



**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ТРАНСПОРТУ**

ПРИКАЗ

от «27» декабря 2022 года

№ 37

О внесении изменений в приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 30.12.2021 года № 37 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта» и ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых государственным казенным учреждением «Ленинградское областное управление транспорта» и о признании утратившим силу приказа управления Ленинградской области по транспорту от 17 ноября 2020 года № 40»

В целях приведения в соответствие нормативных правовых актов Комитета Ленинградской области по транспорту, приказываю:

1. Внести в приказ Комитета Ленинградской области по транспорту от 30.12.2021 года № 37 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта» и ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых государственным казенным учреждением «Ленинградское областное управление транспорта» и о признании утратившим силу приказа управления Ленинградской области по транспорту от 17 ноября 2020 года № 40» изменения, изложив приложение № 1 в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

М.С. Присяжнюк

Нормативные затраты на обеспечение функций
государственного казенного учреждения Ленинградской области
«Ленинградское областное управление транспорта»

1. Нормативные затраты применяются для обоснования объекта и(или) объектов закупки на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградское областное управление транспорта» (далее – ГКУ ЛО «Леноблтранс») в части закупок товаров, работ, услуг.

2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объем доведенных в установленном порядке ГКУ ЛО «Леноблтранс» как получателю бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг в рамках исполнения областного бюджета Ленинградской области.

3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия товаров на балансе ГКУ ЛО «Леноблтранс» с учетом износа.

4. Нормативные затраты определяются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения, изложенной в приложении к правилам определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, в том числе подведомственных указанным органам казенных учреждений, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 11.09.2015 № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами ленинградской области, включая соответственно подведомственные казенные учреждения» с учетом нормативов, утвержденных настоящим приказом.

Индивидуальные и коллективные нормативы количества и цен ряда товаров, работ и услуг для обеспечения функций ГКУ ЛО «Леноблтранс»

	Наименование затрат	ед. изм.	Количество	Цена, руб.	Срок эксплуатации
1	Абонентские номера пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (SIM-карты мобильных телефонов)				
1.1.	руководство (руководитель, заместитель руководителя)	ед. на одного работника учреждения	1	850,00	10 лет
1.2.	специалисты (имеющие разъездной характер работы)	ед. на одного работника учреждения	1	850,00	10 лет
2	SIM-карты, используемых в планшетных компьютерах (предоставляется при разъездном характере работы)	ед. на одного работника учреждения	1	850,00	10 лет
3	Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты и иная оргтехника (В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.)				
3.1.	Принтеры с функцией черно-белой печати (руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер)	ед. на работника учреждения	1	14 000,00	5 лет
3.2.	Принтеры с функцией черно-белой печати (иные должности работников учреждения)	ед. на трех работников учреждения	1	14 000,00	5 лет
3.3.	Многофункциональное устройство (все должности работников учреждения)	ед. на одно структурное подразделение	2	50 000,00	5 лет
3.4.	Принтер лазерный цветной (МФУ тип 4)	ед. на учреждение	2	35 000,00	5 лет
4	Средства подвижной связи (Мобильные				

	телефоны)						
4.1.	руководство (руководитель, заместитель руководителя)	ед. на одного работника учреждения	1	10 000,00		5 лет	
4.2.	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разьездной характер работы)	ед. на одного работника учреждения	1	5 000,00		5 лет	
5	Планшетные компьютеры						
5.1.	руководство (руководитель, заместитель руководителя)	ед. на одного работника учреждения	1	20 000,00		5 лет	
6	Носители информации						
6.1.	Оптический носитель (компакт диск)	ед. на одного работника учреждения	1	500,00		5 лет	
6.2.	Внешний жесткий диск	ед. на одно структурное подразделение	1	5 000,00		5 лет	
6.3.	Флеш - карта, USB флеш накопитель	ед. на одного работника учреждения	1	1000,00		5 лет	
6.4.	Электронные USB-ключи и смарт-карты eToken (руководитель, заместитель руководителя)	ед. на одного работника учреждения, наделенного правом электронной подписи	1	1000,00		5 лет	
6.5.	Расходные материалы для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	ед. на 1 ед. оргтехники в год	12	6 000,00		5 лет	
6.6.	Вебкамера	ед. на одно структурное подразделение	4	10 000,00		7 лет	
7	Рабочие станции (все должности работников учреждения)	ед. на одного работника учреждения	14	60 000,00		5 лет	

