**КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_\_\_\_

**«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности**

**Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр безопасности дорожного движения», подведомственного Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области»**

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года №352 «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 декабря 2015 года №530 «Об определении требований к закупаемым органами исполнительной власти Ленинградской области, органами управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)» и 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», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение деятельности подведомственного Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее - Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр безопасности дорожного движения» (далее - ГКУ «ЦБДД») согласно приложению.

2. Начальнику сектора организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы Комитета в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приятия настоящего приказа обеспечить размещение настоящего приказа в установленном порядке на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети.

3. Начальнику сектора организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия настоящего приказа обеспечить ознакомление руководителя ГКУ «ЦБДД» с настоящим приказом под личную подпись.

4. Начальнику отдела обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности Комитета, совместно с начальником сектора организационной работы административно-правового отдела управления организационно-правовой работы Комитета обеспечить в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия настоящего приказа размещение настоящего приказа в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

5. Начальнику отдела бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы - главному бухгалтеру Комитета, совместно с начальником отдела обеспечения дорожной деятельности и координации деятельности подведомственных организаций управления организации дорожной деятельности Комитета обеспечить пересмотр и внесение изменений в утвержденные настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год.

6. Должностные лица Комитета, указанные в настоящем приказе, несут персональную ответственность за выполнение требований, указанных в настоящем приказе.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

по дорожному хозяйству

Ленинградской области Д.С. Седов

|  |
| --- |
| Приложение к приказу Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г. №\_\_\_\_ |

**Нормативы затрат на обеспечение деятельности**

**Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр безопасности дорожного движения»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр безопасности дорожного движение» (далее – Нормативные затраты, Учреждение).

1.2. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки Учреждения.

1.3. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе настоящего Приложения, не может превышать объем доведенных Учреждению лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

1.4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров, принятых Учреждением к бюджетному учету.

1.5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете сроков их полезного использования и предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете.

2. Нормативы затрат на обеспечение функций

Государственного казенного учреждения Ленинградской области

«Центр безопасности дорожного движения»

2.1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи. Нормативы цены услуг подвижной связи. Нормативы количества SIM-карт:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Лимит на месяц (руб.) | Лимит на год (руб.) | Кол-во Sim-карт |
| 1 | Руководитель | 2000 | 24000 | не более 1 единицы |
| 2 | Заместитель руководителя | 1000 | 12000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| 3 | Начальник отдела мониторинга и развития | 1000 | 12000 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| 4 | Главный специалист отдела мониторинга и развития | 1000 | 6000 | не более 1 единицы на одного работника\* |

\*предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи определяется исходя из их фактических потребностей.

- количество планируемых к приобретению абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области.

2.1.1. Нормативы количества SIM-карт для выхода в глобальную сеть интернет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Лимит на месяц (руб.) | Лимит на год (руб.) | Кол-во Sim-карт |
| 1 | Руководитель | 700 | 8400 | не более 1 единицы |
| 2 | Заместитель руководителя | 700 | 8400 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| 3 | Начальник отдела мониторинга и развития | 700 | 8400 | не более 1 единицы на одного работника\* |
| 4 | Главный специалист отдела мониторинга и развития | 700 | 8400 | не более 1 единицы на одного работника\* |

\* предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемых к приобретению SIM-карт для выхода в глобальную сеть интернета определяется исходя из их фактических потребностей;

- количество планируемых к приобретению SIM-карт для выхода в глобальную сеть интернета могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области.

