



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

10.06.2024 № 540

г. Петропавловск-Камчатский

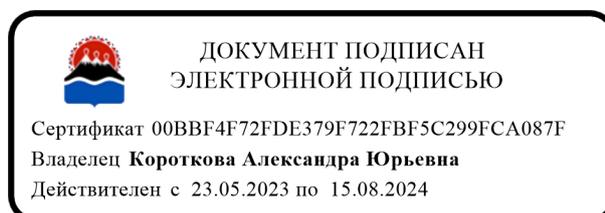
О внесении изменений в приказ Министерства образования Камчатского края от 11.04.2023 № 319 «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым Министерством образования Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными бюджетными учреждениями»

В связи с вступлением в силу постановления Правительства Камчатского края от 07.09.2023 № 479-П «О внесении изменений в постановление Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «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 Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести в приложение к приказу Министерства образования Камчатского края от 11.04.2023 № 319 «Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым Министерством образования Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными бюджетными учреждениями» изменения, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр



А.Ю. Короткова

Приложение к приказу
Министерства образования
Камчатского края

10.06.2024 540

«Приложение к приказу
Министерства образования
Камчатского края
от 11.04.2023 № 319

Требования
к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым Министерством образования Камчатского края и
подведомственными ему краевыми бюджетными учреждениями

1. Площадь кабинетов и приёмных руководителей организаций

N № п/п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров
1.	Кабинет Министра образования Камчатского края	не более 40
2.	Кабинет руководителя организации	не более 25
3.	Кабинет заместителя руководителя организации	не более 20
4.		не более 20

	Приемная руководителя организации	
Примечание: Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя.		

2. Площадь кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

№ п\п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров	Примечание
1	2	3	4
1.	Заместитель Министра образования Камчатского края	не более 20	
2.	Руководитель структурного подразделения (начальник отдела)	не более 10	
3.	Сотрудник отдела, в том числе заместитель руководителя структурного подразделения (начальника отдела)	не более 6	при численности сотрудников отдела до пяти человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении
4.	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)

3. Расчётные нормативы помещений: для информационно-технического назначения и санитарно-бытового обслуживания

№ и/и	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.	Санитарно-бытовые помещения			
3.1.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских		не более 24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика

	принадлежностей, бумаг			
3.2.	Помещение уборочного инвентаря	на этаже	не более 2	не менее 3 кв. метров.
<p>Примечания: 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>				

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

№ 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,	1	на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее -

	используемых для местных (включая внутризонавые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц		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 для Министра образования 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 Министра образования Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.</p> <p>Примечание:</p>			

Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.

5. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений Министерства образования Камчатского края, подведомственных ему краевых государственных бюджетных учреждений, 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
			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 - X64
			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 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	<p>тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вы в ода</p> <p>размер монитора - не более 24 дюйма</p> <p>тип процессора - X64</p> <p>частота процессора - 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти - 16 ГБ, DDR4</p> <p>объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип видеоадаптера - дискретный или встроенный</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>срок эксплуатации - 7 лет</p>
2.9.1.	Монитор	1	<p>размер монитора - не более 24 дюйма</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>

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
			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 отдела)		
4.1.	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
4.2.	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
4.3.	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
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	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

	одежды		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
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 отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)		
5.1.	Стол письменный	1 на	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

		каждого сотрудника	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 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1-3 человека срок эксплуатации - 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на	основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемыми

		каждого сотрудника	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	<p>частота процессора - 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти - 16 Gb, DDR4</p> <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>тип видеоадаптера - дискретный или встроенный</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 - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
5.9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	1 на кабинет (в случае размещения)	<p>метод печати - лазерный</p> <p>разрешение сканирования - до 1200x1200dpi</p> <p>тип печати - черно-белый</p>

		в одном кабинете не более 5 человек)	<p>максимальный формат - А4</p> <p>скорость печати/сканирования - не менее 35 страниц в минуту</p> <p>интерфейс - USB 2.0</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
5.10.	Принтер	1 на двоих сотрудников в (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	<p>метод печати - лазерный</p> <p>тип печати - черно-белый</p> <p>максимальный формат - А4</p> <p>скорость печати - не менее 35 страниц/минуту</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
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 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	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры,

		и от объема помещения	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 переплета на пластиковую пружину	1	срок эксплуатации - 10 лет
8.5.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
9.	Санитарно-бытовые помещения		
9.1.	Помещение уборочного инвентаря		
9.2.1	Стеллаж	1	основа - металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации - 25 лет
9.2.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
9.2.1.	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
9.3.	Туалеты и помещения личной гигиены		
9.3.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
9.3.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
9.3.3.	Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
9.3.4.	Электрическая сушилка	1 в каждом	пластиковый корпус. Скорость потока - 20 - 30 метров/секунду. Срок

	для рук	помещении	эксплуатации - 2 года
9.3.5.	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.			