8	Серверный системный блок (все должности работников учреждения)		ед. на учреждение	1	600 000,00	5 лет
9	Транспортные средства (с учетом нормативов УД) и приспособления к ним					
9.1.	Легковой автомобиль седан мощностью не более 150 л. с.	ед. на учреждение	1	1 500 000,00	5 лет	
9.2.	Легковой автомобиль седан мощностью не более 200 л. с.	ед. на учреждение	1	1 990 000,00	5 лет	
9.3.	Многоместный микроавтобус для разъездных работ	ед. на учреждение	1	3 285 000,00	5 лет	
9.4.	Видеорегистратор	ед. на отдел	4	10 000,00	7 лет	
9.5.	Бензоэлектростанция	ед. на учреждение	1	20 500,00	15 тыс. мото-часов	
10	Мебель					
10.1	Кабинет руководителя					
10.1.1	Рабочий стол	ед. на учреждение	1	7 280,00	10 лет	
10.1.2	Стол для заседаний	ед. на учреждение	1	10 000,00	10 лет	
10.1.3	Диван	ед. на учреждение	1	20 000,00	10 лет	
10.1.4	Кресло для руководителя	ед. на учреждение	1	27 700,00	10 лет	
10.1.5	Сейф	ед. на учреждение	1	22 500,00	10 лет	
10.1.6	Гардероб	ед. на учреждение	1	8 000,00	10 лет	
10.1.7	Стеллаж полужакрытый со стеклом	ед. на учреждение	1	7 200,00	10 лет	
10.1.8	Стеллаж открытый	ед. на учреждение	1	3 445,00	10 лет	
10.1.9	Уничтожитель документов	ед. на учреждение	1	38 500,00	10 лет	
10.1.10	Тумба выкатная	ед. на учреждение	1	3 185,00	10 лет	
10.1.12	Зеркало настенное	ед. на учреждение	1	2 426,00	10 лет	

10.1.13	Кресло офисное	учреждение	ед. на учреждение	4	4 300,00	10 лет
10.1.14	Стеллаж закрытый полностью 800*450*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	4 694,00	10 лет
10.1.15	Кресло для руководителя	учреждение	ед. на учреждение	3	7 695,00	10 лет
10.1.16	Стул каркас Изо-Гкань	учреждение	ед. на учреждение	2	868,00	10 лет
10.2	Кабинет заместителя руководителя					
10.2.1	Рабочий стол	учреждение	ед. на учреждение	1	7 280,00	10 лет
10.2.2	Эргономичное рабочее место 1400*1500*750	учреждение	ед. на учреждение	1	3 185,00	10 лет
10.2.3	Стеллаж открытый 720*360*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	3 445,00	10 лет
10.2.4	Кресло для руководителя	учреждение	ед. на учреждение	3	7 695,00	10 лет
10.2.5	Стеллаж закрытый полностью 800*450*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	4 694,00	10 лет
10.2.6	Стеллаж закрытый полностью 800*450*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	6 000,00	10 лет
10.2.7	Стул чёрный каркас Изо-Гкань ТК-VL (чёрный)	учреждение	ед. на учреждение	2	868,00	10 лет
10.3	Кабинет главного бухгалтера					
10.3.1	Рабочий стол	учреждение	ед. на учреждение	2	5 900,00	10 лет
10.3.2	Кресло офисное	учреждение	ед. на учреждение	3	5 900,00	10 лет
10.3.3	Гардероб 720*360*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	4 000,00	10 лет
10.3.4	Тумба Доргтехники 800*550*600	учреждение	ед. на учреждение	1	3 120,00	10 лет
10.3.5	Стеллаж открытый 720*360*1960	учреждение	ед. на учреждение	1	3 445,00	10 лет
10.3.6	Тумба средняя 720*360*1210	учреждение	ед. на учреждение	2	4 000,00	10 лет
10.3.7	Стеллаж закрытый 2 полки 800*450*1960	учреждение	ед. на учреждение	3	4 220,00	10 лет

