



ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

П РА В И Т Е Л Ъ С Т В А КАМЧАТСКОГО КРАЯ

06.05.2021 № 174-П

г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлением Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПРАВИТЕЛЬСТВО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению 1 к настоящему постановлению (далее – Правила);

2) Нормативы площади помещений в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края для размещения в них рабочих мест работников согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края, необходимых для обеспечения комфортных условий работы согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

6) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 6 к настоящему постановлению.

2. Установить, что указанные в пунктах 2 - 6 части 1 настоящего постановления нормативы распространяются на вновь приобретаемые товары, работы и услуги (далее - материально-технические ресурсы) с учетом их наличия и норм износа.

3. Запретить замену вычислительной техники и оргтехники до истечения гарантийного срока.

4. Исполнительным органам государственной власти Камчатского края, подведомственным им краевым государственным казенным, бюджетным учреждениям и государственным унитарным предприятиям Камчатского края планировать и осуществлять закупки материально-технических ресурсов для

реализации полномочий в рамках закрепленных функций государственного управления с учетом нормативов, утвержденных настоящим постановлением, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг.

5. Рекомендовать иным органам государственной власти Камчатского края, государственным органам Камчатского края, территориальному фонду обязательного медицинского страхования Камчатского края, иным организациям, созданным в целях обеспечения осуществления государственных полномочий и получающим средства краевого бюджета, руководствоваться утвержденными настоящим постановлением Правилами определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг, перечнями и нормативами количества, потребительскими свойствами и иными характеристиками материально-технических ресурсов при расчете нормативных затрат на обеспечение функций иных органов государственной власти Камчатского края, государственных органов Камчатского края и территориального фонда обязательного медицинского страхования Камчатского края, иных организаций, созданных в целях обеспечения осуществления государственных полномочий и получающих средства краевого бюджета.

6. Рекомендовать органам местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае учесть настоящее постановление при установлении требований к закупаемым ими, их подведомственными казенными и бюджетными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7. Признать утратившим силу:

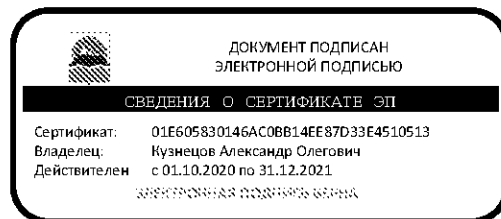
1) постановление Правительства Камчатского края от 21.06.2016 № 232-П «Об утверждении правил определения требований к закупаемым исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

2) постановление Правительства Камчатского края от 31.03.2017 № 133-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 21.06.2016 № 232-П «Об утверждении Правил определения требования к закупаемым исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

3) постановление Правительства Камчатского края от 21.02.2020 № 68-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 21.06.2016 № 232-П «Об утверждении Правил определения требования к закупаемым исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми казёнными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Председатель Правительства -
Первый вице-губернатор
Камчатского края



А.О. Кузнецов

Правила
определения требований к закупаемым заказчиками
отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Требования к закупаемым заказчиками – исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми государственными казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Камчатского края средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсам в сфере информационно-коммуникационных технологий, мебели, рабочим станциям, отдельным материально-техническим ресурсам, бумажной продукции, канцелярским принадлежностям, хозяйственным товарам, товарам для бытовых нужд (далее – Требования; отдельные виды товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются нормативы количества, потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

2. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края и подведомственные им краевые государственные казенные, бюджетные учреждения и государственные унитарные предприятия Камчатского края обязаны соблюдать Требования.

3. Требования определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

4. Исполнительные органы государственной власти Камчатского края на основании утвержденного постановлением Правительства Камчатского края перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (далее - обязательный перечень) утверждают требования к закупаемым ими и подведомственными им краевыми государственными казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Камчатского края отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, нормативы количества, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (далее - ведомственный перечень).

При этом значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, не могут превышать предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных в обязательном перечне.

5. Обязательный и ведомственный перечни должны позволять обеспечить

государственные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания государственных услуг (выполнения работ) и реализации государственных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Используемые при формировании обязательного и ведомственного перечней значения потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

7. Форма составления ведомственных перечней аналогична форме обязательных перечней, утвержденных настоящим постановлением.

