

**КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от «30» декабря 2016г.

№ 25/16

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Государственного казенного учреждения Ленинградской области  
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»,  
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)», приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций подведомственного Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области (далее - Комитет) Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управления автомобильных дорог Ленинградской области» согласно приложению.

2. Отделу бюджетного финансирования управления организационно-правовой работы Комитета обеспечить пересмотр и внесение изменений в утвержденные настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год.

3. Административно-правовому отделу управления организационно-правовой работы Комитета в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (zakupki.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета  
по дорожному хозяйству  
Ленинградской области

 Ю.И. Запалатский

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее приложение определяет нормативные затраты на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области» (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 па 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  
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»

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	Директор	3000	36000	не более 1 единицы
2	Заместитель директора	1000	12000	не более 1 единицы на одного работника*
3	Главный бухгалтер	800	9600	не более 1 единицы на одного работника*
4	Начальник юридического отдела	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
5	Начальник отдела строительства, реконструкции и капитального ремонта	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
6	Начальник отдела организации работ по обеспечению безопасности дорожного движения	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
7	Начальник отдела контроля качества дорожных работ (лаборатория)	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
8	Начальник проектно-технического отдела	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
9	Начальник отдела ремонта автомобильных дорог	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
10	Начальник отдела мостов	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
11	Начальник отдела землепользования и имущественных отношений	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
12	Начальник отдела планирования и бюджетного финансирования	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
13	Начальник общего отдела	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
14	Начальник отдела обеспечения дорожного хозяйства	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*

15	Начальник отдела государственного заказа	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
16	Начальник отдела оперативного управления производством	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
17	Начальник отдела содержания автомобильных дорог	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
18	Главный специалист отдела обеспечения дорожного хозяйства	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
19	Главный специалист общего отдела	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
20	Главный специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
21	Ведущий специалист сектора технического надзора за состоянием автомобильных дорог	500	6000	не более 1 единицы на одного работника*
22	Ведущий специалист сектора технического надзора за состоянием автомобильных дорог	500	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.

2.2. 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 в чернильных контейнерах, 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 7 тыс. рублей за 1 единицу	не более 24 картриджей/тонеров для 1 единицы
Многофункциональное устройство (тип 1)*	не более 1 единицы в расчете на один кабинет, где находится не более 4 работников или 1 единица на каждые 4 работников, но при условии отсутствия обеспечения каждого работника принтером	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 18 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 чернильных контейнеров для 1 единицы
Принтер штрих-код	не более 3 единиц для учреждения	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу	не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники
Персональный компьютер (моноблок)	не более 1 комплекта в расчете на 1 руководителя учреждения	не более 70 тыс. рублей за 1 единицу	
Системный блок	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при отсутствии иных	не более 35 тыс. рублей за 1 единицу	



	устройств (ноутбука)		
Ноутбук	не более 1 единицы в расчете на 1 работника в случае разъездного характера работы	не более 45 тыс. рублей за 1 единицу	
Монитор	не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в пользовании системный блок	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу	
Источник бесперебойного питания (ИБП)	не более 1 единицы в расчете на 1 работника имеющего в пользовании системный блок	не более 7 тыс. рублей за 1 единицу	
Видеорегистратор с двумя камерами	не более 1 единицы для каждого специализированного автомобиля	не более 20 тыс. рублей за 1 единицу	
Видеорегистратор	не более 1 единицы для каждого автомобиля, за исключением специализированных автомобилей	не более 7 тыс. рублей за 1 единицу	

\* Типы многофункциональных устройств соответствуют типам многофункциональных устройств, указанных в Приказе Комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 07.06.2016г. №8 «Об утверждении требований к закупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в сфере информационных и 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.

2.3. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение сетевого оборудования:

Тип устройства	Количество устройств	Цена приобретения устройств
Коммутатор 48 портов	не более 2 единиц на учреждение	не более 85 тыс. рублей за 1 единицу
Коммутатор 24 порта	не более 8 единиц на учреждение	не более 15 тыс. рублей за 1 единицу
Коммутатор 12 портов	не более 16 единиц на учреждение	не более 5 тыс. рублей за 1 единицу
Wi-Fi роутер	не более 6 единиц на учреждение	не более 4 тыс. рублей за 1 единицу

- наименование и количество планируемого к приобретению сетевого оборудования 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.