10.3.8	Стул каркас Изо-Ткань	учреждение							
10.3.9	Сейф	ед. на учреждение	2	868,00				10 лет	
10.4	<i>Для других должностей работников учреждения</i>	ед. на учреждение	1	10 500,00				10 лет	
10.4.1	Стол рабочий офисный	ед. на учреждение	10	11 000,00				10 лет	
10.4.2	Тумба приставная 60*40*75	ед. на учреждение	7	3 000,00				10 лет	
10.4.3	Тумба д\оргтехники 80*55*60	ед. на учреждение	4	3 000,00				10 лет	
10.4.4	Стул офисный	ед. на учреждение	20	7 000,00				10 лет	
10.4.5	Стол приставной 100*50*75	ед. на учреждение	1	1 800,00				10 лет	
10.4.6	Сектор окончание стола 60*50*75	ед. на учреждение	1	1 200,00				10 лет	
10.4.7	Сектор окончание стола 80*50*75	ед. на учреждение	1	1 700,00				10 лет	
10.4.8	Вешалка напольная	ед. на учреждение	2	2 200,00				10 лет	
10.4.9	Огнетушитель ОП-4	ед. на учреждение	2	950,00				10 лет	
10.4.10	Станок переплетный автоматический	ед. на учреждение	1	26 000,00				10 лет	
10.4.11	Стеллаж открытый 720*360*1960	ед. на учреждение	2	3 500,00				10 лет	
10.4.12	Кресло офисное, ткань, спинка сетка	ед. на учреждение	4	3 400,00				10 лет	
10.4.13	Стеллаж закрытый 2 полки 800*450*1960	ед. на учреждение	2	4 500,00				10 лет	
10.4.14	Гардероб 800*420*1960	ед. на учреждение	3	4 200,00				10 лет	
10.4.15	Лампа настольная	ед. на учреждение	1	2 500,00				10 лет	
10.4.16	СТЕЛЛАЖ 6 ПОЛОК 1000*600*2000	ед. на учреждение	2	10 000,00				20 лет	

10.4.17	Шкаф архивный 800*350*1880 (металл.мебель)	ед. на учреждение	5	12 000,00	20 лет
10.5.18	Шкаф архивный 1 дв. 472*458*1830 ПРАКТИК АМ 1845 (металлич.серый)	ед. на учреждение	2	16 000,00	20 лет
11	Хозяйственные товары и принадлежности				
11.1	Вода питьевая	бут. 19л	Исходя из фактической потребности	250,00	
11.2	Бумажные полотенца	уп.	Исходя из фактической потребности	150,00	
11.3	Бумага туалетная	уп.	Исходя из фактической потребности	150,00	
11.4	Мыло жидкое для рук	бут. 5л	Исходя из фактической потребности	270,00	
11.5	Средство для мытья посуды	шт.	Исходя из фактической потребности	150,00	
11.6	Уборочный инвентарь	уп./шт.	Исходя из фактической потребности	300,00	
11.7	Пакеты для мусора	уп.	Исходя из фактической потребности	140,00	
11.8	Освежители воздуха	шт.	Исходя из фактической потребности	100,00	

12	Канцелярские товары				
N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество на одного сотрудника	Периодичность получения	Цена, руб.
12.1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 5 лет	70,00