2.1.2. Нормативы на приобретение средств подвижной связи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Цена приобретения средств подвижной связи |
| 1 | Руководитель | не более 1 единицы | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель руководителя | не более 1 единицы на одного работника\* | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела мониторинга и развития | не более 1 единицы на одного работника\* | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный специалист отдела мониторинга и развития | не более 1 единицы на одного работника\* | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |

\* предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.2. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники | Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/комплектов чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год |
| Принтер лазерный (черно-белая печать, формат A4) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника при условии отсутствия обеспечения многофункциональным устройством | не более 11 тыс. рублей за 1 единицу | не более 24 картриджей/тонеров для 1 единицы |
| Многофункциональное устройство (тип 1)\* | не более 1 единицы на каждых 4 работников или 1 кабинет | не более 30 тыс. рублей за 1 единицу | не более 12 картриджей/тонеров для 1 единицы |
| Многофункциональное устройство (тип 2)\* | не более 2 единиц на учреждение | не более 88,4 тыс. рублей за 1 единицу | не более 12 картриджей/тонеров для 1 единицы |
| Многофункциональное устройство (тип 3)\* | не более 2 единиц на учреждение | не более 77 тыс. рублей за 1 единицу | не более 12 комплектов картриджей/тонеров для 1 единицы |
| Многофункциональное устройство (тип 4)\* | не более 1 единицы на учреждение | не более 270 тыс. рублей за 1 единицу | не более 12 комплектовкартриджей/тонеров для 1 единицы  |
| Принтер штрих-кодов | не более 2 единиц на учреждение | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу | не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| Потоковый сканер | не более 2 единиц на учреждение | не более 50 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Персональный компьютер (моноблок) | не более 1 комплекта в расчете на 1 руководителя учреждения, при условии отсутствия персонального компьютера | не более 70 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при отсутствии иных устройств (ноутбука, персонального компьютера) | не более 65 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Ноутбук | не более 1 единицы в расчете на 1 работника в случае разъездного характера работы при отсутствии иных устройств (моноблока, персонального компьютера) | не более 80 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Планшетный компьютер | не более 1 единицы на 1 руководителя | не более 40 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Монитор | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Источник бесперебойного питания (ИБП) | не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в пользовании системный блок или моноблок | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу |  |
| Фотокамера  | не более 1 единицы на учреждение | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |  |

\* Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в Приказе Комитета цифрового развития Ленинградской области от 30 октября 2019 года №16 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно-коммуникационных технологий».

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.4. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Тип носителя информации | Количество носителей информации и периодичность приобретения | Цена приобретения носителей информации |
| Лазерный компакт диск для многократной записи (CD-RW) | не более 100 штук для учреждения ежегодно | не более 22 рубля за 1 единицу |
| Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел учреждения | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу |
| USB Flash накопитель | не более 1 единицы на 1 работника | не более 700 рублей за 1 единицу |

- наименование и количество планируемых к приобретению носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средства, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.5. Перечень видов периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы, приобретаемых Учреждением:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта закупки | Количество |
| 1 | Справочник кадровика | не более 1 годовой подписки на учреждение |
| 2 | Главбух | не более 1 годовой подписки на учреждение |
| 3 | Госзакупки в учреждениях | не более 1 годовой подписки на учреждение |

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы определяется исходя из фактических потребностей;

- наименование и количество планируемых к приобретению периодических печатных и электронных изданий, справочной литературы может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.6. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество | Цена и мощность |
| не более 1 единицы на учреждение | не более 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| не более 2 единиц на учреждение | не более 900 тыс. рублей и не более 125 лошадиных сил |

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименование и количество планируемого к приобретению служебного легкового автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных служебных легковых автомобилей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средства, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.6.1. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение транспортных услуг (аренда легкового автотранспорта), при условии отсутствия легкового автотранспорта, находящегося на балансе учреждения:

|  |  |
| --- | --- |
| Количество | Цена аренды в год и мощность |
| не более 2 единиц на учреждение | не более 4,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |

- наименование и количество планируемого к аренде легкового автотранспорта может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом аренда неуказанного легкового автотранспорта осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