2.4. 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:

N п/п	Наименование объекта закупки	Количество
1	Журнал «Кадровое дело»	не более 1 годовой подписки на учреждение
2	Журнал «Главбух»	не более 1 годовой подписки на учреждение
3	Журнал «Охрана труда: просто и понятно»	не более 1 годовой подписки на учреждение
4	Газета «Российский дорожник»	не более 1 годовой подписки на учреждение
5	Журнал «Строительство и право»	не более 1 годовой подписки на учреждение
6	Журнал «Юрисконсульт в строительстве»	не более 1 годовой подписки на учреждение
7	Газета «Деловой Петербург»	не более 1 годовой подписки на учреждение
8	Журнал «Финконтроль»	не более 1 годовой подписки на учреждение
9	Журнал «Бюджетный учет»	не более 1 годовой подписки на учреждение
10	Газета «Транспорт России»	не более 1 годовой подписки на учреждение
11	Журнал «Автомобильные дороги»	не более 1 годовой подписки
12	Журнал «Казенные учреждения»	не более 1 годовой подписки

- 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 1,4 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил
не более 6 единиц на учреждение	не более 1,0 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил
не более 15 единиц на учреждение	не более 650 тыс. рублей и не более 100 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.

2.7. 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 работника	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 25 тыс. руб. за 1 единицу
	Иные предметы:					
1.7	Кресло руководителя	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	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	Набор мягкой мебели	компл.ект	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 35 тыс. руб. за 1 единицу
1.10	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу

1.11	Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
1.12	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
1.13	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
1.14	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 50 тыс. руб. за 1 единицу
1.15	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
1.16	Холодильник	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 тыс. руб. за 1 единицу
1.17	Телевизор	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 45 тыс. руб. за 1 единицу
1.18	Графин (кувшин)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 1 тыс. руб. за 1 единицу
1.19	Стаканы	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	3		не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу
1.20	Портьеры (жалюзи)	компл ект	не более 1 единицы на 1 окно	5		не более 2 тыс. руб. за 1 кв.м.
1.21	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	5		не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
1.22	Карта настенная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
1.23	Лампа настольная	шт.	не более 1 единицы на 1 работника	5		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
1.24	Настольный набор руководителя	компл ект	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 10 тыс. руб. за 1 единицу

1.25	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
2.	Кабинет заместителя директора					
	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	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
2.10	Зеркало	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
2.11	Шкаф металлический (сейф)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
2.12	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы на	7		не более 5 тыс.



			1 кабинет			руб. за 1 единицу
2.13	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 50 тыс. руб. за 1 единицу
2.14	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
2.15	Холодильник	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 25 тыс. руб. за 1 единицу
2.16	Графин (кувшин)	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	3		не более 1 тыс. руб. за 1 единицу
2.17	Стаканы	шт.	не более 6 единиц на 1 кабинет	1		не более 1 тыс. руб. за 1 единицу
2.18	Портьеры (жалюзи)	комплект	не более 1 единицы на 1 окно	5		не более 2 тыс. руб. за 1 кв.м.
2.19	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
2.20	Настольный набор руководителя	комплект	не более 1 единицы на 1 работника	7		не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
2.21	Лампа настольная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
2.22	Карта настенная	шт.	не более 1 единицы на 1 кабинет	7		не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
3.	Кабинеты работников					
3.1	Стол одно тумбовый	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 10 тыс. руб. за 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 единицу
3.3	Шкаф книжный	шт.	не более 1 единицы в	7		не более 15

			расчете на 3 работников			тыс. руб. за 1 единицу
3.4	Шкаф платяной	шт.	не более 1 единицы в расчете на 5 работников	7		не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
3.5	Кресло рабочее	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника	7		не более 6 тыс. руб. за 1 единицу
3.6	Стулья	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 работника, имеющего стационарное рабочее место	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
3.7	Вешалка напольная	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
3.8	Зеркало	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
3.9	Шкаф металлический несгораемый или сейф	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет (при необходимости)	7		не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
3.10	Вентилятор	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 5 тыс. руб. за 1 единицу
3.11	Кондиционер	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 30 тыс. руб. за 1 единицу
3.12	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
3.13	Электрический чайник	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	5		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
3.14	Холодильник	шт.	не более 1 единицы в расчете на 20 работников	7		не более 20 тыс. руб. за 1 единицу
3.15	Портьеры (жалюзи)	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 окно	5		не более 2 тыс. руб. за 1 кв.м
3.16	Микроволновая	шт.	не более 1 единицы в	7		не более 10

	печь		расчете на 1 отдел			тыс. руб. за 1 единицу
3.17	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы в расчете на 1 кабинет	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
4.	Архив					
4.1	Часы настенные	шт.	не более 1 единицы на архив	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
4.2	Стол одно тумбовый	шт.	не более 1 единицы на архив	7		не более 10 тыс. руб. за 1 единицу
4.3	Стулья	шт.	не более 3 единиц на архив	7		не более 3 тыс. руб. за 1 единицу
4.4	Стеллаж стационарный	шт.	не более 4 единиц на архив	7		не более 15 тыс. руб. за 1 единицу
4.5	Шкаф металлический	шт.	не более 2 единиц на архив	7		не более 20 тыс. руб. за 1 единицу