12.2	Блок для заметок сменный	шт.	1	1 раз в полгода	65,00
12.3	Бумага с липким слоем Количество листов в блоке (штуке) 100	шт.	1	1 раз в квартал	120,00
12.4	Блокнот А5 на спирали	шт.	1	1 раз в полгода	80,00
12.5	Блок бумаги в подставке	шт.	1	1 раз в квартал	180,00
12.6	Визитница настольная	шт.	1	1 раз в 5 лет	380,00
12.7	Дырокол	шт.	1	1 раз в год	440,00
12.8	Зажим для бумаг	шт.	5	1 раз в год	190,00
12.9	Алфавитная книжка, ежедневник, планинг датированный, настольный, календарь настольный	шт.	1	1 раз в год,	300,00
12.10	Календарь настенный 3-блочный	шт.	1	1 раз в год	900,00
12.11	Карандаш чернографитовый	шт.	5	1 раз в год	15,00
12.12	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	80,00
12.13	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	30,00
12.14	Кнопки канцелярские	уп.	1	1 раз в год	80,00
12.15	Книга учета	шт.	2	1 раз в год	110,00
12.16	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	60,00
12.17	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	150,00
12.18	Клейкая лента	шт.	5	1 раз в год	160,00
12.19	Линейка	шт.	1	1 раз в 2 года	50,00
12.20	Ластик	шт.	1	1 раз в год	50,00
12.21	Накопитель вертикальный	шт.	1	1 раз в год	400,00
12.22	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз в год	800,00
12.23	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз в год	700,00
12.24	Маркер-выделитель	шт.	1	1 раз в год	150,00
12.25	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	80,00
12.26	Салфетки для оргтехники	уп.	1	1 раз в год	320,00
12.27	Нить прошивная белая	шт.	1	1 раз в 5 лет	400,00
12.28	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	300,00
12.29	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в год	120,00
12.30	Папка на молнии	шт.	1	1 раз в год	180,00
12.31	Папка-конверт с кнопкой	шт.	1	1 раз в год	50,00

12.32	Папка на 4 кольца	шт.	1	1 раз в год	250,00
12.33	Папка на резинках	шт.	3	1 раз в год	200,00
12.34	Папка с абочным механизмом (папка-регистратор)	шт.	5	1 раз в год	160,00
12.35	Папка "Дело" с завязками	шт.	2	1 раз в год	35,00
12.36	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода	250,00
12.37	Папка-уголок	шт.	10	1 раз в год	140,00
12.38	Файл-вкладыш с перфорацией 100 шт.	уп.	5	1 раз в год	180,00
12.39	Папка адресная	шт.	1	1 раз в год	600,00
12.40	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года	80,00
12.41	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в квартал	180,00
12.42	Ручка шариковая	шт.	2	1 раз в квартал	60,00
12.43	Ручка роллер	шт.	1	1 раз в квартал	150,00
12.45	Разделитель листов. Количество 31 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	175,00
12.46	Скобы для степлера, 1000 шт./уп.	уп.	1	1 раз в год	50,00
12.47	Папка-скоросшиватель пластиковый	шт.	10	1 раз в год	30,00
12.48	Архивная папка, картон	шт.	2	1 раз в год	110,00
12.49	Короб архивный	шт.	5	1 раз в год на штат	100,00
12.50	Корзина мусорная для бумаг	шт.	1	1 раз в 5 лет	100,00
12.51	Подставка для календаря	шт.	5	1 раз в 10 лет	180,00
12.52	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода	250,00
12.53	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода	100,00
12.54	Скрепки 28 мм, 100 шт./уп.	уп.	1	1 раз в квартал	45,00
12.55	Скрепки 50 мм, 50 шт./уп.	уп.	1	1 раз в квартал	40,00
12.56	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в 5 лет	180,00
12.57	Степлер	шт.	1	1 раз в 4 года	330,00

