



13.12.2022

662 №

13.12.2022

№ 662

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Порядка материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики

Кабинет Министров Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики.
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. Председателя Кабинета Министров
Чувашской Республики – М.Ноздряков



УТВЕРЖДЕН
постановлением Кабинета Министров
Чувашской Республики
от 13.12.2022 № 662

П О Р Я Д О К
материально-технического обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения
функций государственных органов Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики (далее – Порядок) определяет процедуру осуществления автономным учреждением Чувашской Республики «Республиканская служба обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики» (далее – автономное учреждение) материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики, за исключением Государственного Совета Чувашской Республики, Контрольно-счетной палаты Чувашской Республики, Центральной избирательной комиссии Чувашской Республики, а также органов исполнительной власти Чувашской Республики в части осуществления переданных полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния, в отношении объектов культурного наследия, в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, в сфере охраны здоровья, в сфере образования в целях материально-технического обеспечения для осуществления таких полномочий, мировых судей Чувашской Республики и их аппаратов (далее – государственный орган).

1.2. Материально-техническое обеспечение государственных органов осуществляет автономное учреждение на основании Устава автономного учреждения Чувашской Республики «Республиканская служба обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики», утвержденного распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 2 апреля 2021 г. № 83, государственного задания и Порядка определения объема и условий предоставления субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики бюджетным и автономным учреждениям Чувашской Республики, находящимся в ведении Администрации Главы Чувашской Республики, на иные цели, утвержденного распоряжением Администрации Главы Чувашской Республики от 2 августа 2021 г. № 208 (зарегистрировано в Государственной службе Чувашской Республики по делам юстиции 19 августа 2021 г., регистрационный № 7105).

1.3. Нормативы обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики (далее – нормативы) приведены в приложениях № 1–8 к настоящему Порядку.

Предельные нормативы площади помещений для обеспечения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и лиц, замещаю-

щих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, приведены в приложении № 9 к настоящему Порядку.

1.4. Учет операций по материально-техническому обеспечению государственных органов осуществляет бухгалтерия автономного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

1.5. Автономное учреждение:

определяет форму годовой заявки на материально-техническое обеспечение государственных органов (далее – заявка);

представляет предложения в Администрацию Главы Чувашской Республики в рамках оперативного и (или) перспективного бюджетного планирования в части объемов бюджетных средств, направляемых на материально-техническое обеспечение государственных органов;

осуществляет рассмотрение и анализ заявок на соответствие их нормативам;

определяет сводную (общую) потребность в материально-технических средствах на основе заявок;

представляет в Администрацию Главы Чувашской Республики в составе общей бюджетной заявки при формировании реестра расходных обязательств аргументированное и нормативно подтвержденное обоснование функционального назначения приобретаемой продукции и планово-нормативные расчеты количества приобретаемых материально-технических средств с выделением объемов действующих и принимаемых бюджетных обязательств;

формирует, утверждает и ведет план закупок товаров, работ, услуг в соответствии с Федеральным законом «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее соответственно – план закупок, Федеральный закон);

осуществляет закупку материально-технических средств в соответствии с законодательством Российской Федерации;

организует поставку материально-технических средств в государственные органы;

осуществляет учет материальных ценностей.

II. Планирование приобретения товаров, работ и услуг

2.1. Приобретение товаров, работ и услуг для материально-технического обеспечения государственных органов осуществляется на основании нормативов исходя из выделенных автономному учреждению субсидий из республиканского бюджета Чувашской Республики на выполнение государственного задания и на иные цели.

2.2. Приобретение товаров, работ и услуг для материально-технического обеспечения государственных органов осуществляется согласно утвержденному плану закупок.

В целях разработки плана закупок на очередной финансовый год и осуществления закупок товаров, работ, услуг для государственных органов в соответствии с Федеральным законом государственные органы в срок не позднее 10 июня текущего года, предшествующего плановому периоду, направляют в автономное учреждение информацию о потребностях в товарах, работах и услугах.

2.3. Автономное учреждение при формировании плана закупок может взаимодействовать с государственными органами для представления ими заключений по вопросу необходимости и целесообразности приобретения специализированных товаров, работ и услуг.

2.4. После утверждения объемов финансирования и плана закупок дополнительные потребности государственных органов в товарах, работах и услугах рассматриваются в случае обоснования их необходимости путем перераспределения плановых объемов бюджетных ассигнований или запроса о выделении дополнительного финансирования, согласованного с Министерством финансов Чувашской Республики, в порядке, установленном приказом Министерства финансов Чувашской Республики от 19 декабря 2012 г. № 144/п «Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи республиканского бюджета Чувашской Республики и бюджетных росписей главных распорядителей средств республиканского бюджета Чувашской Республики (главных администраторов источников финансирования дефицита республиканского бюджета Чувашской Республики), а также утверждения (изменения) лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета Чувашской Республики».

III. Организация материально-технического обеспечения государственных органов

3.1. Материально-техническое обеспечение государственных органов осуществляется автономным учреждением в соответствии с поданными заявками по утвержденной автономным учреждением типовой форме согласно утвержденному плану закупок, нормативам в пределах объемов финансирования на текущий финансовый год.

3.2. Государственное имущество Чувашской Республики (далее – имущество), приобретаемое и переданное в пользование государственным органам, отражается на балансе автономного учреждения.

