



Дачное некоммерческое товарищество

«Сосновый Аромат»

ОГРН 1095048001168 ИНН 5048016760 КПП 504801001
142326, Московская область, город Чехов, деревня Васькино, территория ДНТ
Сосновый Аромат, дом 1, info@dnt-sa.ru, +7(495)789-48-94

ПРОТОКОЛ

Собрания правления Дачного некоммерческого товарищества «Сосновый Аромат»

Дата проведения собрания (далее-собрание): 25 апреля 2020 года.

Время начала собрания: 11 часов 00 минут.

Время окончания собрания: 13 часов 00 минут.

Место проведения собрания: Московская обл. Чеховский район, д. Васькино, тер. ДНТ Сосновый Аромат

Повестка собрания

1. Утверждение должностной инструкции коменданта поселка.
2. Утверждение должностной инструкции главного инженера.
3. Утверждение должностной инструкции председателя правления.
4. Рассмотрение вопроса об установке ограждений на КПП-1 и КПП-2 для пешего прохода территории товарищества в целях предотвращения доступа посторонних лиц на территорию товарищества.
5. Рассмотрение вопроса об изменении ограничительных мер в связи с эпидемиологической обстановкой по коронавирусу.
6. Рассмотрение вопроса об ограничении доступа на территорию товарищества грузового транспорта для собственников, имеющих задолженность более 2-х месяцев.

1. По первому вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об утверждении должностной инструкции коменданта поселка (приложение №1)

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Утвердить должностную инструкцию коменданта поселка.

2. По второму вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об утверждении должностной инструкции главного инженера (приложение №2)

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Утвердить должностную инструкцию главного инженера.

3. По третьему вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об утверждении должностной инструкции председателя правления (приложение №3)

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Утвердить должностную инструкцию председателя правления.

4. По четвертому вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об установке заградительных ограждений для пешего прохода через КПП-1 и КПП-2 в целях

предотвращения доступа посторонних лиц на территорию товарищества. На основании запроса коммерческих предложений была подготовлена смета расходов (приложение №4).

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Приняли решение об установке пешеходных калиток и заградительных сооружений для ограждения пешего прохода через КПП-1 и КПП-2 в целях предотвращения доступа посторонних лиц на территорию товарищества. Утвердили смету расходов на приобретение заградительные сооружения в размере 90 255 рублей. Работы по установке провести собственными силами.

5. По пятому вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об изменении ограничительных мер в связи с эпидемиологической обстановкой по коронавирусу. В связи с многочисленными обращениями собственников предложено разрешить доставку строительных материалов грузовым автотранспортом и допуск строительной техники, обязать сотрудников частного охранного предприятия осуществлять проверку наличия электронных цифровых пропусков на грузовой автотранспорт и строительную технику при допуске на территорию товарищества.

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Мероприятия по пропуску и передвижению по территории товарищества транспортных средств организовать в строгом соответствии с установленными правилами и сроками Федеральными и местными органами власти.

Разрешить доставку строительных материалов грузовым автотранспортом и допуск строительной техники, обязать сотрудников частного охранного предприятия осуществлять проверку наличия электронных цифровых пропусков на грузовой автотранспорт и строительную технику при допуске на территорию товарищества.

6. По шестому вопросу повестки дня рассматривали предложение председателя правления об ограничении доступа на территорию товарищества грузового транспорта для собственников, имеющих задолженность более 2-х месяцев. В целях снижения дебиторской задолженности в процессе досудебного урегулирования предлагается:

- коменданта ежедневного подготавливать реестр собственников-должников, имеющих задолженности более 2-х месяцев и не имеющих подписанного графика задолженности, передавать реестр представителю частного охранного предприятия.
- сотрудников частного охранного предприятия осуществлять проверку заявок по реестру при допуске грузового автотранспорта и строительной техники на территорию товарищества, при наличии собственников в реестре собственников-должников в допуске на территории отказывать, собственника информировать о необходимости погашения задолженности и для получения подробной информации о задолженности обращаться к коменданту поселка.

