11	Дырокол	штука	1	400	1 раз в 3 года
12	Ежедневник недатированный	штука	1	300	1 раз в год
13	Зажимы канцелярские 15 мм (12 шт.)	упаковка	2	60	1 раз в квартал
14	Зажимы канцелярские 19 мм (12 шт.)	упаковка	2	70	1 раз в квартал
15	Зажимы канцелярские 25 мм (12 шт.)	упаковка	2	150	1 раз в квартал
16	Зажимы канцелярские 32 мм (12 шт.)	упаковка	2	80	1 раз в квартал
17	Зажимы канцелярские 41 мм (12 шт.)	упаковка	2	200	1 раз в квартал
18	Зажимы канцелярские 51 мм (12 шт.)	упаковка	2	300	1 раз в квартал
19	Закладки с клеевым краем (50 шт.)	упаковка	3	115	1 раз в квартал
20	Календари ежедневники	штука	1	200	1 раз в год
21	Календари перекидные настольные	штука	1	130	1 раз в год
22	Калькулятор	штука	1	2 000	1 раз в 5 лет
23	Карандаш механический	штука	1	80	1 раз в полгода
24	Карандаш простой	штука	1	25	1 раз в полгода
25	Клей ПВА	штука	1	150	1 раз в полгода
26	Клей-карандаш	штука	1	180	1 раз в полгода
27	Книга учета (96 листов)	штука	1	200	1 раз в год
28	Кнопки	упаковка	2	70	1 раз в квартал
29	Конверты	штука	3	50	1 раз в квартал
30	Корректирующая жидкость	штука	1	120	1 раз в полгода
31	Ластик	штука	1	50	1 раз в полгода
32	Лента – скотч	штука	1	70	2 раз в полгода
33	Линейка	штука	1	90	1 раз в год
34	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертик альный)	штука	3	200	1 раз в 3 года
35	Маркеры – текстовыделители, 4 цвета	упаковка	1	200	1 раз в полгода
36	Накопитель для бумаг	штука	3	250	1 раз в 3 года
37	Настенный календарь	штука	1	160	1 раз в год
38	Настольный набор – подставка для канцелярских товаров	штука	1	800	1 раз в 5 лет
39	Нитки для прошивания документов	штука	1	300	1 раз год
40	Нож канцелярский	штука	1	100	1 раз в год

41	Ножницы канцелярские	штука	1	150	1 раз в год
42	Органайзер/ ежедневник	штука	1	260	1 раз в год
43	Папка архивная	штука	3	300	1 раз в квартал
44	Папка на кнопке	штука	3	60	1 раз в квартал
45	Папка регистратор	штука	3	200	1 раз в квартал
46	Папка с вкладками	штука	3	160	1 раз в квартал
47	Папка скоросшиватель	штука	3	100	1 раз в квартал
48	Папка-конверт на молнии	штука	5	350	1 раз в год
49	Папка на резинке	штука	5	130	1 раз в год
50	Папка с арочным механизмом	штука	5	250	1 раз в год
51	Папка с завязками	штука	5	50	1 раз в год
52	Папка с зажимом	штука	5	300	1 раз в полгода
53	Папка-уголок	штука	10	100	1 раз в полгода
54	Папка на кольцах	штука	3	170	1 раз в полгода
55	Папка-планшет	штука	1	130	1 раз в год
56	Папка-файл	штука	1	100	1 раз в полгода
57	Папка файл с боковой перфорацией	штука	5	50	1 раз в год
58	Папка адресная	штука	1	500	1 раз в год
59	Планинг недатированный	штука	1	400	1 раз в год
60	Пленка для ламинатора	упаковка	1	1 000	1 раз в год
61	Подставка для визиток	штука	1	50	1 раз в 5 лет
62	Подставка настольная, А4	штука	1	400	1 раз в год
63	Подставка для блока	штука	1	70	1 раз в 5 лет
64	Разделитель	упаковка	1	250	1 раз в год
65	Рамка, А4	штука	1	350	1 раз в полгода
66	Резак для бумаги	штука	1	2 000	1 раз в 3 года
67	Скобы для степлера	упаковка	1	100	1 раз в квартал
68	Скоросшиватель картонный	штука	10	50	1 раз в квартал
70	Скоросшиватель пластиковый	штука	3	70	1 раз в квартал
71	Скотч 19 мм	штука	1	30	1 раз в полгода
72	Скотч 50 мм	штука	1	120	1 раз в полгода
73	Скрепки 25 мм (100 шт.)	упаковка	2	100	1 раз в квартал
74	Скрепки 50 мм (100 шт.)	упаковка	2	200	1 раз в полгода
75	Скрепочница	штука	1	80	1 раз в 5 лет

76	Стикеры клейкие	упаковка	3	100	1 раз в квартал
77	Степлер	штука	1	1 250	1 раз в 4 года
78	Стержни простые	штука	6	20	1 раз в квартал
79	Стержни для карандашей автоматических (12 шт.)	упаковка	1	50	1 раз в квартал
80	Стержни для карандашей автоматических (12 шт.)	упаковка	1	80	1 раз в квартал
81	Термотрансферная лента	штука	1	600	1 раз в квартал
82	Термотрансферные этикетки	упаковка	1	150	1 раз в квартал
83	Тетрадь общая	штука	1	100	1 раз в квартал
84	Точилка для карандашей	штука	1	120	1 раз в год
85	Штемпельная краска для печати и штампов	штука	1	180	1 раз в полгода
86	Штрих корректор	штука	1	110	1 раз в полгода
87	Файл-вкладыш	Упаковка (100 шт.)	1	500	1 раз в квартал
88	Архивный короб	штука	10	400	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 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 защиты 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

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СПЕЦОДЕЖДА)**

N п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная цена, за 1 ед. в руб.	Должности сотрудников	Срок эксплуатации в годах
1	Ботинки летние	не более 1 в расчете на одного сотрудника	5 000	Главные специалисты отдела по сопровождению проектов комплексного развития сельских территорий, сектора мобильная бригада	5 лет
2	Каска строительная	не более 1 в расчете на одного сотрудника	2 800		5 лет
3	Костюм нейлоновый летний	не более 1 в расчете на одного сотрудника	5 200		5 лет
4	Костюм демисезонный	не более 1 в расчете на одного сотрудника	6 000		5 лет
5	Костюм противоэнцефалитный летний	не более 1 в расчете на одного сотрудника	3 000	Главные специалисты сектора мобильная бригада	5 лет
6	Перчатки для защиты рук от механических воздействий и пониженных температур	не более 1 в расчете на одного сотрудника	1 700		5 лет
7	Сапоги резиновые	не более 1 в расчете на одного сотрудника	1 300		5 лет

**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	40 000
2	Услуги по внеплановой оценке условий труда	по мере необходимости	20 000

**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	30 000

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАРКАСНЫХ ШАТРОВ**

N п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная цена, за 1 ед. в руб.	Срок эксплуатации в годах
1	Каркасный шатер	15	116500	5 лет

**НОРМАТИВЫ ЗАТРАТ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЛОДИЛЬНЫХ ШКАФОВ**

N п/п	Наименование	Предельное количество, ед.	Предельная цена, за 1 ед. в руб.	Срок эксплуатации в
-------	--------------	----------------------------	----------------------------------	---------------------

				годах
1	Холодильный шкаф	3	155500	5 лет