Автономное учреждение осуществляет:

бюджетный, налоговый и бухгалтерский учет;

контроль за правильностью поступления и списания имущества;

выдачу имущества материально ответственным лицам государственных органов;

учет передачи имущества;

начисление амортизации;

инвентаризацию и переоценку имущества;

подготовку документов по списанию имущества;

начисление и уплату налогов на имущество;

подготовку и сдачу статистической отчетности;

перемещение имущества между материально ответственными лицами.

3.3. Выдачу имущества осуществляет заведующий складом автономного учреждения материально ответственному лицу соответствующего государственного органа, которое определено в соответствии с законодательством Российской Федерации и с которым заключен договор о полной материальной ответственности, на основании заявки государственного органа.

3.4. Выдача имущества государственным органам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Выданное имущество со

сроком использования более 12 месяцев учитывается на балансе государственного органа и закрепляется за материально ответственным лицом, который получил затребованное имущество.

3.5. Заявки, поступившие в автономное учреждение от государственных органов, рассматриваются в течение 10 рабочих дней со дня их поступления и утверждаются руководителем автономного учреждения.

После утверждения заявки передаются заведующему складом автономного учреждения для подготовки документов на выдачу имущества.

3.6. Автономное учреждение отказывает в согласовании заявки, поступившей от государственных органов, в случае, если автономным учреждением по результатам рассмотрения заявки выявлено, что количество запрашиваемых товаров, работ и услуг превышает количество, установленное нормативами.

Заявка, поступившая в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка, без мотивированного обоснования не рассматривается.

3.7. Имущество выдается на основании заявки государственного органа в порядке, установленном в пункте 3.4 настоящего Порядка, материально ответственным лицам соответствующих государственных органов согласно графику передачи имущества (материалов), утверждаемому автономным учреждением.

Приложение № 1
к Порядку материально-технического
обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установле-
ния нормативов обеспечения функций
государственных органов Чувашской
Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении мебели и отдельных
материально-технических средств

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации, лет	Примечание
1	2	3	4	5	6

**1. Кабинет лиц, замещающих государственные должности
Чувашской Республики**

1.	Вешалка костюмная напольная, дерево	шт.	1	10	при необходимости
2.	Горшки для комнатных растений	шт.	не более 5	10	при необходимости
3.	Графин (кувшин)	шт.	1	3	при необходимости
4.	Жалюзи либо комплект штор	шт. / компл.	1	10	на окно
5.	Защитный коврик под кресло	шт.	1	10	
6.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	
7.	Изображение Государственного герба Российской Федерации	шт.	1	–	
8.	Изображение Государственного герба Чувашской Республики	шт.	1	–	
9.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
10.	Кофемашина	шт.	1	5	при необходимости
11.	Кресло к столу приставному	шт.	1	7	
12.	Кресло руководителя	шт.	1	7	
13.	Кронштейн для телевизора настенный, поворот и наклон либо стол (тумба) под телевизор	шт.	1	10	

1	2	3	4	5	6
14.	Лампа настольная	шт.	1	10	при необходимости
15.	Микроволновая печь	шт.	1	7	при необходимости
16.	Набор мягкой мебели	компл.	1	10	при необходимости
17.	Набор настольный для руководителя	шт.	1	7	
18.	Накладка настольная антискользящая	шт.	1	7	
19.	Обувница	шт.	1	10	при необходимости
20.	Полукресла, стулья к столу приставному (брифингу)	шт.	4	7	
21.	Портрет с изображением Главы Чувашской Республики	шт.	1	–	
22.	Портрет с изображением Президента Российской Федерации	шт.	1	–	
23.	Стакан для воды	шт.	6	3	при необходимости
24.	Стол (тумба) для телефонов	шт.	1	15	
25.	Стол для заседаний	шт.	1	15	
26.	Стол для питьевого прибора	шт.	1	15	при необходимости
27.	Стол журнальный	шт.	1	15	при необходимости
28.	Стол приставной (брифинг)	шт.	1	15	
29.	Стол руководителя	шт.	1	15	
30.	Стул мягкий к столу заседаний	шт.	не более 20	10	
31.	Телевизор ЖК LED диагональю не более 55 дюймов	шт.	1	10	
32.	Тумба подкатная	шт.	2	15	
33.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
34.	Флаг на напольной подставке с навершием	шт.	2	-	
35.	Холодильник	шт.	1	15	при необходимости
36.	Чайник электрический	шт.	1	3	при необходимости
37.	Часы настенные	шт.	1	10	
38.	Шкаф для документов закрытый	шт.	2	15	
39.	Шкаф для документов со стеклом	шт.	1	15	
40.	Шкаф металлический (неогороемый) либо сейф	шт.	1	25	при необходимости
41.	Шкаф платяной	шт.	1	15	