Голосовали:

3 – «за», 0 – «против», 0 – «воздержалось».

Решили:

Ограничить доступ на территорию товарищества грузового транспорта для собственников, имеющих задолженность более 2-х месяцев. Коменданта ежедневного подготавливать реестр собственников-должников, имеющих задолженности более 2-х месяцев и не имеющих подписанного графика задолженности, передавать реестр представителю частного охранного предприятия. Сотрудников частного охранного предприятия осуществлять проверку заявок по реестру при допуске грузового автотранспорта и строительной техники на территорию товарищества, при наличии собственников в реестре собственников-должников в допуске на территории отказывать, информировать о необходимости погашения задолженности и для получения подробной информации о задолженности обращаться к коменданту поселка.

Приложения:

1. Должностная инструкция коменданта поселка.
2. Должностная инструкция главного инженера.
3. Должностная инструкция председателя правления.
4. Смета материалов для установки ограждений на КПП-1 и КПП-2.

Член правления

Член правления

Председатель правления



Рябов В.Л.

Клоков Д.В.

Фомкин А.И

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОМЕНДАНТА ПОСЕЛКА

1. Общие положения

- 1.1. На должность коменданта назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы в аналогичной должности не менее трех лет.
- 1.2. Комендант поселка принимается на работу на основании трудового договора, подписываемого председателем правления на основании решения правления, принятого в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием, утвержденным общим собранием.
- 1.3. Комендант поселка подчиняется председателю правления, а в его отсутствие на основании распоряжения председателя, - иному уполномоченному члену правления.
- 1.4. Комендант поселка обязан ознакомиться с действующим законодательством по деятельности ДНТ «Сосновый Аромат» (далее ДНТ) и в дальнейшем руководствоваться нормами:
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 июля 2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
 - уставом ДНТ и иными внутренними документами, в том числе решениями органов управления товарищества и настоящей должностной инструкцией,
 - а также другими обязательными для исполнения своих должностных обязанностей законодательными и нормативными правовыми актами.
- 1.5. Комендант поселка должен также знать и руководствоваться:
- технической документацией на инженерные сооружения и системы ДНТ, нормативные документы в данной области;
 - правила и нормы пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности и требовать от иных лиц их исполнения;
 - правилами проживания в поселке.
- 1.6. ДНТ не несет ответственности по обязательствам сотрудника, которые не предусмотрены настоящей должностной инструкцией или отданы лицом без официально предоставленных полномочий.

2. Должностные обязанности:

- 2.1. Обеспечение надлежащего санитарного содержания земель общего пользования и прилегающих территорий, зон сбора бытовых отходов, административных помещений посредством:
- еженедельный (обязательный) осмотр территории, детских площадок и зон общего пользования с составлением отчета по результатам осмотра (также по обращениям и сообщениям граждан);
 - взаимодействия с подрядной организацией, осуществляющей вывоз твердых и жидких бытовых отходов (в рамках, предоставленных председателем правления полномочий), контроля за своевременным оказанием услуг, сверкой (учета) объемов и сроков вывоза мусора;
 - контроля за соблюдением надлежащего санитарного содержания земельных участков, расположенных на территории ДНТ, подготовка справок и предложений для рассмотрения их правлением и издания предупреждений и предписаний лицам, нарушающим установленные правила;
 - регулярной уборки административного помещения ДНТ.
- 2.2. Обеспечение учета поступления членских взносов членов ДНТ и платежей собственников, ведущих садовое хозяйство без участия в товариществе на территории ДНТ, посредством:
- начисления взносов и платежей в учетной системе (необходимо выполнять в первый рабочий день месяца);
 - рассылки по электронной почте квитанций и детализаций взаиморасчетов (необходимо выполнять в первый рабочий день месяца и по обращениям собственников);
 - загрузки банковских выписок и реестров из платежных систем (необходимо выполнять ежедневно в рабочие дни по графику);