- 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 15 единиц	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
7	Бумага для записок 76X76 мм с клейким краем	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
8	Визитница настольная	1 шт.	не более 1 единицы	5 лет		не более 500 рублей за 1 единицу
9	Дырокол	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 1,2 тыс. рублей за 1 единицу
10	Ежедневник	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
11	Зажим для бумаг 19мм (12 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
12	Зажим для бумаг 25мм (12 штук в упаковке).	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
13	Зажим для бумаг 32мм (12 штук в упаковке).	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
14	Зажим для бумаг 51мм (12 штук в упаковке).	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
15	Карандаш чернографитовый ПВ с резинкой	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 20 рублей за 1 единицу

16	Карандаш механический	1 шт.	не более 1 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
17	Клей карандаш	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
18	Клей ПВА с дозатором	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
19	Книга учета А4 клетка (96 листов)	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
20	Книга учета А4 линейка 96 листов	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
21	Кнопки канцелярские (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
22	Кнопки силовые (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
23	Корректирующая жидкость	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
24	Ластик	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
25	Линейка 30см.	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
26	Лоток для документов вертикальный	1 шт.	не более 5 единиц	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
27	Лоток для документов горизонтальный	1 шт.	не более 5 единиц	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
28	Клейкие закладки 5 цветов (20 листов)	1 уп.	не более 30 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
29	Текстовыделитель набор из 4 штук	1 набор	не более 2 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
30	Нож канцелярский	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
31	Ножницы	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
32	Папка конверт А4 на кнопке	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
33	Папка на молнии	1 шт.	не более 1	1 год		не более 80

			единицы			рублей за 1 единицу
34	Папка на 4 кольца	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
35	Папка на резинках А4	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
36	Папка регистратор 50 мм.	1 шт.	не более 15 единиц	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
37	Папка регистратор 70 мм.	1 шт.	не более 15 единиц	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
38	Папка с файлами (40 штук в упаковке)	1 шт.	не более 10 единиц	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
39	Папка уголок	1 шт.	не более 4 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
40	Ручка гелевая синяя	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
41	Ручка гелевая черная	1 шт.	не более 6 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
42	Ручка шариковая красная	1 шт.	не более 2 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
43	Ручка шариковая синяя	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
44	Ручка шариковая черная	1 шт.	не более 12 единиц	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
45	Салфетки влажные для оргтехники	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
46	Скобы для степлера №10 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
47	Скобы для степлера №24 (1000 штук в упаковке)	1 уп.	не более 2 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
48	Скоросшиватель пластиковый	1 шт.	не более 5 единиц	1 год		не более 30 рублей за 1 единицу
49	Скотч узкий	1 шт.	не более 3 единиц	1 год		не более 40 рублей за 1 единицу
50	Скотч широкий	1 шт.	не более 1	1 год		не более 100 рублей за 1



			единицы			единицу
51	Скрепки 28мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 15 единиц	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
52	Скрепки 50мм. (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10 единиц	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
53	Степлер №10	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
54	Степлер №24	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 400 рублей за 1 единицу
55	Точилка	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
56	Стержни к карандашу механическому (20 штук в упаковке)	1 уп.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
57	Файл вкладыш А4 (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 5 единиц	1 год		не более 200 рублей за 100 штук
58	Маркер перманентный набор 4 цвета	1 набор	не более 1 единицы	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
59	Скрепочница магнитная	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 200 рублей за 1 единицу
60	Набор настольный	1 шт.	не более 1 единицы	2 года		не более 600 рублей за 1 единицу
61	Календарь перекидной настольный	1 шт.	не более 1 единицы	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
62	Подставка под перекидной календарь	1 шт.	не более 1 единицы	3 года		не более 200 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 30	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу
2	Бумага формат А4 (500 листов в 1 упаковке)	1 уп.	не более 300	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 30	1 год		не более 150 рублей за 1 единицу
5	Запасная подушка для наборного штампа 4 строки	1 шт.	не более 19	1 год		не более 100 рублей за 1 единицу
6	Запасная подушка для штампа R45	1 шт.	не более 5	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
7	Игла прошивная	1 шт.	не более 25	1 год		не более 50 рублей за 1 единицу
8	Конверт почтовый 110/220	1 шт.	не более 3000	1 год		не более 2 рублей за 1 единицу
9	Конверт почтовый А4	1 шт.	не более 2000	1 год		не более 6 рублей за 1 единицу
10	Краска штемпельная синяя	1 шт.	не более 10	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 10	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
13	Маркер промышленный черный	1 шт.	не более 10	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 6	1 год		не более 1000 рублей за 1 единицу
19	Папка планшет А4 с крышкой	1 шт.	не более 20	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 15	1 год		не более 170 рублей за 1 единицу
22	Пружины пластиковые для переплета 12мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 600 рублей за 1 единицу
23	Пружины пластиковые для переплета 16мм (100 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 850 рублей за 1 единицу
24	Пружины пластиковые для переплета 8мм (100штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	1 год		не более 350 рублей за 1 единицу
25	Скоросшиватель картонный «Дело»	1 шт.	не более 300	1 год		не более 15 рублей за 1 единицу
26	Степлер до 100 листов	1 шт.	не более 4	2 года		не более 1,3 тыс. рублей за 1 единицу
27	Файлы формат А3 (50 штук в упаковке)	1 уп.	не более 10	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 6	1 год		не более 200 рублей за 1 единицу
30	Штамп наборный 4 строки	1 шт.	не более 15	1 год		не более 700 рублей за 1 единицу