1	2	3	4	5	6
42.	Экран защитный для кондиционера	шт.	1	10	

2. Приемная лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики

1.	Вешалка костюмная напольная, дерево	шт.	1	10	при необходимости
2.	Графин (кувшин)	шт.	1	3	
3.	Диван двухместный либо трехместный	шт.	не более 2	10	при необходимости
4.	Дозатор воды (кулер)	шт.	1	10	при необходимости
5.	Жалюзи либо комплект штор	шт. / компл.	1	10	на окно
6.	Защитный коврик под кресло	шт.	1	10	
7.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	
8.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
9.	Кофемашина	шт.	1	5	при необходимости
10.	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 сотрудника
11.	Кронштейн для телевизора настенный, поворот и наклон либо стол (тумба) под телевизор	шт.	1	10	
12.	Лампа настольная	шт.	1	10	при необходимости
13.	Микроволновая печь	шт.	1	7	при необходимости
14.	Стакан для воды	шт.	6	3	при необходимости
15.	Стойка-ресепшн	шт.	1	15	при необходимости
16.	Стол (тумба) для телефонов	шт.	1	15	
17.	Стол журнальный	шт.	1	15	при необходимости
18.	Стол приставной	шт.	1	15	при необходимости
19.	Стол угловой (прямоугольный)	шт.	1	15	на каждое рабочее место
20.	Стул мягкий к столу заседаний	шт.	не более 8	10	
21.	Телевизор ЖК LED диагональю не более 32 дюймов	шт.	1	10	
22.	Тумба подкатная	шт.	2	15	при необходимости
23.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	
24.	Чайник электрический	шт.	1	3	при необходимости
25.	Чайный/кофейный сервиз на 6 персон	шт.	1	2	при необходимости
26.	Часы настенные	шт.	1	10	

1	2	3	4	5	6
27.	Шкаф (шкаф-купе) для документов	шт.	2	15	
28.	Шкаф (шкаф-купе) платяной	шт.	1	15	
29.	Шкаф металлический (несгораемый) либо сейф	шт.	1	25	при необходимости
30.	Экран защитный для кондиционера	шт.	1	10	при необходимости

3. Кабинет государственных гражданских служащих Чувашской Республики категорий «руководители», «помощники»

1.	Графин (кувшин)	шт.	1	3	при необходимости
2.	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	10	при необходимости
3.	Жалюзи либо комплект штор	шт. / компл.	1	10	на окно
4.	Защитный коврик под кресло	шт.	1	10	
5.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	
6.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
7.	Кресло к столу приставному	шт.	не более 5	7	при необходимости
8.	Кресло руководителя	шт.	1	7	при необходимости
9.	Кронштейн для телевизора настенный, поворот и наклон либо стол (тумба) под телевизор	шт.	1	10	при необходимости
10.	Лампа настольная	шт.	1	10	при необходимости
11.	Набор мягкой мебели	компл.	1	10	при необходимости
12.	Набор настольный для руководителя	компл.	1	7	при необходимости
13.	Стаканы для воды	шт.	6	3	при необходимости
14.	Стол для заседаний	шт.	1	15	
15.	Стол журнальный	шт.	1	15	при необходимости
16.	Стол приставной	шт.	1	15	
17.	Стол руководителя	шт.	1	15	
18.	Стул мягкий к столу заседаний	шт.	не более 10	10	при необходимости
19.	Телевизор ЖК LED диагональю не более 45 дюймов	шт.	1	10	при необходимости
20.	Тумба подкатная	шт.	2	15	при необходимости
21.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	при необходимости
22.	Холодильник	шт.	1	15	при необходимости
23.	Чайник электрический		1	3	
24.	Часы настенные	шт.	1	10	при необходимости

1	2	3	4	5	6
25.	Шкаф для документов закрытый	шт.	1	10	
26.	Шкаф для документов со стеклом	шт.	1	10	
27.	Шкаф металлический (несгораемый) либо сейф	шт.	1	25	при необходимости
28.	Шкаф платяной	шт.	1	15	

4. Кабинет государственных гражданских служащих Чувашской Республики категорий «специалисты», «обеспечивающие специалисты»

1.	Вешалки-плечики	шт.	1	в 3 года	при необходимости
2.	Жалюзи	шт.	1	15	на окно
3.	Защитный коврик под кресло	шт.	1	10	
4.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	
5.	Кресло офисное	шт.	1	5	на работника
6.	Лампа настольная	шт.	1	10	при необходимости
7.	Приставка к столу	шт.	1	15	на кабинет
8.	Станок для подшивки документов	шт.	1	10	на кабинет при необходимости
9.	Стойка-ресепшн	шт.	1	15	при необходимости
10.	Стол угловой (прямоугольный)	шт.	1	15	на каждое рабочее место
11.	Стул для посетителей	шт.	2	7	на кабинет
12.	Тумба к столу либо подкатная	шт.	1	15	на работника
13.	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	7	на кабинет при необходимости
14.	Шкаф для документов закрытый	шт.	1 и более	15	на кабинет при необходимости
15.	Шкаф для документов со стеклом	шт.	1 и более	15	на кабинет при необходимости
16.	Шкаф металлический (несгораемый) либо сейф	шт.	1	25	при необходимости
17.	Шкаф платяной	шт.	1	15	на 3 человека

5. Архив

1.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
2.	Стеллаж металлический	шт.	не более 10	–	
3.	Стойка-ресепшн	шт.	1	15	при необходимости
4.	Стол угловой (прямоугольный)	шт.	1	15	
5.	Стремянка	шт.	1	15	

1	2	3	4	5	6
6.	Стулья	шт.	1	7	
7.	Уничтожитель бумаг (скрепок, скоб от степлера) (шредер), 3 уровень секретности, уничтожение до 22 листов одновременно	шт.	1	7	при необходимости
8.	Часы настенные	шт.	1	10	при необходимости
9.	Шкаф для картотеки металлический	шт.	1	15	
10.	Шкаф металлический	шт.	1	25	при необходимости