- выгрузки начислений взносов и платежей в платежную систему (Сбербанк-онлайн в первый рабочий день месяца, Дом.Контроль – ежедневно);
 - контроля дебиторской задолженности собственников: напоминания собственникам о необходимости погасить задолженность по средствам телефонной связи (дважды в месяц по 11 и 26 числам);
 - ведение реестра собственников в учетной системе.
- 2.3. Обеспечение исполнения собственниками земельных участков, их гостями или третьими лицами, законно находящимися на территории поселка, соблюдения установленных правил внутреннего распорядка, добрососедства и проведения строительных работ посредством:
- контроля за исполнением установленных правил и пресечения нарушений, создающих угрозу имуществу и/или общественной безопасности;
 - составление актов нарушений и представления их правлению для принятия решений.
- 2.4. Взаимодействие с членами ДНТ и собственниками, осуществляющими садовое хозяйство без участия в товариществе, в том числе в ходе мероприятий по:
- приему обращений к председателю правления или в правление, регистрации поступивших обращений;
 - организации и проведения (по согласованию с правлением) общественных мероприятий;
 - регистрации поступивших заявок на обслуживание в системе ДомКонтроль;
 - доведения информации по поручению председателя правления или членов правления, выдачи документации, уведомлений и иных материалов.
- 2.5. Работа с технической и иной документацией посредством:
- получения и отправки почтовой корреспонденции;
 - регистрации входящей и исходящей корреспонденции;
 - сбора и надлежащего хранения документации ДНТ;
 - составлению, регистрации и учета актов (предупреждений, предписаний) выявленных нарушений, доведение данной информации до нарушителя;
 - осуществлению учета, правильности использования и проведения по поручению председателя правления или членов правления инвентаризации материальных средств;
 - ведение журнала учета первичных средств пожаротушения.
- 2.6. Обеспечение контрольно-пропускного режима доступа на территорию ДНТ посредством:
- выдаче электронных пропусков для проезда через КПП-1 и КПП-2;
 - ограничению действия электронных пропусков членов и собственников, осуществляющих дачное хозяйство в индивидуальном, имеющих задолженность более чем за 2 месяца, для проезда через КПП-1;
 - выдаче реестра членов ДНТ и собственников, осуществляющих дачное хозяйство в индивидуальном, имеющих задолженность более чем за 2 месяца, представителю охранной организации для ограничения доступа грузового транспорта;

3. Права

- 3.1. Знакомиться с решениями правления по вопросам, касающимся его функциональных обязанностей.
- 3.2. Запрашивать и получать у председателя правления или членов правления необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.3. Вносить на рассмотрение правления предложения по улучшению и совершенствованию работ в ДНТ, по разработке и принятию внутренних документов, которые устраняют выявленные при исполнении своих должностных обязанностей недостатки.
- 3.4. Требовать от председателя правления или членов правления, правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.
- 3.5. Отказаться от исполнения поручений, если они нарушают нормы действующего законодательства и внутренних документов ДНТ, до момента получения письменного поручения непосредственного начальника.

4. Ответственность работника

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ГЛАВНОГО ИНЖЕНЕРА

1. Общие положения

1.1. На должность главного инженера назначается лицо, имеющее высшее техническое образование, либо стаж работы в аналогичной должности не менее трех лет.

1.2. Главный инженер принимается на работу на основании трудового договора, подписываемого председателем правления на основании решения правления, принятого в соответствии с действующим законодательством и штатным расписанием, утвержденным общим собранием.

1.3. Главный инженер подчиняется председателю правления, а в его отсутствии иному уполномоченному (назначенному) председателем члену правления.

