

Приложение №2  
к Порядку закупки товаров, работ и услуг на  
территории Луганской Народной Республики,  
утвержденному постановлением Совета  
Министров Луганской Народной Республики от  
29.12.2015 №02-04/408/15 (в редакции  
постановления Совета Министров Луганской  
Народной Республики от 24 июля 2018 года  
№442/18)

План допороговых закупок (с изменениями)

на 2020 год

Управление образования Администрации Луганского района  
Луганской Народной Республики

ОГРН ЕГРЮЛ 61200411 КФК 070804

(наименование заказчика, ОГРН ЕГРЮЛ)

Источник финансирования	Код предмета закупки	Предмет закупки, определенный заказчиком	Количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг	Ожидаемая стоимость предмета закупки (рос.руб.)	Ориентировочное начало закупки	Ответственное лицо	Другая информация
1	2	3	4	5	6	7	8
местный бюджет	17.23.1	Изделия канцелярские, бумажные (бумага, картон, деловая документация, блокноты, ватман, книга учета, блок для записей, тетрадь, ежедневник, скоросшиватель, граммоты)	600	32000,00 (тридцать две тысячи рос.руб. 00 коп.)	апрель 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	
местный бюджет	20.52.1	Клей (клей)	50	500,00 (пятьсот рос.руб. 00 коп.)	апрель 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	
Местный бюджет	22.29.2	Изделия пластмассовые другие, не вошедшие в другие подгруппы (накопитель, папки, файлы, скотч, совки, конверты, степлер, антистатик, изолянта, лоток, скоросшиватель, ведро, шило, штамп, печать)	200	2000,00 (две тысячи рос.руб. 00 коп.)	апрель 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	
местный бюджет	25.99.2	Изделия из драгоценных металлов, другие (скрепки, скобы, кнопки)	60	200,00 (двести рос.руб. 00 коп.)	апрель 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	

местный бюджет	32.99.1	Уборы головные защитные; ручки для писания и карандаши, доски, штемпели для датирования, опечатывания и нумерации; ленты к пишущих машинок, штемпельные подушечки (ручка, карандаш, маркер, корректор, стержень)	50	300,00 (триста рос.руб. 00 коп.)	апрель 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	
местный бюджет	28.29.2	Оборудование для мойки, наполнения, упаковки и обертывания бутылок или другой тары; огнетушители, пульвелизаторы, машины пароструйные и пескоструйные; прокладки (огнетушитель)	10	12500,00 (двенадцать тысяч пятьсот рос. руб. 00 коп.)	май 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	
местный бюджет	95.11.1	Ремонт компьютеров и периферийного оборудования (заправка и регенерация картриджей, ремонт картриджа, ремонт и техническое обслуживание компьютерной техники)	20	7760,00 (семь тысяч семьсот шестьдесят рос.руб. 00 коп.)	февраль 2020г.	Дикова В.В. заместитель начальника Управления - начальник отдела общего образования АЛР ЛНР, (тел. 06436-24-5-08)	

Утвержден протоколом заседания комиссии по конкурсным торгам от "10" февраля 2020г. № 4

Председателя комиссии по конкурсным торгам \_\_\_\_\_ Дикова В.В.  
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

#### Примечание:

- План допоровых закупок подается в Уполномоченный орган в соответствии с пунктами 8,9 Порядка  
План допоровых закупок состоит из граф, которые заполняются следующим образом:
- 1) графа 1 - указывается источник финансирования закупок;
  - 2) графа 2 - заполняется в соответствии с разделом V Порядка;
  - 3) графа 3 - указывается наименование предмета закупки, определяемого согласно разделу V Порядка.
  - 4) графа 4 - указывается количество (объем) закупаемых товаров, работ, услуг;
  - 5) графа 5 - указывается ожидаемая стоимость предмета закупки в российских рублях (цифрами и словами);
  - 6) графа 6 - указывается месяц календарного года, в котором заказчик планирует начать соответствующую закупку;
  - 7) графа 7 - указывается ответственное лицо, отвечающее за закупку (Ф.И.О., должность, контактный телефон);
  - 8) графа 8 - заказчик может указать информацию, которую считает необходимой.