Предельные цены товаров, работ, услуг при разработке ведомственного перечня устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг, с учетом постановления Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».

8. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

1) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, исполненными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми государственными казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Камчатского края в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми государственными казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Камчатского края;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг,

заключенных в отчетном финансовом году, исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых соответствующими исполнительными органами государственной власти Камчатского края и подведомственными им краевыми государственными казенными, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями Камчатского края.

Нормативы

площади помещений в исполнительных органах государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края для размещения в них рабочих мест работников

Таблица 1

Площадь кабинетов и приемных руководителей организаций

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров
1.	Кабинет руководителя организации, замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах государственной власти и являющийся членом Правительства Камчатского края	не более 40
2.	Кабинет руководителя организации	не более 25
3.	Кабинет заместителя руководителя организации	не более 20
4.	Кабинет помощника руководителя (советника) организации	не более 20
5.	Приемная руководителя организации	не более 20

Примечание: Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя.

Таблица 2

Площадь кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров	Примечание
1	2	3	4
1.	Начальник управления	не более 20	
2.	Заместитель начальника управления (заместитель начальника управления – начальник отдела)	не более 20	

3.	Начальник отдела в управлении (начальник отдела)	не более 10	при численности сотрудников отдела до пяти человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в помещении отдела
4.	Сотрудник отдела, в том числе заместитель начальника отдела	не более 6	при численности сотрудников отдела до пяти человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении
5.	Место для предоставления государственной услуги или приема граждан в общественных приемных	не более 6	на каждого гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (приема граждан)

Таблица 3

Расчетные нормативы помещений: для информационно-технического назначения, помещений входной группы и санитарно-бытового обслуживания

№ п/п	Назначение помещений	Расчетная единица	Площадь на расчетную единицу, кв. метров	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Помещения для хранения архивных документов			
1.1.	хранилище	1000 единиц хранения	не более 5	
2.	Помещения для серверного оборудования			
2.1.	Размещение серверного оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одного сервера
2.2.	Размещение диагностируемого оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одной единицы диагностируемого оборудования
2.3.	Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования)	на 1 шкаф	не более 2	
3.	Общие помещения			

3.1.	Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны)	на одно рабочее место в смену	не более 4,5	
3.2.	Бюро пропусков	на одно рабочее место	не более 4,5	при пропускном режиме
3.3.	Помещение бюро пропусков	на одно окно	не более 6	количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование
4.	Санитарно-бытовые помещения			
4.1.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		не более 24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика
4.2.	Помещение уборочного инвентаря	на этаже	не более 2	не менее 3 кв. метров.
<p>Примечания:</p> <p>1. Нормативы площади распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.</p> <p>2. Общая площадь в расчете на одного работника организации рассчитывается исходя из общей площади здания в соответствии с его конструктивными особенностями (коридоры, лестничные пролеты, лифтовые шахты, технические этажи). В состав площади, приходящейся на одного работника, входит также площадь, занимаемая книжным шкафом и шкафом для одежды и обуви. Книжный шкаф рассчитывается исходя из 1 полки площадью 0,7 кв. метра на одного работника. Шкаф для одежды - 3 плечика для одежды на одного работника - 0,3 кв. метра с посетителем.</p>				

Приложение 3 к постановлению
Правительства Камчатского края
от 06.05.2021 № 174-П

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства
и характеристики средств и услуг связи, программного
обеспечения, сетевого оборудования и отдельных
материально-технических ресурсов в сфере
информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий	Количество	Примечание
1	2	3	4
1.	Средства и услуги связи		
1.1.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризональные), междугородных и международных телефонных соединений, единиц	1	на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее - АТС)
1.2.	Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи, единиц		
1.2.1.	руководитель организации	1	
1.2.2.	заместители руководителя организации	1	

