

КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «29» мая 2017г.

№ 12/17

**О внесении изменений в приказ Комитета по дорожному хозяйству
Ленинградской области от 30 декабря 2016 года №20/16 «Об
утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности
Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»,
подведомственного Комитету по дорожному хозяйству
Ленинградской области»**

В целях уточнения нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области», приказываю:

1. Внести изменения в приказ Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области от 30 декабря 2016 года №20/16 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение деятельности Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Управление автомобильных дорог Ленинградской области», подведомственного Комитету по дорожному хозяйству Ленинградской области», изложив приложение в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета
по дорожному хозяйству
Ленинградской области


Ю.И. Запалатский

**Нормативы затрат на обеспечение деятельности
Государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Управление автомобильных дорог Ленинградской области»**

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 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
«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 технического надзора за состоянием автомобильных дорог | 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 отдела 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.

2.1.1. 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 | Начальник отдела | 500 | 6000 | не более 1 единицы на одного работника* |
| 2 | Ведущий специалист отдела 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 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 | Директор | не более 1 единицы | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 2 | Заместитель директора | не более 1 единицы на одного работника* | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 3 | Главный бухгалтер | не более 1 единицы на одного работника* | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| 4 | Работники, имеющие разъездной характер работы | не более 1 единицы на одного работника* | не более 3 тыс. рублей за 1 единицу |

* предоставляется работникам, имеющим разъездной характер работы.

- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения;
- наименование и количество планируемых к приобретению средств подвижной связи может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения и согласованной Комитетом по дорожному хозяйству Ленинградской области. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения;
- в отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

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

| Тип принтера, МФУ и копировального аппарата (оргтехники) | Количество оргтехники | Цена приобретения оргтехники | Количество расходных материалов (картриджей, чернильных контейнеров/комплектов 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-кодов | не более 4 единиц на учреждение | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу | не более 6 картриджей/тонеров для 1 единицы оргтехники |
| Потоковый сканер | не более 4 единиц на учреждение | не более 50 тыс. рублей за 1 единицу | |
| Персональный компьютер | не более 1 комплекта в расчете на 1 руководителя | не более 70 тыс. рублей за 1 | |

| (моноблок) | учреждения | единицу | |
|---|--|--------------------------------------|--|
| Системный блок | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, при отсутствии иных устройств (ноутбука) | не более 35 тыс. рублей за 1 единицу | |
| 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 | |
| Фотокамера с матрицей КМОП (CMOS)/22.3x14.9мм APS-C | не более 1 единицы на учреждение | не более 20 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 ккупаемым органам исполнительной власти Ленинградской области отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) 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.

2.3. 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:

| № 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 2,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил |
| не более 12 единиц на учреждение | не более 1,1 млн. рублей и не более 150 лошадиных сил |
| не более 15 единиц на учреждение | не более 700 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 автомобилей дорожной лаборатории:

| Количество | Цена и мощность |
|---------------------------------|--|
| не более 2 единиц на учреждение | не более 15,0 млн. рублей и не более 200 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.

2.6.2. Нормативы обеспечения деятельности Учреждения, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение автомобиля для перевозки не менее 10 человек

| Количество | Цена и мощность |
|----------------------------------|---|
| не более 1 единицы на учреждение | не более 3,5 млн. рублей и не более 200 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 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 | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | 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 | 7 | | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.18 | Телевизор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 45 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.19 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 | | не более 1 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.20 | Стаканы | шт. | не более 6 единиц на 1 кабинет | 3 | | не более 1,5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.21 | Портьеры (жалюзи) | компл ект | 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 | 7 | | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.24 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 5 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |

| | | | | | | |
|------|--|----------|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|
| 1.25 | Настольный набор руководителя | комплект | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 1.26 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | 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 | 7 | | не более 3 тыс. |

| | | | | | | |
|------|-------------------------------|--------------|-----------------------------------|---|--|------------------------------------|
| | | | 1 кабинет | | | руб. за 1 единицу |
| 2.12 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.13 | Шкаф металлический (сейф) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.14 | Вентилятор | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.15 | Кондиционер | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | 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 | 7 | | не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.18 | Графин (кувшин) | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 3 | | 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 | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.22 | Настольный набор руководителя | компл ект | не более 1 единицы на 1 работника | 7 | | не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.23 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.24 | Карта настенная | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет | 7 | | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.25 | Микроволновая | шт. | не болес 1 единицы на | 7 | | не более 10 |

| | | | | | | |
|------|---------------------------------------|-----|--|---|--|-------------------------------------|
| | печь | | 1 кабинет | | | тыс. руб. за 1 единицу |
| 2.26 | Экран настенный для проектора | шт. | не более 1 единицы на 1 кабинет* | 7 | | не более 5,5 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 книжный | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 | | не более 15 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 негорючий 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 м.кв. |
| 3.16 | Микроволновая печь | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 отдел | 7 | | не более 10 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 |
| 3.18 | Тумба для оргтехники | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 | | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.19 | Тумба для документов | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 | | не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3.20 | Лампа настольная | шт. | не более 1 единицы в расчете на 1 работника | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4. | Помещение для хранения документации | | | | | |
| 4.1 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на помещение | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.2 | Стол эргономичный | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 | | не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.3 | Стулья | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.4 | Стеллаж | шт. | не более 100 единиц на | 7 | | не более 15 |