1.4. Главный инженер обязан ознакомиться с действующим законодательством по деятельности ДНТ «Сосновый Аромат» (далее ДНТ) и в дальнейшем руководствоваться нормами:

- Федерального закона Российской Федерации от 29 июля 2017 г. N 217-ФЗ "О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";
- устава ДНТ и иными внутренними документами, в том числе решениями органов управления и настоящей должностной инструкцией;
- другими обязательными для исполнения своих должностных обязанностей законодательными и нормативными актами.

1.5. Главный инженер обязан изучить и руководствоваться:

- технической документацией на инженерные сооружения и системы ДНТ, нормативные документы в данной области;
- правилами и нормами пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности.

1.6. ДНТ не несет ответственности за обязательства сотрудника, которые не предусмотрены настоящей должностной инструкцией или отданы лицами без официально предоставленных полномочий.

2. Должностные обязанности

2.1. Обязан обеспечить бесперебойное функционирование систем снабжения поселка коммунальными услугами посредством:

- взаимодействия с поставщиками коммунальных услуг (в рамках, предоставленных председателем правления полномочий, письменно);
- взаимодействия с подрядными организациями, осуществляющими техническое обслуживание инженерных сооружений и систем (в рамках предоставленных председателем правления полномочий, письменно);
- контроля за проведением ремонтных и земельных работ, которые могут создать угрозу бесперебойному функционированию инженерных сооружений и систем;
- проверки установленных прав допуска лиц и организаций на осуществление производимых ими работ;
- проверки законности присоединений к инженерным сооружениям и системам третьих лиц;
- контроля и учета, использования коммунальных ресурсов, в том числе передача показаний потребления поставщикам коммунальных услуг;

2.2. Обязан обеспечить состояние, исправность и сохранность инфраструктуры и имущества общего пользования посредством:

- еженедельного осмотра технического состояния и сохранности;
- предотвращения причинения третьими лицами ущерба;
- контроля за выполнением работ подрядными организациями или лицами, осуществляющими работы на временной основе, по текущему или капитальному ремонту;
- оперативного информирования председателя, о выявленных нарушениях, проблемах и предоставления предложений по их устранению;
- исполнения заявок, поступивших через систему Дом.Контроль.

2.3. Обеспечивает надлежащее санитарное состояние зон общего пользования и прилегающих территорий, зон сбора бытовых отходов посредством:

- еженедельно осмотра территории;

- уборки и очистки с помощью лиц, привлеченных для таких работ (постановка задач, контроль исполнения), и подрядных организаций (уборка снега).

2.4. Обеспечивает выполнение требований и мероприятий по пожарной безопасности на территории ДНТ посредством:

- ежемесячной проверки состояния пожарной безопасности зданий и помещений, земельных участков, противопожарного водоснабжения, наличия и исправности средств пожаротушения и средств связи;
- ознакомления и требования выполнения правил пожарной безопасности всеми владельцами участков, расположенных на территории поселка;
- принятия мер к устранению выявленных нарушений;
- взаимодействия с аварийно-спасательными службами;
- оперативного информирования председателя, обо всех нарушениях правил пожарной безопасности и возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.5. Организует и проводит мероприятий по благоустройству территории посредством:

- надлежащего содержания общественных зон отдыха (детская, спортивные площадки, общепоселковое ограждение и прочее) и клумб (цветников и прочее), газона на обочинах дорог, в том числе ремонтные работы, очистка территорий от порослей, покос травы;
- внесения на рассмотрение правления предложений по озеленению территории и созданию новых зон отдыха, контроль за исполнением утвержденных проектов.

2.6. Осуществляет ведение технической и иной документации посредством:

- сбора и надлежащего хранения технической и иной документации ДНТ;
- подготовки, регистрации, выдачи и учета актов разграничения балансовой принадлежности, технических условий на присоединение к коммунальным сетям;
- ведения журналов по установленным правилам и образцам.