1.3.	Средство подвижной радиотелефонной связи, только для руководителей организации замещающих государственную должность Камчатского края в исполнительных органах государственной власти и являющийся членом Правительства Камчатского края *	не более 1	тип устройства – смартфон
			операционная система – IOS, Android, Windows
			метод управления -сенсорный
			количество сим карт не более 2
1.4.	Количество SIM-карт для передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), используемых для планшетных компьютеров, единиц	1	планшетный компьютер только у руководителя организации
1.5.	Справочно-правовая система, единиц	1	на каждую рабочую станцию
2.	Персональное программное обеспечение		
2.1.	Операционная система, лицензия (мультиязычная)	1	на рабочее место
2.2.	Программное обеспечение, лицензия	1	на рабочее место
2.3.	Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии	1	на рабочее место
2.4.	Архиватор	1	на рабочее место
3.	Серверное программное обеспечение		
3.1.	Операционная система, лицензия	1	на сервер
3.2.	Клиентская лицензия	1	на рабочее место
4.	Сетевое оборудование, АТС		
4.1.	Структурированная кабельная система (кабели связи, коммутационное оборудование), в том числе для организации телефонной связи	1	структурированная кабельная система с разводкой до каждого рабочего места на организацию. 2 порта (1 телефонный и 1 сетевой) на каждое рабочее место. Срок эксплуатации - 25 лет

4.2.	Универсальный двухпроцессорный сервер	2	на организацию. Специализированный серверный процессор с возможностью монтажа в стойку. Срок эксплуатации - 7 лет
4.3.	Телефонная станция на основе межсетевого протокола IP	1	на организацию. Срок эксплуатации - 15 лет
<p>*Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение мобильной связи, может быть изменен по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.</p> <p>Примечание: Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.</p>			

Приложение 4 к постановлению
Правительства Камчатского края
от 06.05.2021 № 174-П

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов органов государственной власти Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края, необходимых для обеспечения комфортных условий работы

№ п/п	Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1	2	3	4
1.	Кабинет руководителя организации		
1.1.	Стол руководителя	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.5.	Тумба для стола руководителя	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет

1.6.	Шкаф для документов	2	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации - 15 лет
1.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, двери распашные либо купе, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации - 15 лет
1.8.	Кресло для руководителя	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы срок эксплуатации - 7 лет
1.9.	Стулья для посетителей	не более 10	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы срок эксплуатации - 7 лет
1.10.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации - 25 лет
1.11.	Рабочая станция	1	тип – моноблок размер экрана – не более 24 дюймов тип процессора – X64 частота процессора – не более 5 ГГц размер оперативной памяти – не более 16 ГБ, DDR4

			<p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска – SSD и/или HDD</p> <p>оптический привод – DVD-RW</p> <p>тип видеоадаптера - дискретный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО</p> <p>устройства ввода - беспроводные</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
1.12.	Планшетный компьютер	1	<p>размер и тип экрана – не более 13 дюймов, IPS</p> <p>вес – не более 1 кг</p> <p>тип процессора – X64</p> <p>частота процессора – не менее 2.2 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – не менее 8 Гб DDR3</p> <p>объем накопителя – не более 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска - SSD+HDD</p> <p>оптический привод – не требуется</p> <p>наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE</p> <p>тип видеоадаптера - дискретный</p> <p>время работы не менее 8 часов</p> <p>операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных</p> <p>предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый</p>

			реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных
			срок эксплуатации - 7 лет
1.13.	Принтер	1	метод печати - лазерный
			цветность – черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость печати – не менее 30 страниц/минуту
			наличие сетевого интерфейса, USB
			встроенный картридер
			срок эксплуатации - 5 лет
1.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи с системной консолью. Срок эксплуатации - 5 лет
1.15.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
1.16.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
1.17.	Телевизор	1	плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов. Срок эксплуатации – 7 лет
1.18.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 x 60 см. Срок эксплуатации - 6 лет
1.19.	Государственный флаг Российской Федерации	1	большой на древке. Срок эксплуатации - 10 лет
1.20.	Флаг Камчатского края	1	большой на древке. Срок эксплуатации - 10 лет
1.21.	Государственный герб Российской Федерации	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет
1.22.	Герб Камчатского края	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет

1.23.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7-10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет
1.24.	Шторы (жалюзи)	1-2	По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет
2.	Приемная руководителя организации		
2.1.	Стол письменный	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 70 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.3.	Тумба для бумаг	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации - 15 лет
2.4.	Шкаф для документов	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.5.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации - 15 лет
2.6.	Кресло офисное	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации - 7 лет
2.7.	Стул для посетителей	не более 4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)

