

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 21.12.2016 | №1337 |
| с. Александровское |
| Об утверждении Нормативов обеспечения функций Администрации Александровского района и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений  |

В соответствии с пунктом 2) части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Александровского района от 30.09.2016 № 1011«Об утверждении Требований к определению нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Александровский район», в том числе подведомственных им казенных и бюджетных учреждений»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Нормативы обеспечения функций Администрации Александровского района и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Установить, что расчет затрат на обеспечение функций АдминистрацииАлександровского района и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие 01.01.2016.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы района Мумбера В.П.

Глава Александровского района И.С. Крылов

Лутфулина Е.Л.

2-48-86

Рассылка:

Отдел экономики Администрации Александровского района;

Финансовый отдел Администрации Александровского района;

РОО

Отдел культуры, спорта и молодежной политики

Приложение

 к постановлению Администрации

 Александровского района

от 21.12.2016 № 1337

Нормативы

обеспечения функций Администрации Александровского района и ее органов, имеющих статус юридического лица, и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений

1.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение рабочих станций, принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов, планшетных компьютеров

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Уровень | Вид техники | Количество комплектов | Цена приобретения\* | Расходы на приобретение расходных материалов\*\* | Расходы на приобретение запасных частей\*\* |
| Муниципальные органы | Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер+монитор+блок бесперебойного питания+клавиатура+мышь) | Не более 1 единицы в расчете на 1 работника | Не более 75,0 тыс. руб. за 1 единицу | х | Ежегодные расходы не более 5,0 тыс. руб. в расчете на 1 автоматизированное рабочее место |
| Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты) | Не более 1 единицы в расчете на 5 работников 1 структурной единицы муниципального органа | Не более 35,0 тыс. руб. за 1 единицу | Ежегодные расходы не более 8,0 тыс. руб. в расчете на 1 работника | х |
| Планшетные компьютеры | Не более 1 единицы в расчете на 1 работника | Не более 40,0 тыс. руб. за 1 единицу | х | Ежегодные расходы не более 1,0 тыс. руб. в расчете на 1 работника |

\*Периодичность приобретения техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет пять лет.

\*\* Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение техники может быть изменен по решению руководителя муниципального органа в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджета.

2. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество средств связи | Цена приобретения средств связи\* | Расходы на услуги связи |
| не более 1 единицы в расчете на лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к главной группе должностей муниципальной службы | не более 15 тыс. рублей включительно за 1 единицу | Глава района | ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно |
| Заместители Главы района, руководитель органа Администрации района | ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно |
| не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность, относящуюся к ведущей группе должностей муниципальной службы | не более 10 тыс. рублей включительно за 1 единицу | ежемесячные расходы не более 300 рублей включительно |
| муниципальные служащие, замещающие должности, относящиеся к старшей и младшей группе должностей муниципальной службы, работники, не отнесенные к должностям муниципальной службы | не более 5 тыс. рублей включительно за 1 единицу | ежемесячные расходы не более 150 рублей включительно |

\*Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

3.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение услуг по сопровождению справочно-правовых систем, по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения, простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Общая цена приобретения в год |
| 1 | Справочно-правовые системы (сетевые) | Не более 4 лицензий на учреждение | Не более 150 тыс. руб.  |
| 2 | Справочно-правовые системы (локальные, на внешнем носителе) | Не более 2 лицензий на учреждение | Не более 50 тыс. руб.  |
| 3 | Сопровождение информационных систем бухгалтерского и управленческого финансового учета и планирования | Не более 15 лицензий на учреждение | Не более 250 тыс. руб.  |
| 4 | Сопровождение информационных систем управления персоналом | Не более 1 лицензии на учреждение | Не более 50 тыс. руб.  |
| 5 | Сопровождение информационных систем электронного документооборота | Не более 1 лицензии на учреждение | Не более 50 тыс. руб.  |
| 6 | Иное программное обеспечение | В соответствии с функциями и целями заказчика | Не более 200 тыс. руб.  |
| 7 | Простые (неисключительные) лицензии на использование программного обеспечения | В соответствии с функциями и целями заказчика | Не более 300 тыс. руб.  |
| 8 | Комплексная информационная система организации процесса муниципальных закупок | В соответствии с функциями и целями заказчика | Не более 2500 тыс. руб. |