12.58	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	800,00
12.59	Точилка электрическая	шт.	1	1 раз в 10 лет	1 500,00
12.60	Тетрадь общая	шт.	1	1 раз в 2 года	140,00
12.61	Набор фломастеров 24 шт./уп.	уп.	1	1 раз в 2 года	690,00
12.62	Шило канцелярское	шт.	1	1 раз в 10 лет	170,00
12.63	Конверт	шт.	20	1 раз в год	230,00
12.64	Клейкие закладки 100 шт./уп.	уп.	2	1 раз в год	80,00
12.65	Этикетки самоклеющиеся	уп.	30	Исходя из фактической потребности	900,00
12.66	Бумага А4 для принтера	пач.	6	1 раз в год	290,00
12.67	Бумага А3	пач.	10	Исходя из фактической потребности	60,00
12.68	Книга канцелярская	шт.	1	Исходя из фактической потребности	90,00

13	Сопровождение/обслуживание Программного обеспечения				
	Наименование	Должность	Периодичность	Цена, руб.	
13.1	Обслуживание баз данных программы 1С:Предприятие Зарплата-Кадры (абонентский лимит)	Главный бухгалтер	Три часа в месяц	10 500,00	
13.2	Обновление баз данных программы 1С:Предприятие, Зарплата-Кадры (абонентский лимит)	Главный бухгалтер, ведущий специалист.	Один раз в год	18 000,00	
13.3	Предоставление неисключительных лицензий на право использования антивирусного программного обеспечения (продление)	На штат	Один раз в год	26 000,00	
13.4	Предоставление неисключительных лицензий на право использования программного обеспечения СЭД	Заместитель руководителя/начальник отдела	Один раз в год	26 000,00	
13.5	Предоставление права использования правовой базы данных/Консультант арбитраж, консультант юрист/консультант плюс	Руководитель/сетевая администраторская версия	Один раз в месяц	15 500,00	
13.6	Предоставление права использования правовой базы данных/Госфинансы, Госказак, Система кадры.	Главный бухгалтер/контрактный управляющий/ведущий специалист (по	Один раз в месяц	25 500,00	

		кадрам)	
13.7	Предоставление неисключительных лицензий на право использования программного обеспечения СКБ Контур (налоговая отчетность)	Главный бухгалтер	Один раз в год 10 000,00

14 Материальные запасы для нужд гражданской обороны			
N п/п	Наименование расходных материалов	Кол-во	Срок эксплуатации Цена, руб.
14.1	Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации	14 шт.	25 лет 3 000,00
14.2	Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему типа ДПП	14 шт.	25 лет 1 000,00
14.3	Респиратор типа Р-2, РУ-60М	14 шт.	25 лет 2 000,00
14.4	Самоспасатель типа "Феникс", ГЗТК-У	14 шт.	5 лет 1 700,00
14.5	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты	14 шт.	3 года 500,00
14.6	Индивидуальный химический пакет типа ИПП-11	14 шт.	5 лет 500,00
14.7	Индивидуальный перевязочный пакет типа ИПП-11	14 шт.	5 лет 500,00

15. Обслуживание служебного автотранспорта

	Наименование	Количество	Периодичность	Стоимость в год, руб.
15.1	Обеспечение легкового служебного автомобиля топливом (марки АИ-95, дизельное топливо)	Исходя из технических характеристик транспортного средства в соответствии с регламентом завода-производителя	По мере необходимости и	Исходя из стоимости одного литра бензина (дизтоплива) при нормативном расходе
15.2	Шины летние и зимние (в комплекте 4 штуки)	По одному комплекту на каждый сезон	Один раз в три года	96 000,00 из расчета стоимости одной шины 12 000,0 руб.
15.3	Обязательное страхование гражданской ответственности (ОСАГО)	Один полис в год на каждый автомобиль	Один раз в год	17 000,00 исходя из действующего