			срок эксплуатации - 7 лет
2.8.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет
2.9.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вывода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			тип процессора - X64
			частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации - 7 лет
2.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации - 7 лет
2.9.2.	Системный блок	1	частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный

			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации - 7 лет
2.9.3.	Устройства ввода-вывода	1	мышь проводная, клавиатура проводная
2.9.4.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
2.10.	Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса	1	с выходом на городскую и междугородную связь – 1, печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100 - 200 номеров. Срок эксплуатации - 5 лет
2.11.	Холодильник малой вместимости	1 на организацию	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет
2.12.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
3.	Кабинет заместителя руководителя организации		
3.1.	Стол письменный	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет

3.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 210 x 120 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.5.	Тумба для бумаг	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации - 15 лет
3.6.	Шкаф для документов	2	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации - 15 лет
3.8.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
3.9.	Стулья для посетителей	не более 8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб

			оптический привод - DVD-RW
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюймов
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.2.	Системный блок	1	частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска - SSD и/или HDD
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
3.11.	Принтер	1	метод печати - лазерный
			тип печати - черно-белый

			<p>максимальный формат - А4</p> <p>скорость печати – не менее 35 страниц/минуту</p> <p>интерфейс - USB 2.0</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
3.12.	Источник бесперебойного питания	1	<p>мощность не более 850 ВА.</p> <p>Срок эксплуатации – 5 лет</p>
3.13.	Телефонный аппарат кнопочный	1	<p>с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет</p>
3.14.	Кондиционер	1	<p>настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет</p>
3.15.	Шторы (жалюзи)	1	<p>По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет</p>
<p>Примечание. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.</p>			
4.	Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.)		
4.1.	Стол письменный	1	<p>материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ</p> <p>размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см</p> <p>срок эксплуатации - 15 лет</p>
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	<p>материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ</p> <p>размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см</p> <p>срок эксплуатации - 15 лет</p>
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	<p>материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ</p> <p>размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см</p> <p>срок эксплуатации - 15 лет</p>
4.4.	Тумба для бумаг	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			срок эксплуатации - 15 лет
4.5.	Шкаф для документов	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
4.6.	Шкаф для верхней одежды	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см
			двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации - 15 лет
4.7.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			срок эксплуатации - 7 лет
4.8.	Стулья для посетителей	не более 6	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации - 7 лет
4.9.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			оптический привод - DVD-RW
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное

			обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
4.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации - 7 лет
4.9.2.	Системный блок	1	частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Gb,
			DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска - SSD и/или HDD
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
4.9.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.10.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
4.11.	Принтер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	метод печати - лазерный
			тип печати - черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость печати – не менее 35 страниц/минуту
			интерфейс - USB 2.0

			срок эксплуатации - 7 лет
4.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет
4.13.	Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет
4.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
5	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)		
5.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
5.2.	Стол под оргтехнику, компьютер	1 на каждого сотрудника	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
5.3.	Тумба для бумаг	1 на каждого сотрудника	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
5.4.	Шкаф для документов	1 на каждого сотрудника	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации - 15 лет
5.5.	Шкаф для верхней одежды	1 на кабинет	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов размер не более 240 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50

			х 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека
			срок эксплуатации - 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на каждого сотрудника	основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт), обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации - 7 лет
5.7	Стулья для посетителей	1 на каждого сотрудника	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы
			срок эксплуатации - 7 лет
5.8.	Рабочая станция	1 на каждого сотрудника	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			оптический привод - DVD-RW
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
5.8.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюймов
			срок эксплуатации - 7 лет
5.8.2.	Системный блок	1	частота процессора - 5 ГГц

			размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4
			объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска - SSD и/или HDD
			тип видеоадаптера - дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 7 лет
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
5.9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек)	метод печати - лазерный
			разрешение сканирования – до 1200x1200dpi
			тип печати - черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость печати/сканирования – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс - USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
5.10.	Принтер	1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	метод печати - лазерный
			тип печати - черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость печати– не менее 35 страниц/минуту
			срок эксплуатации - 7 лет