6. Зал для приема делегаций, конференц-зал

1.	Вешалка напольная	шт.	2	15	при необходимости
2.	Графин (кувшин)	шт.	1	3	при необходимости
3.	Дозатор воды (кулер)	шт.	1	10	при необходимости
4.	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	10	при необходимости
5.	Жалюзи либо комплект штор	шт. / компл.	1	15	на окно
6.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	
7.	Изображение Государственного герба Российской Федерации	шт.	1	–	
8.	Изображение Государственного герба Чувашской Республики	шт.	1	–	
9.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
10.	Микроволновая печь	шт.	1	7	при необходимости
11.	Мини-кухня			15	
12.	Стакан для воды	шт.	6	3	при необходимости
13.	Стол для заседаний	шт.	1	15	
14.	Стул мягкий к столу заседаний	шт.	1 на 3 м ²	15	в зависимости от площади помещения
15.	Телевизор ЖК LED диагональю не более 65 дюймов	шт.	1	10	при необходимости
16.	Флаг на напольной подставке с навершием	шт.	2	–	
17.	Часы настенные	шт.	1	10	при необходимости
18.	Экран защитный для кондиционера	шт.	1	10	при необходимости

7. Помещение для осуществления приема посетителей

1.	Диван двухместный либо трехместный	шт.	не более 2	15	при необходимости
----	------------------------------------	-----	------------	----	-------------------

1	2	3	4	5	6
2.	Кресло руководителя	шт.	1	7	на 1 сотрудника
3.	Перегородка офисная для столов	шт.	не более 3	15	на 1 стол
4.	Полукресла, стулья к столу приставному (брифингу)	шт.	не более 4	7	
5.	Стол приставной (брифинг)	шт.	1	15	
6.	Стол руководителя	шт.	1	15	на 1 сотрудника
7.	Стул для посетителей	шт.	не более 6	7	
8.	Тумба приставная двухсекционная	шт.	1	15	на 1 сотрудника
9.	Шкаф для документов	шт.	1 и более	15	
10.	Шкаф для картотеки металлический	шт.	1	15	
11.	Шкаф платяной	шт.	1	15	

8. Душевая

1.	Вешалка настенная	шт.	не более 3	15	на помещение
2.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	на помещение
3.	Коврик для душевой кабины противоскользящий	шт.	1	5	коврик на 1 душевую кабину
4.	Коврик напольный противоскользящий	шт.	1	5	коврик на 1 душевую кабину
5.	Стул / банкетка (скамья)	шт.	не более 4	15	на помещение

9. Санузел

1.	Ведро, контейнер для мусора	шт.	не более 1	10	на помещение
2.	Вешалка настенная	шт.	не более 1	15	на помещение
3.	Держатель для туалетной бумаги	шт.	не более 1	10	на помещение
4.	Диспансер для бумажных полотенец	шт.	не более 2	10	на помещение
5.	Дозатор для жидкого мыла	шт.	не более 2	10	на помещение
6.	Ершик для туалета	шт.	не более 1	2	на помещение
7.	Жалюзи	шт.	1	15	на окно

1	2	3	4	5	6
8.	Зеркало в раме (без рамы)	кв. м	до 1	20	на помещение
9.	Раковина с пьедесталом	шт.	не бо- лее 2	15	на помещение
10.	Сушилка для рук	шт.	не бо- лее 1	7	на помещение
11.	Шкаф для хозяйственного инвентаря	шт.	не бо- лее 1	15	на помещение
12.	Электронагреватель накопительный для горячей воды	шт.	1	5	на помещение

10. Склад инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей

1.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
2.	Стеллаж металлический	шт.	не бо- лее 10	–	
3.	Стол угловой (прямо- угольный)	шт.	1	10	
4.	Стремянка	шт.	1	15	
5.	Стул	шт.	не бо- лее 4	7	
6.	Экран защитный для кон- диционера	шт.	1	10	при необходимости

11. Серверная

1.	Кондиционер	шт.	1	10	при необходимости
2.	Огнетушитель ОУ	шт.	не бо- лее 2	10	на помещение по мере необходимос- ти
3.	Подставка под огнетуши- тель	шт.	не бо- лее 2	20	на помещение по мере необходимос- ти
4.	Система кондициониро- вания	шт.	1	10	при необходимости
5.	Стеллаж металлический	шт.	не бо- лее 10	–	
6.	Экран защитный для кон- диционера	шт.	1	10	при необходимости

Приложение № 2
к Порядку материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики, применяемые при приобретении канцелярских товаров на одного государственного гражданского служащего Чувашской Республики (всех категорий)

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Обеспечение при поступлении на работу*

1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз	
2.	Дырокол	шт.	1	1 раз	при необходимости
3.	Калькулятор	шт.	1	1 раз	при необходимости
4.	Корзина для бумаг	шт.	1	1 раз	
5.	Линейка	шт.	1	1 раз	
6.	Лоток для бумаг	шт.	1	1 раз	
7.	Настольная лампа или светильник	шт.	1	1 раз	при необходимости
8.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз	
9.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз	
10.	Органайзер	шт.	1	1 раз	
11.	Подставка для блока	шт.	1	1 раз	
12.	Подставка для настольного календаря	шт.	1	1 раз	
13.	Степлер	шт.	1	1 раз	
14.	Точилка механическая	шт.	1	1 раз	

* Подлежат замене при порче, поломке, но не ранее чем через 3 года.