2.7. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание | Цена |
| 1. | Кабинет директора |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |
| 1.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1единицу |
| 1.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.3 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.4 | Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.5 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 2 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.6 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 65 тыс. руб. за 1 единицу |
|  | Иные предметы: |  |  |  |  |  |
| 1.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 20 тыс. руб. за 1единицу |
| 1.8 | Стулья | шт. | не более 8 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.10 | Набор мягкой мебели | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 35 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 20 |  | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 50 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.16 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.17 | Холодильник | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.18 | Телевизор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 45 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.19 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 1 |  | не более 1тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.20 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 1 |  | не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.21 | Портьеры (жалюзи) | комплект | не более 1 единицы на 1 окно | 5 |  | не более 2 тыс. руб. за 1 кв.м. |
| 1.22 | Ковровая дорожка (ковер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.23 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.24 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.25 | Настольный набор руководителя | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.26 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2. | Кабинет заместителя директора, главного бухгалтера |  |  |  |  |  |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: |  |  |  |  |  |
| 2.1 | Стол руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.2 | Стол приставной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.3 | Стол журнальный | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.4 | Стол для заседаний | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.5 | Шкаф комбинированный | шт. | не более 2 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.6 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
|  | Иные предметы: |  |  |
| 2.7 | Кресло руководителя | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.8 | Стулья | шт. | не более 8 единиц на 1 кабинет | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.9 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на 1 работника | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.11 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 20 |  | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 50 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.16 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.17 | Холодильник | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.18 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 1 |  | не более 1 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.19 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 1 |  | не более 1 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.20 | Портьеры (жалюзи) | комплект | не более 1 единицы на 1 окно | 5 |  | не более 2 тыс. руб. за 1 кв.м. |
| 2.21 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.22 | Настольный набор руководителя | комплект | не более 1 единицы на 1 работника | 5 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.23 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.24 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.25 | Микроволновая печь | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3. | Кабинеты работников |
| 3.1 | Стол рабочий | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.2 | Стол для компьютера | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего в пользовании системный блок | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.3 | Шкаф для документов | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.4. | Шкаф для документов металлический | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.5. | Шкаф для документов металлический антресоль | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.6. | Шкаф металлический несгораемый (сейф) | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет (при необходимости) | 20 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.7 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы в на 1 кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.8 | Кресло рабочее | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.9 | Стулья | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего стационарное рабочее место | 7 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.10 | Вешалка напольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.11 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.12 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 3 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.13 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 |  | не более 50 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.14 | Уничтожитель бумаг (шредер) | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет (по подтвержденной необходимости) | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.15 | Электрический чайник | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 3 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.16 | Холодильник | шт. | не более 1 единицы в расчете на 20 работников | 5 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.17 | Портьеры (жалюзи) | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 окно | 5 |  | не более 2 тыс. руб. за 1 м.кв. |
| 3.18 | Микроволновая печь | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.19 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.20 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.21 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.22 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.23 | Шкаф деревянный для документов антресоль | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.24 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет | 5 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4. | Помещение для хранения документации |
| 4.1 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на помещение | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.2 | Стол эргономичный | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.3 | Стулья | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.4 | Стеллаж стационарный | шт. | не более 100 единиц на помещение | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.5 | Шкаф металлический | шт. | не более 2 единиц на помещение | 7 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.6. | Полка дополнительная к металлическому шкафу | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 металлический шкаф | 7 |  | не более 650 руб. за 1 единицу |
| 4.7 | Шкаф картотечный | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 |  | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.8 | Тумба для документов | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5. | Приемная директора |
| 5.1 | Ресепшн | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 35 тыс. руб. за 1единицу |
| 5.2 | Шкаф для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.3 | Шкаф платяной | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.4 | Кресло рабочее | шт. | не более 2 единиц на кабинет | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.5 | Стол для компьютера | шт. | не более 2 единиц на помещение | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.6 | Стул | шт. | не более 3 единиц на кабинет | 7 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.7 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.8 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 5 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.9 | Тумба для документов | шт. | не более 2 единиц на кабинет | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.10 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 |  | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.11 | Диван двухместный | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6. | На Учреждение |
| 6.1 | Диван двухместный для посетителей | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 7 |  | не более 25 тыс. руб. за 1единицу |
| 6.2 | Диван трехместный для посетителей | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 7 |  | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.3 | Стол журнальный для посетителей | шт. | не более 1 единицы на учреждение | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.4 | Секция стульев перфорированная 3-х местная для посетителей | шт. | не более 10 единиц на учреждение | 7 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.5 | Доска магнитно-маркерная | шт. | не более 5 единиц на учреждение | 5 |  | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.6 | Информационный стенд | шт. | не более 10 единиц на учреждение | 5 |  | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.7 | Стелаж для воды бутиллированной | шт. | не более 2 единиц на учреждение | 7 |  | не более 12 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.8 | Экран для стола | шт. | не более 5 единиц на учреждение | 7 |  | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.9 | Стойка ресепшен модуль прямой | шт. | не более 4 единиц на учреждение | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6.10 | Стойка ресепшен модуль угловой | шт. | не более 2 единиц на учреждение | 7 |  | не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |

\* за исключением кабинета главного бухгалтера.

- количество планируемой к приобретению мебели определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению мебели может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.8. Нормы расхода канцелярских принадлежностей для административно-управленческого персонала Учреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество на 1 работника | Срок использования | Примечания | Цена |
| 1 | Антистеплер | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 2 | Алфавитная книжка | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |  | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 3 | Блок кубик в пластиковом стакане | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 4 | Блок кубик запасной | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 5 | Блокнот А5 на спирали | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 6 | Бумага формат А4 (500 листов в упаковке) | 1 уп. | не более 18 единиц | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 7 | Бумага для заметок 76X76 мм с клейким краем | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 8 | Бумага для заметок 38X51 мм с липким краем | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 9 | Визитница настольная | 1 шт. | не более 1 единицы | 5 лет |  | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 10 | Дырокол | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |  | не более 1,2 тыс. рублей за 1 единицу |
| 11 | Ежедневник | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 12 | Зажим для бумаг 19мм (12 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 13 | Зажим для бумаг 25мм (12 штук в упаковке). | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 14 | Зажим для бумаг 32мм (12 штук в упаковке). | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 15 | Зажим для бумаг 51мм (12 штук в упаковке). | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 16 | Карандаш чернографитовый НВ с резинкой | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |  | не более 20 рублей за 1 единицу |
| 17 | Карандаш механический | 1 шт. | не более 1 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 18 | Клей карандаш | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 19 | Клей ПВА с дозатором | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 20 | Книга учета А4 клетка 96 листов) | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единиц |
| 21 | Книга учета А4 линейка 96 листов | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 22 | Кнопки канцелярские (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 23 | Кнопки силовые (50 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 24 | Корректирующая жидкость | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 25 | Ластик | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 26 | Линейка 30 см. | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 27 | Лоток для документов вертикальный | 1 шт. | не более 5 единиц | 2 года |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 28 | Лоток для документов горизонтальный | 1 шт. | не более 5 единиц | 2 года |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 29 | Клейкие закладки 5 цветов (20 листов) | 1 уп. | не более 30 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 30 | Текстовыделитель набор из 4 штук | 1 набор | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 31 | Нож канцелярский | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 32 | Ножницы | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 33 | Папка конверт А4 на кнопке | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 34 | Папка на молнии | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 80 рублей за 1 единицу |
| 35 | Папка на 4 кольцах | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 36 | Папка на резинках А4 | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 37 | Папка регистратор 50 мм. | 1 шт. | не более 15 единиц | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 38 | Папка регистратор 70 мм. | 1 шт. | не более 15 единиц | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 39 | Папка с файлами (40 штук в упаковке) | 1 шт. | не более 10 единиц | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 40 | Папка уголок | 1 шт. | не более 4 единиц | 1 год |  | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 41 | Ручка гелевая синяя | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 42 | Ручка гелевая черная | 1 шт. | не более 6 единиц | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 43 | Ручка шариковая красная | 1 шт. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 44 | Ручка шариковая синяя | 1 шт. | не более 12 единиц | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 45 | Ручка шариковая черная | 1 шт. | не более 12 единиц | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 46 | Салфетки влажные для оргтехники | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 47 | Скобы для степлера №10 (1000 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 48 | Скобы для степлера №24 (1000 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 49 | Скоросшиватель пластиковый | 1 шт. | не более 20 единиц | 1 год |  | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 50 | Скотч узкий | 1 шт. | не более 3 единиц | 1 год |  | не более 40 рублей за 1 единицу |
| 51 | Скотч широкий | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 52 | Скрепки 28 мм. (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 15 единиц | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 53 | Скрепки 50мм. (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 единиц | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 54 | Степлер №10 | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 55 | Степлер №24 | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 400 рублей за 1 единицу |
| 56 | Точилка | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 57 | Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 58 | Файл вкладыш А4 (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 5 единиц | 1 год |  | не более 200 рублей за 100 штук |
| 59 | Маркер перманентный набор4 цвета | 1 набор | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 60 | Скрепочница магнитная | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 61 | Набор настольный | 1 шт. | не более 1 единицы | 2 года |  | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 62 | Подставка для канцелярских мелочей | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 63 | Календарь перекидной настольный | 1 шт. | не более 1 единицы | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 64 | Подставка под перекидной календарь | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 65 | Калькулятор | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |  | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 66 | Телефон стационарный | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |  | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу |
| 67 | Корзина для мусора | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года |  | не более 150 рублей за 1 единицу |