					тарифа для юридических лиц
15.4	Страхование КАСКО	Один полис в год на каждый автомобиль		Один раз в год	исходя из действующего тарифа для юридических лиц
15.5	Обеспечение сохранности служебного автомобиля (оплата автостоянки)	4 автомобиля		ежедневно	480 000,00 исходя из стоимости аренды парковочного места в месяц 10000,00 руб.
15.6	Обеспечение надлежащего внешнего вида служебного автомобиля (мойка кузова, уборка салона)	72 раза		не более 2 раз в месяц	100 800,00 исходя из стоимости одной стандартной мойки и одной мойки с уборкой салона 1400,00 руб.
15.7	Плановое техническое обслуживание одного автомобиля в соответствии с регламентом завода-производителя	не более 4 ТО в год на каждый автомобиль		один раз в 15 тыс. км или по показаниям	100 000,00
15.8	Внеплановые ремонтные работы одного автомобиля (диагностика и ремонт, включая запасные части)	по мере необходимости на каждый автомобиль		по мере необходимости	150 000,00
15.9	Сезонный шиномонтаж служебного автомобиля	3 автомобиля		2 раза в год	19 200,00 исходя из стоимости одного стандартного шиномонтажа 3 200 руб.

16	Обслуживание компьютерного и периферийного оборудования				
----	--	--	--	--	--

	Наименование техники/оборудования	Услуги	Периодичность в соответствии с требованиями завода-изготовителя к оборудованию	Цена, руб.
16.1	Рабочая станция (системный блок)	Поиск и устранение аппаратных неисправностей, оптимизация работы с целью повышения быстродействия и производительности, консультации по развитию и обновлению парка техники	1 раз в месяц по количеству единиц устройств	3500,00
16.2	Принтер формата А4 с функцией цветной печати	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в месяц по количеству единиц устройств	2000,00
16.3	Многофункциональное устройство (МФУ)	Техническое обслуживание (диагностика, в т.ч. проверка и настройка рабочих параметров, устранение неисправностей: работы по разборке, чистке/замене/смазке узлов и компонентов, протяжка узлов/компонентов, включая стоимость запасных частей)	1 раз в месяц по количеству единиц устройств	2000,00
16.4	Сервера		1 раз в месяц по количеству единиц устройств	2000,00
17	Спецодежда (для выездных проверок)			
	Наименование предмета одежды	Категория работника	Количество	Цена, руб.
17.1	Костюм летний	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разьездной характер работы)	4	5 500,00
17.2	Костюм зимний	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разьездной характер работы)	4	7 000,00
17.3	Шапка летняя	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разьездной характер работы)	4	1 200,00
17.4	Шапка зимняя	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разьездной характер работы)	4	3 700,00
17.5	Футболки	специалисты ведущей и старшей группы	4	1 500,00

18	Индивидуальные средства защиты	(имеющие разъездной характер работы)	
	Наименование предмета	Категория работника	Количество
18.1	Респираторная маска KN-95 FFP2 NR D с клапаном	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	100
18.2	Респираторная маска KN-95 FFP2 NR D с клапаном черная	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	100
18.3	Маска медицинская одноразовая РФ 1000 шт.	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	1000
18.4	Антисептик PRO - BRITE Barcelona 5л	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	2
18.5	Антисептик Selevana 72% спирта с распылителем 1л	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	5
18.6	Синие нитриловые перчатки размер Л 100 шт/уп	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	1 уп
18.7	ЗАЩИТНЫЙ ЭКРАН ДЛЯ ЛИЦА С МЯГКИМ НАЛОБЬЕМ	специалисты ведущей и старшей группы (имеющие разъездной характер работы)	14
18.9	Автоматический диспенсер с защитой от капель на стойке	Все специалисты	1
18.10	ИНФРАКРАСНЫЙ ТЕРМОМЕТР НОСО КУ - 111	Все специалисты	1
		Цена, руб.	
		8 000,00	
		2 500,00	
		5 000,00	
		3 000,00	
		2 500,00	
		1 500,00	
		2 000,00	
		9 000,00	
		2 500,00	