Обеспечение в течение года

1.	Батарейка АА	шт.	2	в месяц	при необходимости
----	--------------	-----	---	---------	-------------------

1	2	3	4	5	6
2.	Батарейка ААА	шт.	2	в месяц	при необходимости
3.	Блок бумаги с клеевым краем (стикеры)	шт.	1	в год	
4.	Блок для заметок	шт.	1	в квартал	
5.	Блокнот	шт.	1 и более	в год	при необходимости
6.	Бумага А3	пачек	1 и более	в квартал	при необходимости
7.	Бумага А4	пачек	7 и более	в квартал	при необходимости
8.	Влажные салфетки либо спрей для очистки поверхностей оргтехники и компьютеров	шт.	1	в год	
9.	Гелевая подушка	шт.	1	в год	при необходимости
10.	Губка для маркерных досок	шт.	1	в год	при необходимости
11.	Ежедневник	шт.	1	в год	
12.	Зажимы канцелярские 15 мм	упаковок	1	в год	
13.	Зажимы канцелярские 19 мм	упаковок	1	в год	
14.	Зажимы канцелярские 25 мм	упаковок	1	в год	
15.	Зажимы канцелярские 32 мм	упаковок	1	в год	
16.	Зажимы канцелярские 41 мм	упаковок	1	в год	
17.	Зажимы канцелярские 51 мм	упаковок	1	в год	
18.	Закладки с клеевым краем	компл.	1 и более	в квартал	при необходимости
19.	Иголки для переплетных работ	шт.	1	в год	при необходимости
20.	Карандаш	шт.	4 и более	в квартал	при необходимости
21.	Карандаш автоматический со сменными стержнями	шт.	1	в год	
22.	Клей ПВА	шт.	1	в год	
23.	Клей силикатный	шт.	10	в год	при необходимости
24.	Клей-карандаш	шт.	1	в год	
25.	Книга учета	шт.	1 и более	в год	при необходимости

1	2	3	4	5	6
26.	Кнопки канцелярские	упако- вок	1	в год	
27.	Конверт почтовый бу- мажный	шт.		по мере не- обходимости	
28.	Короба архивные	шт.	150	по мере необходимо- сти для архива	
29.	Корректирующая жид- кость (штрих)	шт.	1	в год	
30.	Краска штемпельная	шт.	1	по мере не- обходимости	
31.	Ламинатор (А4)	шт.	1	в 3 года	на структурное подразделение и более при необходимости
32.	Лампочки к настольной лампе	шт.	1	в год	при необходи- мости
33.	Ластик	шт.	1 и бо- лее	в год	при необходи- мости
34.	Маркеры для досок	шт.	1	в год	при необходи- мости
35.	Маркеры-текстовыделите- ли, 4 цвета	шт.	1 и бо- лее	в год	при необходи- мости
36.	Набор лезвий для ножа	шт.	1 и бо- лее	в год	при необходи- мости
37.	Настольный перекидной календарь	шт.	1	в год	
38.	Нитки суровые для про- шивки документов	шт.	1 и бо- лее	в год	при необходи- мости
39.	Пакеты для ламинирова- ния	упако- вок	1 и более	в год	при необходи- мости
40.	Папка А4 с прозрачными файлами	шт.	1	в квартал	при необходи- мости
41.	Папка на резинке	шт.	2 и бо- лее	в год	при необходи- мости
42.	Папка с завязками	шт.	5 и бо- лее	в квартал	при необходи- мости
43.	Папка с зажимом	шт.	2	в год	
44.	Папка с кнопкой	шт.	1	в квартал	
45.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	в год	
46.	Папка-регистратор	шт.	1 и бо- лее	в квартал	при необходи- мости
47.	Папка-скоросшиватель «Дело» (картон, 440 г)	шт.	5 и бо- лее	в квартал	при необходи- мости

1	2	3	4	5	6
48.	Папка-уголок А4	шт.	5	в квартал	
49.	Папка-файл прозрачная (в упаковке по 100 шт.) А4	упако- вок	2 и бо- лее	в год	при необходи- мости
50.	Папки «Дело» белая ши- рокая ПДБШ	шт.	5	в квартал	
51.	Печати круглые	шт.	1	по мере не- обходимости	
52.	Подставка для блока (90 мм × 90 мм × 90 мм, пластик, Россия)	шт.	1	в год	
53.	Ручка гелевая	шт.	1	в квартал	при необходи- мости
54.	Ручка шариковая	шт.	2	в квартал	
55.	Сверла для прошивки до- кументов	шт.	1	в год	при необходи- мости
56.	Скобы для степлера	шт.	1 и бо- лее	в квартал	при необходи- мости
57.	Скоросшиватель	шт.	5 и бо- лее	в квартал	при необходи- мости
58.	Скотч	шт.	1	в квартал	при необходи- мости
59.	Скрепки	пачек	2	в квартал	
60.	Стержни для карандашей	упако- вок	2	в год	
61.	Стержни для ручек	шт.	2 и бо- лее	в квартал	
62.	Шпагат полипропиленовый	шт.	1	в год	на структурное подразделение по мере необходимости
63.	Штемпельная подушка	шт.	1	по мере не- обходимости	