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.9. Нормы расхода канцелярских принадлежностей необходимых для обеспечения деятельности Учреждения:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Количество единиц на учреждение | Срок использования | Примечания | Цена |
| 1 | Бумага формат А3 (500 листов в 1 упаковке) | 1 уп. | не более 6 | 1 год |  | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 2 | Бумага формат А4 (500 листов в 1 упаковке) | 1 уп. | не более 100 | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 3 | Дырокол до 150 листов | 1 шт. | не более 2 | 2 года |  | не более 3,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4 | Журналы регистрации | 1 шт. | не более 20 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 5 | Запасная подушка для наборного штампа 4 строки | 1 шт. | не более 6 | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 6 | Запасная подушка для штампа R45 | 1 шт. | не более 6 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 7 | Игла прошивная | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 50 рублей за 1 единицу |
| 8 | Конверт почтовый 110/220 | 1 шт. | не более 200 | 1 год |  | не более 2 рублей за 1 единицу |
| 9 | Конверт почтовый А4 | 1 шт. | не более 500 | 1 год |  | не более 6 рублей за 1 единицу |
| 10 | Краска штемпельная синяя | 1 шт. | не более 6 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 11 | Магнит для доски (6 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 | 1 год |  | не более 120 рублей за 1 единицу |
| 12 | Маркер промышленный белый | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 13 | Маркер промышленный черный | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 14 | Нить лавсановая для прошивки документов | 1 шт. | не более 15 | 2 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 15 | Обложки для переплета пластиковые А4 (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 4 | 1 год |  | не более 1500 рублей за 1 единицу |
| 16 | Оснастка для штампа R45 | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 17 | Планинг, датированный, настольный | 1 шт. | не более 4 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 18 | Папка на подпись | 1 шт. | не более 4 | 1 год |  | не более 1500 рублей за 1 единицу |
| 19 | Папка планшет А4 с крышкой | 1 шт. | не более 10 | 2 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 20 | Папка с файлами 60 листов | 1 шт. | не более 40 | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 21 | Подушка для смачивания пальцев | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 170 рублей за 1 единицу |
| 22 | Пружины пластиковые для переплета 12 мм (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 3 | 1 год |  | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 23 | Пружины пластиковые для переплета 16 мм (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 3 | 1 год |  | не более 850 рублей за 1 единицу |
| 24 | Пружины пластиковые для переплета 8 мм (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 3 | 1 год |  | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 25 | Скоросшиватель картонный «Дело» | 1 шт. | не более 100 | 1 год |  | не более 15 рублей за 1 единицу |
| 26 | Степлер до 100 листов | 1 шт. | не более 2 | 2 года |  | не более 1,3 тыс. рублей за 1 единицу |
| 27 | Файлы формат А3 (50 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 2 | 1 год |  | не более 280 рублей за 1 единицу |