| | | | | | | |
|------|----------------------|-----|--------------------------------|---|--|------------------------------------|
| | стационарный | | помещение | | | 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 | Шкаф картотечный | шт. | не более 3 единиц на помещение | 7 | | не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4.7 | 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 кабинет | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.7 | Зеркало | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 | | не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5.8 | Часы настенные | шт. | не более 1 единицы на кабинет | 7 | | 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 |
|--|--|--|--|--|--|---------|

* 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 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 НВ 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 единицы | 1 год | | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 17 | Клей карандаш | 1 шт. | не более 4 единицы | 1 год | | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 18 | Клей ПВА с дозатором | 1 шт. | не более 2 единицы | 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 единицы | 1 год | | не более 100 рублей за 1 единицу |
| 24 | Ластик | 1 шт. | не более 2 единицы | 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 единицы | 1 год | | не более 300 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 кольцах | 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 20 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 |
| 63 | Калькулятор | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года | | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 64 | Телефон стационарный | 1 шт. | не более 1 единицы | 3 года | | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу |
| 65 | 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 30 | 1 год | | не более 500 рублей за 1 единицу |
| 2 | Бумага формат А4 (500 листов в 1 упаковке) | 1 уп. | не более 450 | 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 12 | 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 18 | 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 крышечкой | 1 шт. | не более 20 | 2 год | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 20 | Папка с файлами 60 листов | 1 шт. | не более 120 | 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 400 | 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 120 | 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 130 | 1 год | | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 38 | Папка регистратор 70мм. | 1 шт. | не более 130 | 1 год | | не более 250 рублей за 1 единицу |
| 39 | Короб архивный | 1 шт. | не более 350 | 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 160 | 1 год | | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 42 | Скобы для степлера 23/10 | 1 уп. | не более 40 | 1 год | | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 43 | Краска штемпельная красная | 1 шт. | не более 10 | 1 год | | не более 150 рублей за 1 единицу |
| 44 | Штамп самонаборный 5 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год | | не более 1,2 тыс. рублей за 1 единицу |
| 45 | Штамп самонаборный 6/4 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год | | не более 1,3 тыс. рублей за 1 единицу |
| 46 | Подушка штемпельная сменная для штампа 5 строк | 1 шт. | не более 3 | 1 год | | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 47 | Подушка штемпельная сменная | 1 шт. | не более 3 | 1 год | | не более 200 рублей за 1 |

| | | | | | | |
|----|------------------------|-------|----------------|--------|--|--|
| | для штампа 6/4 строк | | | | | единицу |
| 48 | Брошюровщик | 1 шт. | не более 3 | 3 года | | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| 49 | Маркер перманентный | 1 шт. | не более 20 | 1 год | | не более 100 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 HB 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 100 | 5 лет | | не более 900 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 |
| 7 | Стремянка | 1 шт. | не более 1 | 5 лет | | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 8 | Батарейка АА | 1 шт. | не более 50 | 1 год | | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 9 | Батарейка ААА | 1 шт. | не более 50 | 1 год | | не более 60 рублей за 1 единицу |
| 10 | Аккумулятор АА | 1 шт. | не более 20 | 1 год | | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 11 | Аккумулятор ААА | 1 шт. | не более 20 | 1 год | | не более 200 рублей за 1 единицу |
| 12 | Зарядное устройство для аккумуляторов АА | 1 шт. | не более 5 | 5 лет | | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 13 | Зарядное устройство для аккумуляторов ААА | 1 шт. | не более 5 | 5 лет | | не более 1,5 тыс. рублей за 1 единицу |
| 14 | Лампа люминесцентная 18W | 1 шт. | не более 100 | 1 год | | не более 70 рублей за 1 единицу |
| 15 | Лампа К63 | 1 шт. | не более 60 | 1 год | | не более 70 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 6 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 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 1 единицу |
| 3 | Отдел ремонта автомобильных дорог | Жилет сигнальный | не более 4 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 4 | Отдел содержания автомобильных дорог | Жилет сигнальный | не более 7 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 5 | Отдел обеспечения дорожного хозяйства | Жилет сигнальный | не более 28 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 6 | Отдел контроля качества дорожных работ (лаборатория) | Жилет сигнальный | не более 6 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 7 | Отдел мостов | Жилет сигнальный | не более 3 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 единицу |
| 8 | Отдел технического надзора за состоянием автомобильных дорог | Жилет сигнальный | не более 17 единиц на отдел | 1 год | не более 600 рублей за 1 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 ИПХ-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 30.12.2013г. №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 | | 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 | - | - |