Приложение № 3
к Порядку материально-технического
обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установле-
ния нормативов обеспечения функций
государственных органов Чувашской
Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении оборудования для хранения документов,
содержащих сведения ограниченного доступа

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Примечание
1.	Многоячеечный сейф	шт.	1	для соответствующего структурного подразделения для хранения документов исполнителей на местах
2.	Многоячеечный сейф (шкаф для хранения телефонов)	шт.	1	для соответствующего структурного подразделения для хранения сотовых телефонов, рутokenов с ЭП и ключей от кабинетов
3.	Шкаф металлический	шт.	1	для соответствующего структурного подразделения
4.	Шкаф металлический (не-сгораемый) либо сейф	шт.	2	1 для хранения архивных документов; 1 для хранения документов текущего делопроизводства

Приложение № 4
к Порядку материально-технического
обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установле-
ния нормативов обеспечения функций
государственных органов Чувашской
Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении устройств опечатывания
и расходных материалов

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации, лет	Примечание
1.	Бирки для ключей	шт.	50	–	
2.	Номерная металлическая печать	шт.	2	10	на каждое устройство для опечатывания помещения
3.	Пенал пластиковый для хранения ключей от помещений, сейфов, хранилищ	шт.	1	5	на каждое устройство для опечатывания помещения
4.	Устройство для опечатывания помещения, плашка-флажок	шт.	1	10	на помещение, подлежащее вскрытию

Приложение № 5
к Порядку материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики, применяемые при приобретении товаров для обеспечения охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации, лет	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Аптечка для оказания первой помощи	шт.	1	по истечении срока годности изделий или в случае их использования	на этаж
2.	Журнал учета инструктажей	шт.	1 и более	–	по мере необходимости
3.	Знак пожарной безопасности «Огнетушитель»	шт.	1	1 раз в 3 года	на помещение по мере необходимости
4.	Знак пожарной безопасности «Ответственный за противопожарное состояние»	шт.	1	1 раз в 3 года	на помещение по мере необходимости
5.	Знак пожарной безопасности «При пожаре звонить»	шт.	1	1 раз в 3 года	на помещение по мере необходимости
6.	Знаки пожарной безопасности и эвакуационные знаки	шт.	не более 10	–	на этаж
7.	Комплект индивидуальный медицинский гражданской защиты	шт.	40%	1,5	от общей численности работников

1	2	3	4	5	6
8.	Кронштейн для огнетушителей (ОП) (с двумя кольцами)	шт.	не более 1 на огнетушитель	–	по необходимости
9.	Огнетушитель ОП	шт.	2	1 раз в 5 лет	на помещение по мере необходимости
10.	Плакаты учебно-методические	шт.	не более 3	–	на здание
11.	План эвакуации	шт.	не более 2	–	на этаж
12.	Подставка под огнетушитель	шт.	2	1 раз в 5 лет	помещение по мере необходимости
13.	Противогаз фильтрующий гражданский УЗС ВК экран с фильтром ВК 320*	шт.	1	12	+ 15% от нормы оснащённости

Приложение № 6
к Порядку материально-технического
обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установле-
ния нормативов обеспечения функций
государственных органов Чувашской
Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении товаров для обеспечения средствами
защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих
опасность для окружающих*

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество (не более)	Примечание
1.	Маска медицинская (защитная, одноразовая)	шт.	5**	на 1 работника, исполняющего служебные обязанности по месту работы
2.	Автоматический (сенсорный) диспенсер для антисептика	шт.	1	на каждый этаж здания (помещения)
3.	Облучатель-рециркулятор воздуха ультрафиолетовый бактерицидный	шт.	1	на каждый этаж здания (помещения)
4.	Перчатки латексные медицинские нестерильные	пар	2**	на 1 работника, исполняющего служебные обязанности по месту работы
			4**	на 1 работника, осуществляющего первичную приемку и обработку входящей корреспонденции
5.	Средства бесконтактной термометрии	шт.	2	на каждую входную группу здания (помещения)
6.	Средство дезинфицирующее (кожный антисептик для обработки рук)	л	0,025**	на 1 работника, исполняющего служебные обязанности по месту работы
7.	Термометр для измерения температуры тела	шт.	2	на каждую входную группу здания (помещения)

* Расчет и закупка необходимого количества средств защиты в условиях угрозы распространения заболеваний, представляющих опасность для окружающих, осуществляется исходя из количества работников, исполнение должностных обязанностей которых осуществляется по месту расположения зданий (помещений) государственных органов Чувашской Республики. Период, на который осуществляется расчет, определяется отдельным приказом автономного учреждения Чувашской Республики «Республиканская служба обеспечения деятельности государственных органов Чувашской Республики».