| 28 | Файлы формат А4 (100 штук в упаковке) | 1 уп. | не более 10 | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 29 | Фломастеры 12 цветов | 1 уп. | не более 2 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 30 | Штамп наборный 4 строки | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 700 рублей за 1 единицу |
| 31 | Штамп «Копия верна» | 1 шт. | не более 3 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 32 | Шило | 1 шт. | не более 3 | 10 лет | не более 1 единицы на отдел | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 33 | Набор шариковых ручек 4 цвета | 1 набор | не более 3 | 1 год | не более 1 единицы на отдел | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 34 | Карточка форма Т2 | 1 шт. | не более 50 | 1 год |  | не более 10 рублей за 1 единицу |
| 35 | Разделитель листов 12 листов цветной | 1 шт. | не более 15 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 36 | Журнал регистрации приказов по личному составу | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 350 рублей за 1 единицу |
| 37 | Папка регистратор 50 мм. | 1 шт. | не более 40 | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 38 | Папка регистратор 70 мм. | 1 шт. | не более 40 | 1 год |  | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 39 | Короб архивный | 1 шт. | не более 50 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 40 | Станок переплетный автоматический | 1 шт. | не более 1 | 3 года |  | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 41 | Термоэтикетки | 1 рулон | не более 30 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 42 | Скобы для степлера 23/10 | 1 уп. | не более 10 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 43 | Краска штемпельная красная | 1 шт. | не более 3 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 44 | Штамп самонаборный 5 строк | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 1,2 тыс. рублей за 1 единицу |
| 45 | Штамп самонаборный 6/4 строк | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 1,3 тыс. рублей за 1 единицу |
| 46 | Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 47 | Подушка штемпельная сменная для штампа 6/4 строк | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 48 | Брошюровщик | 1 шт. | не более 2 | 3 года |  | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| 49 | Маркер перманентный | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 50 | Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте | 1 шт. | не более 10 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 51 | Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности | 1 шт. | не более 3 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 52 | Журнал регистрации вводного инструктажа | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |
| 53 | Штамп самонаборный 8/6 строк с рамкой | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 1300 рублей за 1 единицу |
| 54 | Короб для документов А4 | 1 шт. | не более30 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 55 | Трудовая книжка | 1 шт. | не более 15 | 1 год |  | не более 240 рублей за 1 единицу |
| 56 | Вкладыш в трудовую книжку | 1 шт. | не более 50 | 1 год |  | не более 160 рублей за 1 единицу |
| 57 | Резинка банковская | 1 уп. | не более 15 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 58 | Дырокол для люверсов | 1 шт. | не более 2 | 1 год |  | не более 1000 рублей за 1 единицу |
| 59 | Люверсы | 1 уп. | не более 10 | 1 год |  | не более 300 рублей за 1 единицу |

- количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

- наименования и количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.10. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Кол-во единиц на учреждение | Срок использования | Примечание | Цена |
| 1 | Перчатки х/б с ПВХ | 1 пара | не более 30 | 1 год |  | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 2 | Перчатки нитриловые | 1 пара | не более 10 | 1 год |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 3 | Мешок полипропилен 50X90 | 1 шт. | не более 50 | 1год |  | не более 30 рублей за 1 единицу |
| 4 | Сетевой фильтр 6 розеток, 5м. | 1 шт. | не более 24 | 5 лет |  | не более 900 рублей за 1 единицу |
| 5 | Аптечка универсальная | 1 шт. | не более 3 | 4,5 года |  | не более 800 рублей за 1 единицу |
| 6 | Огнетушитель ОП-4 | 1 шт. | не более 2 на кабинет  | 5 лет |  | не более 800 рублей за 1 единицу |
| 7 | Огнетушитель ОУ-3 | 1 шт. | не более 2 на кабинет  | 5 лет |  | не более 1,6 тыс. рублей за 1 единицу |
| 8 | Кронштейн металлический для огнетушителя | 1 шт. | не более 1 единиц на 1 огнетушитель, при отсутствии подставки | 5 лет |  | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 9 | Подставка под огнетушитель | 1 шт. | не более 1 единиц на 1 огнетушитель, при отсутствии кронштейна  | 5 лет |  | не более 400 рублей за 1 единицу |
| 10 | Знаки пожарной безопасности | 1 шт. | не более 3 на кабинет  | 1 год |  | не более 40 рублей за 1 единицу |
| 11 | Стремянка | 1 шт. | не более 1 | 5 лет |  | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 12 | Батарейка АА | 1 шт. | не более 10 | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 13 | Батарейка ААА | 1 шт. | не более 10 | 1 год |  | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 14 | Аккумулятор АА | 1 шт. | не более 5 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 15 | Аккумулятор ААА | 1 шт. | не более 19 | 1 год |  | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 16 | Зарядное устройство для аккумуляторов АА | 1 шт. | не более 2 | 5 лет |  | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 17 | Зарядное устройство для аккумуляторов ААА | 1 шт. | не более 2 | 5 лет |  | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 18 | Лампа люминесцентная 18W | 1 шт. | не более 20 | 1 год |  | не более 70 рублей за 1 единицу |
| 19 | Лампа К63 | 1 шт. | не более 10 | 1 год |  | не более 70 рублей за 1 единицу |
| 20  | Тележка универсальная (для лестниц) | 1 шт. | не более 1 единицы | 5 лет |  | не более 8,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 21 | Светильник светодиодный для подвесного потолка | 1 шт. | не более 10  | 1 год |  | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |

- количество планируемых к приобретению хозяйственных товаров и принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.12. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сигнальной одежды повышенной видимости:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наименование сигнальной одежды | Кол-во шт. | Срок эксплуатации | Цена |
| 1 | Руководитель | Жилет сигнальный | не более 1 единицы на одного работника\* | 1 год | не более 400 рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель руководителя | Жилет сигнальный | не более 1 единицы на одного работника\* | 1 год | не более 400 рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела мониторинга и развития | Жилет сигнальный | не более 1 единицы на одного работника\* | 1 год | не более 400 рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный специалист отдела мониторинга и развития | Жилет сигнальный | не более 1 единицы на одного работника\* | 1 год | не более 400 рублей за 1 единицу |

\*предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемой к приобретению сигнальной одежды повышенной видимости определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению сигнальной одежды повышенной видимости может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.13. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение специальной одежды:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должность | Наименование | Кол-во шт. | Срок эксплуатации | Цена |
| 1 | Руководитель | Куртка утепленная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника | 3 года | не более 9 тыс. рублей за 1 единицу |
| Куртка демисезонная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника | 3 года | не более 8 тыс. рублей за 1 единицу |
| Брюкиутепленные | не более 1 единицы на одного работника | 3 года | не более 4 тыс. рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель руководителя | Куртка утепленная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 9 тыс. рублей за 1 единицу |
| Куртка демисезонная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 8 тыс. рублей за 1 единицу |
| Брюкиутепленные | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 4 тыс. рублей за 1 единицу |
| 3 | Начальник отдела мониторинга и развития | Куртка утепленная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу |
| Куртка демисезонная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 6 тыс. рублей за 1 единицу |
| Брюкиутепленные | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |
| Ботинки зимние | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4 | Главный специалист отдела мониторинга и развития | Куртка утепленная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу |
| Куртка демисезонная с логотипом учреждения | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 6 тыс. рублей за 1 единицу |
| Брюкиутепленные | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |
| Ботинки зимние | не более 1 единицы на одного работника\* | 3 года | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |

\*предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- количество планируемой к приобретению специальной одежды определяется исходя из ее фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемой к приобретению специальной одежды может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

2.11. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид материальных запасов для нужд ГО | Количество материальных запасов для нужд ГО в расчете на 1 сотрудника | Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд ГО | Срок эксплуатации |
| Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | из расчета 100% работников с увеличением запаса на 5% для обеспечения подбора по размерам и замены неисправных <\*> | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу | 25 лет |
| Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПГ | из расчета 100% работников | Не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу | 25 лет |
| респиратор универсальный Р-2, РУ-60М | из расчета 100% работников с увеличением запаса на 1% для обеспечения замены неисправных <\*> | не более 500 рублей за 1 единицу | 25 лет |
| Самоспасатель типа «Феникс», ГЗТК-У | из расчета 100% работников | не более 2,5 тыс. рублей за 1 единицу | 5 лет |
| Комплекты индивидуальные медицинские гражданской защиты | из расчета 100% работников | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу | 3 года |
| Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11 | из расчета 100% работников | не более 300 рублей за 1 единицу | 5 лет |
| Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11 | из расчета 100% работников | не более 300 рублей за 1 единицу | 5 лет |

<\*> Приказ МЧС России от 01 октября 2014 года №543 «Об утверждении положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты».

<\*> Приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 10 апреля 2019 года №5 «Об утверждении номенклатуры и объемов запасов (резервов) средств индивидуальной защиты для обеспечения работников органов исполнительной власти Ленинградской области и организаций, находящихся в их ведении, также неработающего населения Ленинградской области».

- количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;

- наименования и количество планируемых к приобретению материальных запасов для нужд гражданской обороны (ГО) может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

3. Перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские

свойства (в том числе качество) и иные характеристики

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Код по ОКПД | Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг | Единица измерения | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Правительством Ленинградской области | Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области |
| код по ОКЕИ | наименование | характеристика | значение характеристики | характеристика | значение характеристики | обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной Правительством Ленинградской области | функциональное назначение [<\*>](#Par141) |
| **Руководитель учреждения (заместители руководителя учреждения), руководители структурных подразделений** |
| 1 | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | 383 | Рубль | Материал (металл), обивочные материалы | Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. | Материал (металл), обивочные материалы | Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. | - | - |
| 2 | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом |  |  | Материал (вид древесины) | Предельное значение: МДФ, ДСП. | Материал (вид древесины) | Предельное значение: МДФ, ДСП. | - | - |
| Обивочные материалы | Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | Обивочные материалы | Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | - | - |
| 3 | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов. |  |  | Материал (вид древесины) | Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы | Материал (вид древесины) | Предельное значение: МДФ, ДСП | - | - |
| **Должностные категории «Специалисты»** |
| 4 | 36.11.11 | Мебель для сидения с металлическим каркасом | 383 | Рубль | Материал (металл), обивочные материалы | Предельное значение - искусственная кожа.Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | Материал (металл), обивочные материалы | Предельное значение - искусственная кожа.Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | - | - |
| 5 | 36.11.12 | Мебель для сидения с деревянным каркасом |  |  | Материал (вид древесины) | Возможное значение: МДФ, ДСПи иные материалы | Материал (вид древесины) | Возможное значение: МДФ, ДСП | - | - |
| Обивочные материалы | Предельное значение - искусственная кожа.Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | Обивочные материалы | Предельное значение - искусственная кожа.Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы | - | - |
| 6 | 36.12.12 | Мебель деревянная для офисов |  |  | Материал (вид древесины) | Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы | Материал (вид древесины) | Возможное значение: МДФ, ДСП | - | - |