

**КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

« 12 » сентября 2020 года

№ 3/20

**«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 принятия 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 возложить на заместителя председателя Комитета - начальника управления организации дорожной деятельности.

Заместитель председателя комитета
- начальник управления организации
дорожной деятельности, Исполняющий
обязанности председателя Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области



А.А. Нужный

**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/комплекто в чернильных контейнеров, тонеров), потребляемое за год
Принтер лазерный (черно-белая печать, формат А4)	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 каждые 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 комплектов картриджей/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	не более 65 тыс. рублей за 1 единицу	

	устройств (ноутбука, персонального компьютера)		
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 средствам, 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 средствам, 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 1 единицу
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 1 единицу
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 1 тыс. 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	компл ект	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	5		не более 3 тыс.

			1 кабинет			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)	компл ект	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	компл ект	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	шт.	не более 1 единицы на	7		не более 10

	печь		1 кабинет			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 негорюемый (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	5		не более 3 тыс.

			помещение			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 1 единицу
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	7		не более 3 тыс.

			кабинет			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 1 единицу
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 бутыллированной	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 единицу
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	1 шт.	не более	1 год		не более 50

	кнопке		1 единицы			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 кольца	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	1 год		не более 40 рублей за 1

			единиц			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 набор 4 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	1 шт.	не более 2	1 год		не более 200 рублей за 1

	для штампа 6/4 строк					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 более 30	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	1 год		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 AAA	1 шт.	не более 19	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
16	Зарядное устройство для аккумуляторов AA	1 шт.	не более 2	5 лет		не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу
17	Зарядное устройство для аккумуляторов AAA	1 шт.	не более 2	5 лет		не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу
18	Лампа люминесцентн ая 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
		Брюки утепленные	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
		Брюки утепленные	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
		Брюки утепленные	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	не более 1 единицы на одного	3 года	не более 6 тыс. рублей за 1 единицу

	учреждения	работника*		
	Брюки утепленные	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 <*>
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, ДСП и 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	-	-