31	Штамп «Копия верна»	1 шт.	не более 15	1 год		не более 300 рублей за 1 единицу
32	Шило	1 шт.	не более 15	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 15	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 60	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 50мм.	1 шт.	не более 50	1 год		не более 250 рублей за 1 единицу
38	Папка регистратор 70мм.	1 шт.	не более 50	1 год		не более 250 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. Нормы расхода канцелярских принадлежностей для водителей Учреждения:

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество единиц на 1 работника	Срок использования	Примечания	Цена
1	Ручка шариковая синяя	1 шт.	не более 6	1 год		не более 60 рублей за 1 единицу
2	Карандаш чернографитовый НВ с резинкой	1 шт.	не более 6	1 год		не более 20 рублей за 1 единицу
3	Ластик	1 шт.	не более 2	1 год		не более 40 рублей за 1 единицу
4	Ежедневник	1 шт.	не более 1	1 год		не более 500 рублей за 1 единицу

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

2.11. 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 100	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 5	5 лет		не более 850 рублей за 1 единицу
5	Аптечка универсальная	1 шт.	не более 10	4,5 года		не более 800 рублей за 1 единицу
6	Огнетушитель ОП-2	1 шт.	не более 2	10 лет		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 отдела	Наименование сигнальной одежды	Кол-во шт.	Срок эксплуатации	Цена
1	Отдел строительства, реконструкции и капитального ремонта	Жилет сигнальный	не более 5 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
2	Отдел организации работ по обеспечению безопасности дорожного движения	Жилет сигнальный	не более 3 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
3	Отдел ремонта автомобильных дорог	Жилет сигнальный	не более 4 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
4	Отдел содержания автомобильных дорог	Жилет сигнальный	не более 20 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
5	Отдел обеспечения дорожного хозяйства	Жилет сигнальный	не более 24 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
6	Отдел контроля качества дорожных работ (лаборатория)	Жилет сигнальный	не более 6 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу
7	Отдел мостов	Жилет сигнальный	не более 2 единиц на отдел	1 год	не более 600 рублей за единицу

- 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 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
фильтрующие противогазы гражданские для защиты от отравляющих, аварийно-химически опасных	по 1 единице, при этом должно быть предусмотрено увеличение на 5% количество запасов противогазов от потребности в целях обеспечения подгонки и замены неисправных противогазов <*>	не более 3 тыс. рублей за 1 единицу
дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским	из расчета 40% от численности фильтрующих противогазов <*>	не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу
Индивидуальный противохимический пакет типа ИПП-8	по 1 единице на работника	не более 300 рублей за 1 единицу
Индивидуальный перевязочный пакет	по 1 единице на работника	не более 300 рублей за 1 единицу
Респиратор	по 1 единице на работника	не более 500 рублей за 1 единицу

<\*> Приказ от 21.12.2005г. №993 «Об утверждении положения об организации обеспечения населения средствами индивидуальной защиты» (в ред. Пр. МЧС РФ от 19.04.2010 N 185).

<\*> Приказ комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 30.12.2015г. №29 «Об утверждении номенклатуры и объемов запасов средств защиты для работников органов исполнительной власти Ленинградской области и подведомственных им организаций, а также детей дошкольного возраста, обучающихся и неработающего населения, проживающего в 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

N 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		характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденного Правительством Ленинградской области	функциональное назначение < >
				код по ОКЕИ	характеристика				
<b>Руководитель учреждения (заместитель руководителя учреждения), руководители структурных подразделений</b>									
1	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом	Рубль	383	Материал (металл), обивочные материалы	Материал (металл), обивочные материалы	Предельное значение - кожа натуральная. Возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые 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)	Материал (вид древесины)	Предельное значение: МДФ, ДСП.	Предельное значение: МДФ, ДСП.	-
3	36.12.12	Мебель деревянная для офисов.			Материал (вид древесины)	Материал (вид древесины)	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	Предельное значение: МДФ, ДСП и иные материалы	-

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) Обивочные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП и иные материалы Предельное значение - искусственная кожа. Возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	Материал (вид древесины) Обивочные материалы	Возможное значение: МДФ, ДСП 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	-	-