5.11.	Источник бесперебойного питания	1 на каждого сотрудника	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
5.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1 на каждого сотрудника	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации - 5 лет
5.13.	Кондиционер	1 на кабинет	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
5.14.	Шторы (жалюзи)	1-2	по количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет
6.	Конференц-зал		
6.1.	Стол президиума	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
общая длина стола - не более 5 метров			
срок эксплуатации - 15 лет			
6.2.	Трибуна	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
срок эксплуатации - 15 лет			
6.3.	Многоместная секция стульев	не более 100	основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань
срок эксплуатации - 7 лет			
6.4.	Стул рабочий для президиума	не более 10	основа - металлическая, обивка - ткань
срок эксплуатации - 7 лет			
6.5.	Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование	1	возможное оборудование: мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизованный настенный экран не более 250 x 200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации - 20 лет

6.6.	Кондиционер	в зависимости от объема помещения	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
7.	Серверная		
7.1.	Стол в помещении серверного оборудования	1 на 1 сервер	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 100 x 60 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
7.2.	Стулья в помещении серверного оборудования	1	основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань срок эксплуатации - 7 лет
7.3	Монитор, устройства ввода-вывода	1	размер монитора - 19 дюймов срок эксплуатации - 7 лет
7.4.	Шкаф для оборудования	1	металлический. Срок эксплуатации - 25 лет
7.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта
7.6.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	1	на каждый сервер. Срок эксплуатации - 5 лет
7.7.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
8.	Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на организацию		
8.1.	Многофункциональное устройство	1	метод печати - лазерный разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм тип печати - цветной двусторонняя печать максимальный формат – А3 скорость печати – не менее 30 страниц/минуту

			интерфейс USB, Ethernet
			встроенный картридер
			срок эксплуатации - 7 лет
8.2.	Сканер	1	вид - потоковый
			цветность - цветной, черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость сканирования – не менее 35 стр./мин в одностороннем режиме, 70 изобр./мин – в двустороннем режиме
			срок эксплуатации – 7 лет
8.3.	Ноутбук	не более 10	размер экрана – не более 17 дюймов, IPS
			вес – не более 5 кг
			тип процессора - Intel Core i5
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти - не более 16 Гб, DDR4
			объем накопителя - не более 2 Тб
			тип жесткого диска HDD или SSD
			оптический привод - DVD-RW
			наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth
			тип видеоадаптера - дискретный
			время работы – не менее 3 часов
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации - 5 лет
8.4.	Брошюровщик для	1	срок эксплуатации - 10 лет

	переплета на пластиковую пружину		
8.5.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
9.	Служба безопасности и пост охраны		
9.1.	Система контроля доступа (турникет)	1	тумбовый с встроенным картоприемником. Срок эксплуатации - 5 лет
9.2.	Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений	1	система пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения. Срок эксплуатации - 15 лет
9.3.	Стол в помещении охраны	1 на пост	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
9.4.	Стулья в помещении охраны	2 на пост	основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
9.5.	Шкаф для ключей в помещении охраны	1	металлический. Срок эксплуатации - 10 лет
9.6.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора - 19 дюймов
			частота процессора - 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти - 8 ГБ
			объем накопителя - SSD 256-512 ГБ
			тип видеоадаптера - интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
9.6.1.	Монитор	1	размер монитора - 19 дюймов
			срок эксплуатации - 7 лет
9.6.2.	Системный блок	1	частота процессора - 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти - 8 ГБ
			объем накопителя - SSD 256-512 ГБ

			тип видеоадаптера - интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
9.6.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
9.7.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
10.	Бюро пропусков		
101.	Стол в помещении бюро пропусков	1 на пост	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см. Срок эксплуатации - 15 лет
10.2.	Стулья в помещении бюро пропусков	1 на пост	основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
10.3.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
11.	Холл, вестибюль, коридоры		
11.1.	Вешалка гардеробная	1	вешалка с крючками и номерками. Срок эксплуатации - 15 лет
11.2.	Гардеробный барьер	1	соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации - 15 лет
11.3.	Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
основа - металлическая			
размер не более 150 x 200 x 40 (В x Д x Ш) см			
			срок эксплуатации - 15 лет
11.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей	не более 10 стульев	многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
11.5.	Стулья в холле, вестибюле	3 - 5 стульев	многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет

11.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
12.	Санитарно-бытовые помещения		
12.1.	Помещение уборочного инвентаря		
12.2.1	Стеллаж	1	основа – металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации - 25 лет
12.2.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
12.2.1.	Стеллажи, шкафы для хранения	из расчета площади помещения	материал - металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации - 25 лет размер не более 200 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см
12.3.	Туалеты и помещения личной гигиены		
12.3.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.3.	Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.4.	Электрическая сушилка для рук	1 в каждом помещении	пластиковый корпус. Скорость потока - 20 - 30 метров/секунду. Срок эксплуатации - 2 года
12.3.5.	Жалюзи	1 в каждом помещении	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
Примечание. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.			

Приложение 5 к постановлению
Правительства Камчатского края
от 06.05.2021 № 174-П

Перечень, нормативы количества,
потребительские свойства и характеристики
бумажной продукции и канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, не более	Срок использования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов	пачек	8	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачек	3	1	на организацию
3.	Бумага для заметок самоклеящаяся 76 x 76 мм, 100 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
4.	Блок для заметок в прозрачной подставке 90 x 90 мм, 1000 листов	блоков	1	5	на каждого основного сотрудника
5.	Блок для заметок 90 x 90 мм, 1000 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
6.	Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника

7.	Блок самоклеящийся цветной на 100 листов, 50 x 40 мм	блоков	2	1	на каждого основного сотрудника
8.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
9.	Папка с прижимным механизмом, А4	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
10.	Папка с вкладышами, А4	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
11.	Папка на резинках, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
12.	Папка-конверт, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
13.	Папка конверт на молнии или кнопке пластиковая, А4	штук	5	1	на каждого основного сотрудника
14.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
15.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4	упаковок	1	1	на каждого основного сотрудника

16.	Папка-уголок, комплект 20 штук, А4	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
17.	Магнитная доска	штук	1	3	на структурное подразделение (отдел)
18.	Планинг настольный	штук	1	1	на руководителя
19.	Календарь настенный	штук	1	1	на кабинет
20.	Ежедневник	штук	1	1	на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения
21.	Бланк "Почетная грамота", "Благодарность" и т.п.	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
22.	Папка адресная с тиснением "На подпись", А4	штук	8	5	на организацию
23.	Корзина для бумаг	штук	1	10	на каждого основного сотрудника
24.	Стойка-угол для бумаг или поддон для бумаг (2 - 3-секционная)	штук	1	3	на каждого основного сотрудника

25.	Степлер для бумаг № 24/6	штук	1	2	на структурное подразделение (отдел)
26.	Степлер для бумаг № 10	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
27.	Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на структурное подразделение (отдел)
28.	Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
29.	Антистеплер	штук	1	4	на кабинет
30.	Дырокол большой	штук	1	1	на кабинет
31.	Ножницы	штук	1	1	на кабинет
32.	Зажимы для бумаг 15 - 19 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
33.	Зажимы для бумаг 25 - 32 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
34.	Зажимы для бумаг 41 - 51 мм, комплект 12	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника

	штук				
35.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук	коробок	3	1	на каждого основного сотрудника
36.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
37.	Подставка для скрепок магнитная	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
38.	Ручка-корректор или штрих-корректор	штук	1	1	на кабинет
39.	Клей канцелярский или ПВА	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
40.	Клей-карандаш	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
41.	Клейкая лента (скотч широкий и узкий)	штук	1 каждого вида	1	на структурное подразделение (отдел)
42.	Точилка механическая с контейнером	штук	1	1	на кабинет
43.	Ластик	штук	1	1	на каждого основного сотрудника

44.	Карандаш чернографитовый	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
45.	Ручка шариковая синяя	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
46.	Ручка шариковая черная	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
47.	Ручка гелевая синяя или черная	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
48.	Стержень для шариковой ручки	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
49.	Стержень для гелевой ручки	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
50.	Набор текстомаркеров, 4 цвета	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
51.	Линейка, 30 см	штук	1	1	на кабинет
52.	Калькулятор 16-разрядный	штук	1	1	на каждого основного сотрудника