2.7. Осуществляет разработку и представление правлению предложений и планов:

- по предупредительному и капитальному ремонту инженерно-технических систем и прочих объектов инфраструктуры и имущества общего пользования;
- по работам и затратам на весенне-летний и осенне-зимний периоды, в том числе по благоустройству и общественным мероприятиям;
- по обеспечению пожарной безопасности, санитарных норм, контрольно-пропускного режима.

2.8. Предоставляет председателю правления отчет о выполненных работах за неделю посредством фиксации проведенных мероприятий (работ) по установленной форме в журнале учёта.

3. Права работника

3.1. Знакомиться с решениями правления по вопросам, касающимся его функциональных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать у председателя правления или членов правления необходимую информацию и документы для качественного и своевременного выполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение правления предложения по улучшению и совершенствованию работ в ДНТ, по разработке и принятию внутренних документов, которые устраняют выявленные при исполнении своих должностных обязанностей недостатки.

3.4. Требовать от председателя правления или членов правления оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Отказаться от исполнения поручений, если они нарушают нормы действующего законодательства и внутренних документов ДНТ, до момента получения письменного поручения председателя правления.

4. Ответственность работника

4.1. Ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности определяется в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за причинение материального ущерба определяется в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ТОВАРИЩЕСТВА

1. Общие положения

- 1.1. Председатель правления является выборным лицом, наделенным управленческими полномочиями.
- 1.2. Председатель избирается общим собранием членов ДНТ «Сосновый Аромат» путем простого голосования на срок два года.
- 1.3. Председатель должен знать и руководствоваться:
 - Положения законодательства РФ, которые регулируют хозяйственно-правовую деятельность товарищества;
 - Правила и нормы охраны труда, правила пожарной безопасности, гражданской обороны и правила техники безопасности;
 - Техническую и проектную документацию товарищества

2. Должностные обязанности работника

- 2.1. Организует проведение собраний правления, ведёт и оформляет протоколы собраний. Председательствует на заседании правления товарищества.
- 2.2. Действует от имени товарищества без доверенности, выдает доверенности без права передоверия.
- 2.3. Удостоверяет доверенности членов товарищества и собственников, ведущих садоводство без участия в товариществе на право представления их интересов доверенным лицам для участия с правом голоса в общих собраниях товарищества.
- 2.4. Заключает сделки, открывает и закрывает банковские счета, совершает иные операции по банковским счетам, в том числе на основании решений общего собрания членов товарищества и правления товарищества, в случаях, если принятие решений о совершении таких действий относится к исключительной компетенции общего собрания членов товарищества или правления товарищества.
- 2.5. Имеет право первой подписи под финансовыми документами, которые в соответствии с уставом товарищества не подлежат обязательному одобрению правлением товарищества или общим собранием членов товарищества.
- 2.6. Подписывает документы товарищества, в том числе одобренные решением общего собрания членов товарищества, а также подписывает протоколы заседания правления товарищества.
- 2.7. Подписывает платежные документы, бухгалтерскую, финансовую и налоговую отчетность на бумажных носителях и с использованием электронно-цифровой подписи.
- 2.8. Обеспечивает организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности товарищества.
- 2.9. Планирует деятельность товарищества, обеспечивает целевое и эффективное использование денежных средств товарищества, а также имущества, переданного товариществу в оперативное управление.
- 2.10. Производит закупки материальных и технических ресурсов, необходимых для деятельности товарищества.
- 2.11. Отслеживает своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств товарищества.
- 2.12. Осуществляет представительство от имени товарищества в органах государственной власти, органах местного самоуправления, налоговой инспекции, пенсионном фонде, территориальных органах статистики, фонда социального страхования, органах внутренних дел и государственной пожарной охраны, судебных органах, а также в отношениях с иными государственными структурами и юридическими лицами.
- 2.13. Рассматривает заявления членов товарищества и собственников земельных участков на территории товарищества.
- 2.14. Выдает справки об отсутствии задолженности членам товарищества.
- 2.15. Направляет уведомления о наличии задолженности членам товарищества, ведет расчет пеней, дает компетентные ответы на запросы и письма, ведет переписку с гражданами и юридическими лицами при помощи различных каналов связи. Предоставляет информацию по запросам государственных структур.