6. 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	6	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачек	3	1	на организацию
3.	Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
4.	Блок самоклеящийся цветной на 100 листов, 50 х 40 мм	блоков	2	1	на каждого основного сотрудника
5.	Папка-регистратор с арочным	штук	10	3	на каждого основного

	механизмом				сотрудника
6.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
7.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4	упаковок	1	1	на каждого основного сотрудника
8.	Магнитная доска	штук	1	5	на структурное подразделение (отдел)
9.	Ежедневник	штук	1	1	на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения
10.	Бланк "Почетная грамота", "Благодарность" и т.п.	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
11.	Папка адресная с тиснением "На подпись", А4	штук	8	3	на организацию
12.	Корзина для бумаг	штук	1	10	на кабинет
13.	Степлер для бумаг N 24/6	штук	1	2	на структурное подразделение (отдел)
14.	Степлер для бумаг N 10	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
15.	Скобы для степлера N 24/6, 1000	упаковок	2	1	на структурное

	штук в упаковке				подразделение (отдел)
16.	Скобы для степлера N 10, 1000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
17.	Антистеплер	штук	1	5	на кабинет
18.	Дырокол большой	штук	1	5	на кабинет
19.	Ножницы	штук	1	5	на кабинет
20.	Зажимы для бумаг 15-19 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
21.	Зажимы для бумаг 25 - 32 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
22.	Зажимы для бумаг 41 - 51 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
23.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук	коробок	3	1	на каждого основного сотрудника
24.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
25.	Подставка для скрепок магнитная	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
26.	Ручка-корректор или штрих-корректор	штук	1	1	на кабинет
27.	Клей канцелярский или ПВА	штук	1	1	на структурное

					подразделение (отдел)
28.	Клей-карандаш	штук	1	0,5	на каждого основного сотрудника
29.	Клейкая лента (скотч широкий и узкий)	штук	1 каждого вида	1	на структурное подразделение (отдел)
30.	Точилка механическая с контейнером	штук	1	5	на структурное подразделение (отдел)
31.	Ластик	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
32.	Карандаш чернографитовый	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
33.	Ручка шариковая синяя	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
34.	Ручка шариковая черная	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
35.	Стержень для шариковой ручки	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
36.	Текстовыделитель (1шт.)	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
37.	Линейка деревянная, 30 см	штук	1	1	на кабинет

38.	Калькулятор 16-разрядный	штук	1	5	на каждого основного сотрудника
39.	USB-флеш-накопитель, 8 Гб	штук	1	2	на кабинет
40.	Маркер для магнитной доски	штук	2	1	на одну доску
41.	Губка/жидкость для очистки доски	штук	1	1	на одну доску
42.	Сетевой фильтр (длина шнура - не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO - 6 штук)	штук	1	5	на каждого основного сотрудника
43.	Чистящие салфетки для оргтехники, 100 штук в тубе	туба	1	1	на каждого основного сотрудника
44.	Картридж для принтера черно-белый	штук	4	1	на один принтер
45.	Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее - МФУ) черно-белый	штук	6	1	на одно МФУ
46.	Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный)	штук	8	1	на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки)
47.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
48.	Пружина пластиковая 12 мм, 100	упаковок	1	1	на организацию

	штук в упаковке				
49.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
50.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
51.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
52.	Нить для прошивки документов	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
53.	Шило канцелярское для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
54.	Игла для сшивания документов	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
55.	Печать самонаборная	штук	1	1	на организацию
56.	Штамп самонаборный	штук	0,3	1	на каждого основного сотрудника
57.	Датер самонаборный	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
58.	Штемпельная подушка	штук	2	1	на организацию
59.	Краска для штемпельной подушки	штук	4	1	на организацию
60.	Источник бесперебойного питания	штук	1	5	на каждый сервер

	мощностью 1500 ВА				
61.	Фотокамера цифровая	штук	1	5	на организацию
62.	Фоторамка со стеклом 21 x 30 см	штук	5	1	на организацию
63.	Информационный стенд настенный	штук	3	5	на организацию
64.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штук	1	5	на организацию
65.	Опечатающее устройство с флажком, ГОСТ 16371-93	единиц	2	10	на организацию

Примечание. Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места.

7. 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	штук	1	3	на каждый унитаз

	бумаги				
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 - с меткой	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	наборов	3	1	на уборщика помещений

	5 штук				
14.	Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки	наборов	2		на уборщика помещений
15.	Губки бытовые, набор 5 штук	наборов	2		на уборщика помещений
16.	Средство для чистки стекол, 500 мл	штук	5		на уборщика помещений
17.	Средство для чистки сантехники, 500 мл	штук	10		на каждое помещение (туалет)
18.	Порошок чистящий, 400 г	штук	10		на каждое помещение (туалет)
19.	Средство для прочистки труб, 500 мл	штук	10		на каждое помещение (туалет)
20.	Мыло хозяйственное	штук	2		на уборщика помещений
21.	Освежитель воздуха	штук	5		на каждое помещение (туалет)
22.	Перчатки резиновые	штук	12		на уборщика помещений
23.	Перчатки хлопчатобумажные	штук	12		на дворника
24.	Лопата-скребок	штук		2	на дворника

	(скрепер)				
25.	Лопата снегоуборочная	штук		2	на дворника
26.	Грабли классические	штук		2	на дворника
27.	Метла пластиковая износостойкая	штук		2	на дворника
28.	Спецодежда (комплект)	штук		1	на каждого дворника, сантехника, уборщика
29.	Лестница-стремянка	штук		3	на организацию
30.	Батарейки AA, AAA и другие	штук	50	1	на организацию

».