53.	USB-флеш-накопитель, 8 Гб	штук	1	1	на кабинет
54.	Маркер для магнитной доски	штук	2	1	на одну доску
55.	Губка/жидкость для очистки доски	штук	1	1	на одну доску
56.	Сетевой фильтр (длина шнура - не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO - 6 штук)	штук	1	5	на каждого основного сотрудника
57.	Чистящие салфетки для оргтехники, 100 штук в тубе	туба	1	1	на каждого основного сотрудника
58.	Картридж для принтера черно-белый	штук	5	1	на один принтер
59.	Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее - МФУ) черно-белый	штук	6	1	на одно МФУ
60.	Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный)	штук	8	1	на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки)
61.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
62.	Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию

63.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
64.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
65.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
66.	Нить для прошивки документов	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
67.	Шило канцелярское для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
68.	Игла для сшивания документов	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
69.	Печать самонаборная	штук	1	1	на организацию
70.	Штамп самонаборный	штук	0,3	1	на каждого основного сотрудника
71.	Датер самонаборный	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)

72.	Штемпельная подушка	штук	2	1	на организацию
73.	Краска для штемпельной подушки	штук	4	1	на организацию
74.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	штук	1	5	на каждый сервер
75.	Диктофон	штук	1	5	на организацию
76.	Фотокамера цифровая	штук	1	5	на организацию
77.	Фоторамка со стеклом 21 x 30 см	штук	5	1	на организацию
78.	Информационный стенд настенный	штук	3	5	на организацию
79.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штук	1	5	на организацию
80.	Количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи	пакетов	24	1	на организацию
81.	Опечатавающее устройство с флажком,	единиц	2	10	на организацию

	ГОСТ 16371-93				
<p>Примечание. Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.</p>					

Приложение 6 к постановлению
Правительства Камчатского края
от 06.05.2021 № 174-П

Перечень, нормативы количества,
потребительские свойства и характеристики
хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд	Единица измерения	Количество	Срок использования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Дозатор для мыла	штук	1	1	на каждое помещение (туалет)
2.	Держатель туалетной бумаги	штук	1	3	на каждый унитаз
3.	Урна для туалетной бумаги	штук	1	3	на каждый унитаз
4.	Корзина для мусора	штук	1	3	на каждое помещение (туалет)
5.	Диспенсер для покрытий на унитазах	штук	1	3	на каждый унитаз
6.	Ерш туалетный + подставка	штук	1	1	на каждый унитаз
7.	Тряпка для мытья пола	штук	5	1	на уборщика помещений
8.	Тележка уборочная	штук	1	5	на уборщика помещений
9.	Швабра для пола	штук	1	1	на уборщика помещений
10.	Ведро пластиковое для уборщицы	штук	2	1	на уборщика помещений
11.	Совок для мусора со щеткой-сметкой	штук	1	1	на уборщика помещений
12.	Салфетки (бумага) протирачные в рулоне, 100 штук	рулонов	2	1	на уборщика помещений
13.	Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук	наборов	3	1	на уборщика помещений

14.	Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки	наборов	2	1	на уборщика помещений
15.	Губки бытовые, набор 5 штук	наборов	2	1	на уборщика помещений
16.	Средство для чистки стекол, 500 мл	штук	5	1	на уборщика помещений
17.	Средство для чистки сантехники, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
18.	Порошок чистящий, 400 г	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
19.	Средство для прочистки труб, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
20.	Мыло хозяйственное	штук	2	1	на уборщика помещений
21.	Освежитель воздуха	штук	5	1	на каждое помещение (туалет)
22.	Перчатки резиновые	штук	12	1	на уборщика помещений
23.	Перчатки хлопчатобумажные	штук	12	1	на дворника
24.	Лопата-скребок (скрепер)	штук	1	2	на дворника
25.	Лопата снегоуборочная	штук	1	2	на дворника
26.	Грабли классические	штук	1	2	на дворника
27.	Метла пластиковая износостойкая	штук	1	2	на дворника
28.	Спецодежда (комплект)	штук	1	1	на каждого дворника, сантехника, уборщика
29.	Лестница-стремянка	штук	1	3	на организацию
30.	Батарейки AA, AAA и другие	штук	150	1	на организацию