- 2.16. Подаёт по решению правления обращения в любые судебные инстанции от имени товарищества по направлениям деятельности, в том числе и для взыскания задолженностей с должников.
- 2.17. Ведет прием граждан два раза в месяц в установленные приемные дни, оказывает практическую, консультативную и правовую помощь членам товарищества.
- 2.18. Принимает на работу по решению правления в товарищество работников по трудовым договорам, осуществляет права и исполняет обязанности товарищества как работодателя по этим договорам.
- 2.19. Заключает договора гражданско-правового характера на выполнение работ и оказание услуг физическими лицами, не являющимися сотрудниками предприятия (свыше 100 000 рублей по решению правления).
- 2.20. Контролирует деятельность всех работников товарищества в соответствии с их должностными инструкциями и требовать исполнения ими своих должностных обязанностей.
- 2.21. Имеет право давать обязательные к исполнению распоряжения сотрудникам, издает приказы и контролирует их исполнение.
- 2.22. Утверждает штатное расписание, график отпусков, нормативно-технические инструкции, инструкции по охране труда и пожарной безопасности.
- 2.23. Обеспечивает соблюдение законодательства в области охраны труда, правил внутреннего распорядка, Трудового Кодекса РФ, контролирует выполнение должностных инструкций сотрудниками предприятия.
- 2.24. Хранить конфиденциальную информацию, которой председатель должен владеть в соответствии с занимаемой должностью (финансовое состояние организации, персональные данные членов товарищества).
- 2.25. При исполнении служебных обязанностей быть вежливым и корректным с сотрудниками и собственниками земельных участков.
- 2.26. Если трудовым договором и законодательством определены и другие обязанности – неукоснительно их соблюдать.
- 2.27. Осуществлять контроль исправной работы и безопасности всего инженерного оборудования товарищества.
- 2.28. Ежемесячно проводить осмотр общего имущества организации с целью выявления его технического состояния, эффективной работы и степени износа.
- 2.29. Принимать меры для устранения аварийных ситуаций (отключение электрооборудования, аварии и т.п.), составлять акты по факту внештатных ситуаций по заявлению собственников
- 2.30. Следить за санитарным состоянием и чистотой территории, в том числе и контейнерной площадки.
- 2.31. Ежемесячно подготавливать для правления отчет о проделанной работе.

3. Ответственность работника

- 3.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 3.3. За причинение материального ущерба, – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СМЕТА МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ УСТАНОВКИ ОГРАЖДЕНИЙ НА КПП-1 И КПП-2

№	Наименование	Цена	Кол-во	Сумма
1	Панель 3D серии CITY2030x2505 (+-2) мм, пруток D=5 мм, ячейка = 50x200 мм	3 056	12	36 673
2	Столб ограждения: профиль 60x60x2 мм, L= 3000 мм, под бетонирование	1 476	6	8 857
3	Столб ограждения: профиль 60x60x2 мм, L= 2100 мм, с фланцем (160x160x6)	1 511	2	3 022
4	Пластиковая заглушка 60x60	22	8	176
5	Комплект хомутов под столб 60x60 (4 компл.)	293	1	293
6	Комплект крепежных элементов для хомута (на 4/8 компл.)	105	1	105
7	Комплект хомутов крайних под столб 60x60 (4 компл.)	316	7	2 211
8	Комплект крепежных элементов для хомута (на 4/8 компл.)	105	4	419
9	Калитка серии PROM FENCE: HxW 2000x1000 мм	18 530	2	37 059
10	Комплект хомутов крайних под столб 80x80 (2 компл.)	205	6	1 230
11	Комплект крепежных элементов для хомута (на 4/8 компл.)	105	2	209

Итого: 90 255