4.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации, средств криптографической защиты информации, сертификатов электронных подписей (электронно-цифровых подписей)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество | Срок эксплуатации в годах | Норматив цены за единицу, тыс. руб. |
| 1 | Средства защиты информации от несанкционированного доступа (идентификация, доверенная загрузка, разграничение доступа, контроль целостности, ведение системного журнала и т.д.) | 1 ед./АРМ и сервер | 3 года | Не более 100 |
| 2 | Сетевые средства защиты информации от несанкционированного доступа (разграничение доступа, контроль целостности, ведение системного журнала и т.д.) | В соответствии с техническими возможностями средства защиты | 3 года | Не более 100 |
| 3 | Средства криптографической защиты информации | На одного сотрудника | 1 год | Не более 10 |
| 4 | Сертификат электронной подписи (электронно-цифровой подписи) | На одного сотрудника | 1 год | Не более 15 |

5. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение магнитных и оптических носителей информации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов  | Количество  | Срок эксплуатации в годах  | Предельная стоимость(тыс. руб.)  |
| 1. | Внешний жесткий диск  | 1 единица на учреждение | 3  | 6,0  |
| 2.  | Мобильный носитель информации (флеш-карта) 16 GB  | 1 единица на сотрудника учреждения | 3  | 0,3  |

Состав и количество магнитных и оптических носителей для учреждений могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице магнитных и оптических носителей осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

6.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны (на одного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество | Срок эксплуатации | Цена за единицу, руб. (не более) |
| 1. | Противогаз фильтрующий гражданский типа ГП-7В и его модификации | 1 шт. | 12 лет | 3900,00 |
| 2. | Дополнительный патрон к противогазу фильтрующему | 1 шт. | 10 лет | 850,00 |
| 3. | Респиратор типа Р-2, РУ-60м | 1 шт. | 3 года | 280,00 |

Состав и количество материальных запасов для нужд гражданской обороны для учреждений могут отличаться от приведенных в зависимости от решаемых задач в рамках уставной деятельности. При этом закупка не указанных в настоящей таблице материальных запасов для нужд гражданской обороны осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций учреждений.

7.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат наприобретение запасных частей для транспортных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запасных частей | Средняя цена, руб. | Срок эксплуатации |
| 1. | Фильтр | 500 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 2. | Ремень | 1500 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 3. | Свеча, форсунка | 1000 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 4. | Диск сцепления | 7500 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 5. | Стартер | 15000 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 6. | Колодки | 3500 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |
| 7. | Шина автомобильная летняяШина автомобильная зимняя | 35004500 | В соответствии с технической документацией и периодичности эксплуатации |

8. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта

|  |
| --- |
| Транспортное средство с персональным закреплением |
| количество | цена и мощность |
| не более 1 единицы: для Главы муниципального образования «Александровский район», председателя Думы Александровского района, заместителей Главы муниципального образования "Александровский район" | не более 2 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |
| Не более 1 единицы: для руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации Александровского района | не более 1,5 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно |

9. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение мебели

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Норма | Срок эксплуатации в годах | Наименование должностей | Цена приобретения |
| 1 | Стол руководителя | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 2 | Стол | Не более 1 единицы | 10 | Заместители Главы, руководители учреждений | Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 3 | Стол | Не более 1 единицы | 10 | Заместители руководителей учреждений, начальники отделов | Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 4 | Стол | Не более 1 единицы | 10 | Специалисты | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 5 | Брифинг-приставка | Не более 1 единицы | 10 | Глава района, заместители Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений | Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 6 | Стол для заседаний | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 7 | Стол журнальный | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 8 | Приставка | Не более 1 единицы | 10 | Глава района, заместители Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 9 | Тумба | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 10 | Тумба | Не более 1 единицы | 10 | Заместители Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений | Не более 8 тыс. руб. за 1 единицу |
| 11 | Тумба | Не более 1 единицы | 10 | Специалисты | Не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 12 | Шкаф комбинированный | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 35 тыс. руб. за 1 единицу |
| 13 | Шкаф книжный | Не более 1 единицы | 10 | Глава района | Не более 35 тыс. руб. за 1 единицу |
| 14 | Шкаф книжный | Не более 1 единицы | 10 | Заместители Главы, руководители учреждений | Не более 30 тыс. руб. за 1 единицу |
| 15 | Шкаф книжный | Не более 1 единицы | 10 | Заместители руководителей учреждений, начальники отделов | Не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 16 | Шкаф книжный | Не более 1 единицы на 2 сотрудника | 10 | Специалисты | Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 17 | Кресло руководителя | Не более 1 единицы | 5 | Глава района | Не более 25 тыс. руб. за 1 единицу |
| 18 | Кресло | Не более 1 единицы | 5 | Заместители Главы, руководители учреждений, | Не более 20 тыс. руб. за 1 единицу |
| 19 | Кресло | Не более 1 единицы | 5 | Заместители руководителей учреждений, начальники отделов | Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 20 | Кресло | Не более 1 единицы | 5 | Специалисты | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |
| 21 | Конференц-стулья | Не более 12 единиц | 5 | Глава района | Не более 6 тыс. руб. за 1 единицу |
| 22 | Стул | Не более 12 единиц | 5 | Глава района | Не более 8 тыс. руб. за 1 единицу |
| 23 | Стул | Не более 8 едини | 5 | Заместители Главы, руководители учреждений | Не более 7 тыс. руб. за 1 единицу |
| 24 | Стул | Не более 1 единицы | 5 | Заместители руководителей учреждений, начальники отделов, специалисты | Не более 5 тыс. руб. за 1 единицу |
| 25 | Вешалка напольная | Не более 1 единицы на каждое структурное подразделение | 10 | Все категории служащих | Не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 26 | Зеркало | Не более 1 единицы | 10 | Глава района, Заместители Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений, начальники отделов | Не более 3 тыс. руб. за 1 единицу |
| 27 | Сейф | Не более 1 единицы | 10 | Глава района, Заместители Главы, руководители учреждений, заместители руководителей учреждений, начальники отделов | Не более 15 тыс. руб. за 1 единицу |
| 28 | Сейф | Не более 1 единицы | 10 | Все категории | Не более 10 тыс. руб. за 1 единицу |

10. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей на одного сотрудника

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма в расчете на 1 работника | Периодичность получения | Цена приобретения, руб. |
| 1 | Антистеплер | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 30 |
| 2 | Блок для заметок сменный | Шт. | Не более 2 единиц | 1 раз в полгода | Не более 150 |
| 3 | Блокнот форматом А5 на спирали | Шт. | Не более 2 единиц | 1 раз в полгода | Не более 100 |
| 4 | Дырокол | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 500 |
| 5 | Зажим для бумаг | Уп. | Не более 10 единиц | 1 раз в год | Не более 150 |
| 6 | Закладки с клеевым краем | Уп. | Не более 5 единиц | 1 раз в год | Не более 150 |
| 7 | Карандаш механический | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в полгода | Не более 25 |
| 8 | Карандаш чернографитовый | Шт. | Не более 3 единиц | 1 раз в полгода | Не более 10 |
| 9 | Клей ПВА | Шт. | Не более 2 единиц  | 1 раз в год | Не более 50 |
| 10 | Клей карандаш | Шт. | Не более 2 единиц | 1 раз в год | Не более 50 |
| 11 | Книга учета | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 160 |
| 12 | Корректирующая жидкость (лента) | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в полгода | Не более 120  |
| 13 | Ластик | Шт. | Не более 2 единиц | 1 раз в год | Не более 20 |
| 14 | Линейка | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 25  |
| 15 | Лоток для бумаг (горизонтальный, вертикальный) | Шт. | Не более 3 единиц | 1 раз в 3 года | Не более 150 |
| 16 | Маркер, 4 цвета | Уп. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 200 |
| 17 | Узкие клейкие закладки | Уп. | Не более 5 единиц | 1 раз в год | Не более 50 |
| 18 | Нож канцелярский | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 75 |
| 19 | Ножницы канцелярские | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 85 |
| 20 | Органайзер | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 400 |
| 21 | Папка конверт на молнии | Шт. | Не более 5 единиц  | 1 раз в полгода | Не более 30 |
| 22 | Папка на резнике | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в полгода | Не более 20 |
| 23 | Папка уголок | Шт. | Не более 10 единиц | 1 раз в год | Не более 12 |
| 24 | Папка файловая | Шт. | Не более 15 единиц | 1 раз в год | Не более 130 |
| 25 | Подставка для блока (90мм\*90мм\*90мм, пластик) | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 80 |
| 26 | Ручка гелевая | Шт. | Не более 4 единиц | 1 раз в год | Не более 25 |
| 27 | Ручка шариковая | Шт. | Не более 5 единиц | 1 раз в полгода | Не более 30 |
| 28 | Скобы для степлера | Уп. | Не более 5 единиц | 1 раз в год | Не более 50 |
| 29 | Скоросшиватель картонный | Шт. | Не более 30 единиц | 1 раз в квартал | Не более 15 |
| 30 | Скоросшиватель пластиковый | Шт. | Не более 5 единиц | 1 раз в квартал | Не более 15 |
| 31 | Скотч малярный | Шт. | Не более 5 единицы  | 1 раз в полгода | Не более 100 |
| 32 | Скрепки  | Короб. | Не более 2 единиц | 1 раз в год | Не более 40 |
| 33 | Скрепочница | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 50 |
| 34 | Степлер | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 270 |
| 35 | Стержни для механических карандашей | Короб. | Не более 2 единиц | 1 раз в год | Не более 15 |
| 36 | Точилка | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 90 |
| 37 | Ежедневник | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 600 |
| 38 | Корзина для бумаг | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в 3 года | Не более 500 |
| 39 | Файл вкладыш | Уп. | Не более 2 единиц | 1 раз в год | Не более 300 |
| 40 | Календарь перекидной настольный | Шт. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 150 |
| 41 | Бумага формата А4 | Пач. | Не более 7 единиц | 1 раз в квартал | Не более 350 |
| 42 | Бумага цветная формата А4 | Пач. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 800 |
| 43 | Бумага формата А3 | Пач. | Не более 1 единицы  | 1 раз в год | Не более 450 |
| 44 | Папка для черчения | Шт. | Не более 1 единицы | 1 раз в год | Не более 40 |

11. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма в год | Цена приобретения за ед., руб. |
| 1 | Тряпки для пыли в рулоне | Рулон | Не более 5 единиц на одного сотрудника  | Не более 150 |
| 2 | Мыло жидкое для рук | Л. | Не более 1 единицы на одного сотрудника  | Не более 150 |
| 3 | Бумага туалетная (для работников учреждения) | Рулон | Не более 10 единиц на одного сотрудника | Не более 20 |
|  | Бумага туалетная (для посетителей) | Рулон | Не более 2 единиц в год | Не более 20 |
| 4 | Чистящее средство | Кг | Не более 0,06 единицы на 1 кв. метр площади помещения | Не более400 |
| 5 | Средство для мытья полов | Л | Не более 0,08 единицы на 1 кв. метр площади помещения | Не более75 |
| 6 | Батарейки | Шт. | Не более 2 единиц на одного сотрудника | Не более 45 |
| 7 | Лампочки | Шт. | Не более 3 единицв год на один осветительный прибор | Не более 200 |
| 8 | Перчатки резиновые хозяйственные для уборщиков служебных помещений | Шт. | Не более 3пар на одного работника | Не более 45 |
|  | Перчатки резиновые хозяйственные для рабочего по обслуживанию и ремонту зданий | Шт. | Не более 2 пар на одного работника | Не более 45 |
|  | Перчатки резиновые хозяйственные (для проведения субботника) | Шт. | Не более 10 пар на учреждение | Не более 45 |
| 9 | Моющее средство для стекол | Шт. | Не более 0,35 л. на одного уборщика служебных помещений | Не более 70 |
| 10 | Пакеты для мусора 60 л | Уп. | Не более 200 единиц | Не более 70 |
| 11 | Пакеты для мусора 200 л | Уп. | Не более 100 единиц | Не более 180 |
| 12 | Освежитель воздуха для туалетной комнаты | Шт. | Не более 15 единиц | Не более 120 |
| 13 | Салфетки (100 шт. в упаковке) (для приёмной) | Уп. | Не более 3 упаковокна одно учреждение | Не более 50 |
| 14 | Тряпка для пола | Шт. | Не более 20 единиц | Не более 70 |
| 15 | Ведро | Шт. | Не более 1 единицы на одного уборщика служебных помещений | Не более 250 |
| 16 | Швабра | Шт. | Не более 2 единиц на одного уборщика служебных помещений | Не более 750 |
| 17 | Губка для мытья посуды | Уп. | Не более 20 единиц на учреждение | Не более 70 |
| 18 | Веник | Шт. | Не более 1 единицы на одного уборщика служебных помещений | Не более 70 |
| 19 | Полироль | Шт. | Не более 30 единиц | Не более 200 |
| 20 | Лопата снеговая | Шт. | Не более 2 единиц на одного рабочего по обслуживанию и ремонту зданий | Не более 300 |
| 21 | Щетка уличная (метла)  | Шт. | Не более 2 единиц | Не более 300  |
| 22 | Средство для мытья посуды | Шт. | Не более 10л на одного уборщика служебных помещений | Не более 190 |
| 23 | Одноразовая посуда (для проведения мероприятий) | Набор | Не более 10 единиц | Не более 100 |
| 24 | Веник | Шт. | Не более 2 единиц | Не более 200 |

12. Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на обеспечение питанием участников официальных физкультурных мероприятий, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных мероприятий

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Показатель |
| 1 | Стоимость питания одного участника спортивного мероприятия в сутки  | Не более 400 рублей |
| 2 | Количество дней проведения спортивного мероприятия  | Не более 5дней |

13.Нормативы, применяемые при определении нормативных затрат на оплату услуг аренды транспортных средств

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Показатель |
| 1 | Количество транспортных средств | Не более одной единицы в год |