** Норматив количества (не более) в день.

Приложение № 7
к Порядку материально-технического
обеспечения государственных органов
Чувашской Республики и установле-
ния нормативов обеспечения функций
государственных органов Чувашской
Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении товаров и канцелярских принадлежностей
для проведения совещаний

№ пп	Наименование	Едини- ца из- мере- ния	Коли- чество	Примечание
1.	Баннер	шт.	1	при необходимости
2.	Бейдж	шт.	1	на участника совещания
3.	Блокнот А5	шт.	1	на участника совещания
4.	Бумага для флипчарта	блоков	1	при необходимости
5.	Бумага с клеевым краем	блоков	1	на 1 совещание и более при необходимости
6.	Вода бутилированная, 0,5 л.	шт.	1	на участника совещания
7.	Карандаш	шт.	1	на участника совещания
8.	Папка А4 с резинками	шт.	1	на участника совещания
9.	Ручка шариковая	шт.	1	на участника совещания

Приложение № 8
к Порядку материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики

НОРМАТИВЫ
обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики,
применяемые при приобретении хозяйственных товаров
и принадлежностей на одного работника расчетной численности
основного персонала

№ пп	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Уборщицы

1.	Ведро полиэтиленовое	шт.	1		при необходимости
2.	Губка для посуды	шт.	8	в год	
3.	Жидкое моющее средство (в том числе жидкое мыло)	шт.	12	в год	
4.	Мешки для мусора 180 л	шт.	200	в год	
5.	Мешки для мусора 35 л	шт.	160	в год	
6.	Нетканое полотно хлопчатобумажное	пог. м	4	в год	
7.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
8.	Освежитель воздуха	шт.	1	ежемесячно	при необходимости
9.	Перчатки резиновые	пар	12	в год	
10.	Профессиональная уборочная тележка на колесах (с инвентарем)	шт.	1	в 7 лет	
11.	Пылесос	шт.	1	в 7 лет	при необходимости
12.	Салфетки бумажные	пачек	5	в год	
13.	Салфетки для столов	шт.	20	в год	
14.	Салфетки из микрофибры	шт.	2	в год	
15.	Сгон для мойки окон	шт.	1		при необходимости
16.	Спецодежда	шт.	1	в год	

1	2	3	4	5	6
17.	Средство моющее (для посуды, объем 500 мл)	л	1	в квартал	
18.	Средство чистящее для кофемашины	шт.	1	в квартал	на 1 кофемашину
19.	Стиральный порошок	шт.	4	в год	при необходимости
20.	Таблетки «хлор»	шт.	120	в год	
21.	Хозяйственное мыло	шт.	4	в год	
22.	Чистящее средство	шт.	4	в год	
23.	Чистящее средство для стекол	шт.	4	в год	
24.	Чистящее средство для туалетов	шт.	8 и более	в год	
25.	Швабра МОП «Кентукки»	шт.	2	в год	
26.	Щетка для пола с совком	шт.	1		при необходимости

Дворники

1.	Ботинки зимние	шт.	1	в 3 года	
2.	Веник сорговый	шт.	2	в год	
3.	Движок снега	шт.	1	в год	
4.	Куртка зимняя	шт.	1	в 3 года	
5.	Лопата снеговая	шт.	1	в год	
6.	Лопата штыковая	шт.	1	в год	
7.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
8.	Перчатки	шт.	4	в год	
9.	Пластмассовая метла	шт.	2	в год	
10.	Плащ	шт.	1	в 3 года	
11.	Рукавицы ватные	шт.	4	в год	
12.	Секатор	шт.	1	в год	
13.	Спецодежда	шт.	1	в год	

Электрики

1.	Адаптер	шт.	1	в 5 лет	
2.	Балласт электронный	шт.	1		по мере необходимости
3.	Ботинки зимние	шт.	1	в 3 года	
4.	Встраиваемый светильник	шт.	1	в 5 лет	
5.	Гигрометры и психрометры	шт.	1	в 5 лет	
6.	Дорожный колесный измеритель (курвиметр)	шт.	1	в 3 года	
7.	Кабели для TV и аудио-видео	м	10		по мере необходимости

1	2	3	4	5	6
8.	Куртка зимняя	шт.	1	в 3 года	
9.	Лампа люминесцентная 18W/54	шт.	1		по мере необходимости
10.	Лампа люминесцентная 36W/54	шт.	1		по мере необходимости
11.	Лампа светодиодная до 30 Вт	шт.	1		по мере необходимости
12.	Набор с инструментами для электрика	шт.	1	в 3 года	
13.	Обжимной инструмент для витой пары RJ45	шт.	1	в 3 года	на учреждение
14.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
15.	Перчатки диэлектрические	шт.	4	в год	
16.	Рукавицы	шт.	4	в год	
17.	Рулетка измерительная	шт.	1		по мере необходимости
18.	Сверла для перфоратора	шт.	2		по мере необходимости
19.	Спецодежда	шт.	1	в год	
20.	Тестер кабельный	шт.	1		по мере необходимости

Столяры

1.	Ботинки зимние	шт.	1	в 3 года	
2.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
3.	Куртка зимняя	шт.	1	в 3 года	
4.	Набор с инструментами для столяра	шт.	1	в 3 года	
5.	Перчатки	шт.	4	в год	
6.	Плащ	шт.	1	в 3 года	
7.	Рукавицы	шт.	4	в год	
8.	Спецодежда	шт.	1	в год	
9.	Рулетка измерительная	шт.	1		по мере необходимости

Маляры, штукатуры

1.	Ботинки зимние	шт.	1	в 3 года	
2.	Кисти малярные	шт.	1	в год	при необходимости
3.	Куртка зимняя	шт.	1	в 3 года	
4.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
5.	Перчатки	шт.	4	в год	
6.	Рукавицы	шт.	4	в год	

