**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»**

**ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.10.2022 года № 25

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 администрацией муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенных, бюджетных учреждений 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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:
2. 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);
3. Нормативы площади помещений в администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенных, бюджетных учреждений для размещения в них рабочих мест работников согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
4. 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;
5. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений администрацией муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей муниципальных казенных, бюджетных учреждений, необходимых для обеспечения комфортных условий работы согласно приложению 4 к настоящему постановлению;
6. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 5 к настоящему постановлению;
7. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 6 к настоящему постановлению.
8. 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.
9. Запретить замену вычислительной техники и оргтехники до истечения гарантийного срока.
10. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава сельского поселения

«село Вывенка» Д.В. Буранков

Приложение 1 к постановлению главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

Правила

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

1. Требования к закупаемым заказчиками - администрацией муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенных, бюджетных учреждений средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсов 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. Администрация муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенные, бюджетные учреждения обязаны соблюдать Требования.
3. Требования определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.
4. Администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенных, бюджетных учреждений 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.

1. Обязательный и ведомственный перечни должны позволять обеспечить

муниципальные 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.

1. 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).

.

Приложение 2 к постановлению Главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

Нормативы

площади помещений в администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», подведомственных ей казенных, бюджетных учреждений 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.

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 |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | Санитар но-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. |
| Примечания:   1. Нормативы площади распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места. 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. | | | | |

Приложение 3 к постановлению Главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

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 внутризоновые), 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. | Справ очно-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 |
| \* 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.  Примечание:  Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места. | | | |

Приложение 4 к постановлению Главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.4. | Стол для  переговоров/совещаний | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х 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 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х 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 регулируемыми 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 х 50 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 25 лет |
| 1.11. | Рабочая станция | 1 | тип - моноблок |
| размер экрана - не более 24 дюймов |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - не более 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - не более 16  ГБ, DDR4 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD и/или HDD |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - дискретный |
| 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 |
| устройства ввода - беспроводные |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.12. | Планшетный компьютер | 1 | размер и тип экрана - не более 13 дюймов, IPS |
| вес - не более 1 кг |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - не менее 2.2 ГГц |
| размер оперативной памяти - не менее 8 Гб DDR3 |
| объем накопителя - не более 128 Гб |
| тип жесткого диска - SSD+HDD |
| оптический привод - не требуется |
| наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE |
| тип видеоадаптера - дискретный |
| время работы не менее 8 часов |
| операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных |
| предустановленное программное  обеспечение - включенное в Единый |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 х 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 х 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.22. | Герб Камчатского края | 1 | размер 20 х 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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 70 (В х Д х 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 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.5. | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 200 х 60 (В х Ш х 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 регулируемыми 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-вы в ода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| тип процессора - Х64 |
| 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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3.4. | Стол для  переговоров/совещаний | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 210 х 120 (В х Д х 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 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х 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 регулируемыми 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 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.12. | Источник  бесперебойного питания | 1 | мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.13. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.14. | 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 |
| 3.15. | Шторы (жалюзи) | 1 | По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет |
| Примечание. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей. | | | |
| 4. | Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.) | | |
| 4.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 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 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 4.6. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х 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 регулируемыми 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 х 140 х 100 (В х Д х 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 х 140 х 100 (В х Д х 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 х 70 х 50 (В х Ш х 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 х 140 х 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 4-10 человек, не более 240 х 50 |

*Т1*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 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 регулируемыми 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, моторизированный настенный экран не более 250 х 200 см, цифровая радиомикро фо иная  конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилите ль-рас пре де лите ль, 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 х 100 х 60 (В х Д х 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 х 1200 точек/дюйм |
| тип печати - цветной |
| двусторонняя печать |
| максимальный формат - АЗ |
| 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 х 120 х 60 (В х Ш х 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 х 120 х 60 (В х Ш х Г) см.  Срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.2. | Стулья в помещении бюро пропусков | 1 на пост | основа - металлическая, обивка ис ку с ств е иная 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 х 200 х 40 (В х Д х 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. | Санитар но-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 х 100 х 60 (В х Ш х 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. | У мывальник (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

Главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

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, АЗ, 500 листов | пачек | 3 | 1 | на организацию |
| 3. | Бумага для заметок самоклеящаяся 76 х 76 мм, 100 листов | блоков | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 4. | Блок для заметок в прозрачной подставке 90 х 90 мм, 1000 листов | блоков | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 5. | Блок для заметок 90 х 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 х 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. | Ш ил о канце ляр с ко е для с ш ив ания  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 х 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. | Опечатывающее устройство с флажком, | единиц | 2 | 10 | на организацию |

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

Приложение 6 к постановлению Главы сельского поселения от 10.10.2022 № 25

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд | Единиц а измерен ня | Количе ство | Срок использо вания (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 унитаз | 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) протирочные 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. | Ло пата-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 АА, ААА и Другие | штук | 150 | 1 | на организацию |