1	2	3	4	5	6
7.	Спецодежда	шт.	1	в год	

**Прочие работники, обеспечивающие содержание
административных зданий**

1.	Ботинки зимние	шт.	1	в 3 года	при необходимости
2.	Весы	шт.	1	в 5 лет	
3.	Геодезическая мерная лента	шт.	1	в год	
4.	Клей универсальный	шт.	2	в год	
5.	Куртка зимняя	шт.	1	в 3 года	при необходимости
6.	Лазерный дальномер	шт.	1	в 2 года	
7.	Набор инструментов	шт.	1	в 3 года	при необходимости
8.	Обувь летняя	шт.	1	в год	
9.	Перчатки	шт.	4	в год	
10.	Плащ	шт.	1	в 3 года	при необходимости
11.	Рукавицы ватные	шт.	4	в год	при необходимости
12.	Спецодежда	шт.	1	в год	
13.	Штангенциркуль	шт.	1	в год	

Приложение № 9
к Порядку материально-технического обеспечения государственных органов Чувашской Республики и установления нормативов обеспечения функций государственных органов Чувашской Республики

ПРЕДЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ
площади помещений для обеспечения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики

№ пп	Наименование должности	Площадь помещения, кв. метров
1	2	3
1.	Государственные должности Чувашской Республики, указанные в Сводном перечне государственных должностей Чувашской Республики, установленном приложением к Закону Чувашской Республики «О статусе лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики»	до 50
2.	Должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, установленные Реестром должностей государственной гражданской службы Чувашской Республики, утвержденным Указом Президента Чувашской Республики от 1 сентября 2006 г. № 73 (далее – Реестр), в том числе:	
2.1.	Должности, указанные в разделе 1 Реестра	
2.1.1.	Должности категории «руководители» высшей группы должностей: первый заместитель Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, заместитель Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, заместитель Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики – пресс-секретарь Главы Чувашской Республики	до 45
2.1.2.	Иные должности категории «руководители» высшей группы должностей	до 20
2.1.3.	Должности категории «руководители» ведущей группы должностей, должности категории «помощники (советники)» высшей группы должностей	до 20
2.1.4.	Должности категории «помощники (советники)» главной группы должностей, должности категории «специалисты» высшей группы должностей, главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей группы должностей,	до 7,5

1	2	3
	должности категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, старшей группы должностей	
2.2.	Должности, указанные в разделе 2 Реестра	
2.2.1.	Должности категории «руководители» высшей группы должностей: Руководитель Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики, заместитель Руководителя Аппарата Государственного Совета Чувашской Республики	до 45
2.2.2.	Иные должности категории «руководители» высшей группы должностей, должности категории «помощники (советники)» высшей группы должностей	до 20
2.2.3.	Должности категории «помощники (советники)» главной группы должностей, должности категории «специалисты» главной группы должностей, должности категории «специалисты» ведущей группы должностей, должности категории «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей группы должностей, младшей группы должностей	до 7,5
2.3.	Должности, указанные в разделе 3 Реестра	
2.3.1.	Должности категории «руководители» высшей группы должностей	до 45
2.3.2.	Должности категории «руководители» главной группы должностей, должности категории «помощники (советники)» высшей группы должностей, должности категории «специалисты» главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей группы должностей, должности категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы должностей, старшей группы должностей, младшей группы должностей	до 7,5
2.4.	Должности, указанные в разделе 4 Реестра	
2.4.1.	Должности категории «руководители» главной группы должностей, ведущей группы должностей, должности категории «специалисты» старшей группы должностей, должности категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей, младшей группы должностей	до 7,5
2.5.	Должности, указанные в разделе 5 Реестра	
2.5.1.	Должности категории «руководители» главной группы должностей, должности категории «специалисты» ведущей группы должностей, старшей группы должностей, должности категории «обеспечивающие специалисты» главной группы долж-	до 7,5

1	2	3
	ностей, ведущей группы должностей, старшей группы должностей, младшей группы должностей	
2.6.	Должности, указанные в разделе 6 Реестра	
2.6.1.	Должности категории «руководители» высшей группы должностей	до 20
2.6.2.	Должности категории «руководители» главной группы должностей, должности категории «специалисты» главной группы должностей, ведущей группы должностей, должности категории «обеспечивающие специалисты» главной группы должностей, ведущей группы должностей, старшей группы должностей, младшей группы должностей	до 7,5

В случае если служебное место государственного гражданского служащего Чувашской Республики размещается в приемной руководителя государственного органа Чувашской Республики, ему не предусматривается площадь по предельным нормативам.

Площади помещений в административных зданиях, предназначенных для размещения работников государственных органов Чувашской Республики, подведомственных им организаций, сервисных служб, обеспечивающих оказание телекоммуникационных, копировально-множительных и иных услуг, а также иных помещений в административных зданиях определяются исходя из конструктивных особенностей здания.

При закреплении за государственными органами Чувашской Республики помещений в административных зданиях учитываются нормативы площади помещений, определенные строительными нормами и правилами, санитарно-эпидемиологическими правилами, а также предельными нормативами площади помещений для обеспечения лиц, замещающих государственные должности Чувашской Республики, и лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики, приведенными в настоящем приложении.