

**АГЕНСТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

[Дата регистрации] № [Номер документа]

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 20.07.2021 № 15.15/3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, подведомственного краевого государственного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» и мировых судей в Камчатском крае»** |

В целях уточнения отдельных положений приказа и приведение в соответствие части 2, части 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и части 4 постановления Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 20.07.2021 № 15.15/3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, подведомственного краевого государственного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» и мировых судей в Камчатском крае» следующие изменения:
2. Дополнить приложением 1.3 «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 1 к настоящему приказу;
3. Заголовок таблицы приложения 2 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций Агентства, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта»;
4. Заголовок таблицы приложения 2.1 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций КГКУ «Центр ОМС», применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного автомобильного транспорта»;
5. Изложить приложение 3 к Нормативным затратам согласно приложению 2 к настоящему приказу;
6. Заголовок таблицы приложения 3.1 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения судебных участков мировых судей, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной продукции»;
7. Заголовок таблицы приложения 4 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, хозяйственного инвентаря, инструментов, спецодежды, спецобуви»;
8. Заголовок таблицы приложения 5 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение основных средств (для всех категорий должностей)»;
9. Заголовок таблицы приложения 6 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники), комплектующих и расходных материалов, программного обеспечения и выполнения сопутствующих работ (для всех категорий должностей)»;
10. Заголовок таблицы приложения 7 к Нормативным затратам изложить в следующей редакции: «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики обеспечения функций Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение товаров, не включенных в перечни»;
11. Дополнить приложением 8 «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов, необходимых для комфортных условий работы Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей» согласно приложению 3 к настоящему приказу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. руководителя Агентства |  | Т.А. Чащина |

[горизонтальный штамп подписи 1]

Приложение 1 к приказу Агентства

по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Приложение 1.3

к Нормативным затратам

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 - Ю8, Апс1го1с1, \\^пс1о\У8 |
| метод управления -сенсорный |
| количество сим карт не более 2 |
| 1.4. | Количество S1М- 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 протокола1Р | 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 2 к приказу Агентства

по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Приложение 3

к Нормативным затратам

Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бумажной продукции и канцелярских принадлежностей для обеспечения функций Агентства,

КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей,

(для всех категорий должностей)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ед. изм. | Количество на 1 работающего.  Не более | Периодичность получения | Цена за единицу, руб.  Не более |
| 1 | Автонумератор | шт. | 1 | 1 раз в год | 3200 |
| 2 | Антистеплер | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в 4 года | 400 |
| 3 | Блок для заметок в прозрачной подставке 90х90 мм, 100 листов | блок | 1 | 1раз в 5 лет | 450 |
| 4 | Блок для заметок сменный 90х90 мм, 1000 листов | шт. | 1 | 1 раз в год | 250 |
| 5 | Блок самоклеющийся цветной на 100 листов, 50х40 | блоков | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 6 | Блокнот для записей | шт. | 1 | 1 раз в год | 1000 |
| 7 | Бумага 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | пачка | 3 (на организацию) | 1 раз в год | 800 |
| 8 | Бумага 80 г/кв. метр, А4, 500 листов | пачка | 2 | 1 раз в квартал | 350 |
| 9 | Бумага А4 для фотопечати | пачка | 1 | По необходимости | 1500 |
| 10 | Бумага для пишущих машин или газетная, А4 | упак. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 11 | Бумага для факса | рулон | 2 | 1 раз в год | 500 |
| 12 | Бумага для черчения (ватман) | шт. | 1 | По необходимости | 150 |
| 13 | Бумага самоклеящаяся (этикетки) | уп. | 2 | 1 раз в год | 2000 |
| 14 | Бумага для заметок самоклеющаяся 76х76мм, 100 листов | блок | 1 | 1 раз в год | 160 |
| 15 | Бухгалтерская книга | шт. | 1 (для сотрудников ФЭО) | 1 раз в год | 650 |
| 16 | Губка/жидкость для очистки магнитной доски | шт. | 1 (на одну доску) | 1 раз в год | 800 |
| 17 | Датер самонаборный | шт. | 1 | 1 раз в год | 2000 |
| 18 | Дырокол мощный | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 20000 |
| 19 | Дырокол большой | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в год | 3500 |
| 20 | Ежедневник | шт. | 1\* | 1 раз в год | 2500 |
| 21 | Журнал | шт. | 1 | 1 раз в год | 1000 |
| 22 | Журнал А4 альбомный | шт. | 4 | 1 раз в год | 1000 |
| 23 | Журнал книжный А4 | шт. | 4 | 1 раз в год | 1000 |
| 24 | Зажимы для бумаг 15-19 мм, комплект 12 шт. | коробок | 2 | 1 раз в год | 250 |
| 25 | Зажимы для бумаг 25-32 мм, комплект 12 шт. | коробок | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 26 | Зажимы для бумаг 41-51 мм, комплект 12 шт. | коробок | 2 | 1 раз в год | 550 |
| 27 | Закладка пластиковая | шт. | 8 | 1 раз в год | 170 |
| 28 | Игла для сшивания документов | шт. | 1 (на структурное подразделение) | 1 раз в год | 200 |
| 29 | Информационный стенд настенный | шт. | 3 (на организацию) | 1 раз в 5 лет | 10000 |
| 30 | Информационный стенд-стойка в вестибюле | шт. | 1 (на организацию) | 1 раз в 5 лет | 25000 |
| 31 | Календарь квартальный | шт. | 1  (на кабинет) | 1 раз в год | 1000 |
| 32 | Календарь настенный | шт. | 1  (на кабинет) | 1 раз в год | 500 |
| 33 | Календарь настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | 1500 |
| 34 | Калькулятор 16-разрядный | шт. | 1 | 1 раз в год | 2300 |
| 35 | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 36 | Карандаш чернографитовый | шт. | 3 | 1 раз в год | 50 |
| 37 | Карман из оргстекла А4 или А5 | шт. | 10 | 1 раз в год | 500 |
| 38 | Картон А4 | пач. | 6 | 1 раз в год | 400 |
| 39 | Клей-карандаш | шт. | 1 | 1 раз в год | 120 |
| 40 | Клей канцелярский или ПВА | шт. | 1 (на структурное подразделение) | 1 раз в год | 150 |
| 41 | Клей роллер | шт. | 3 | 1 раз в год | 90 |
| 42 | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | шт. | 1 каждого вида (на структурное подразделение) | 1 раз в год | 200 |
| 43 | Книга учета | шт. | 1 | 1 раз в год | 1000 |
| 44 | Кнопки канцелярские | пачка | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 45 | Количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи | пакет | 24 (на организацию) | 1 раз в год | 1000 |
| 46 | Конверт 110\*220Е65 | шт. | 700 | 1 раз в год | 15 |
| 47 | Конверт 162\*229С5 | шт. | 300 | 1 раз в год | 20 |
| 48 | Конверт 229\*324С4 | шт. | 300 | 1 раз в год | 50 |
| 49 | Корзина д/бумаг | шт. | 1 | 1 раз в 10 лет | 1200 |
| 50 | Корректор-ручка или штрих-корректор | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в год | 300 |
| 51 | Корректор ленточный | шт. | 1 | 1 раз в год | 400 |
| 52 | Краска для штемпельной подушки | шт. | 4 (на организацию) | 1 раз в год | 200 |
| 53 | Линейка, 30 см | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в год | 100 |
| 54 | Ластик | шт. | 1 | 1 раз в год | 50 |
| 55 | Лезвия запас.д/нож | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 56 | Лента самоклеящаяся | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 57 | Лупа с подсветкой | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 650 |
| 58 | Магнитная доска | шт. | 1  (на структурное подразделение) | 1 раз в 3 года | 10000 |
| 59 | Маркер для магнитной доски | шт. | 2 (на одну доску) | 1 раз в год | 500 |
| 60 | Набор текстомаркеров, 4 цвета | шт. | 0,5 (1 на двух сотрудников) | 1 раз в год | 500 |
| 61 | Нить для прошивки документов | шт. | 1 (на структурное подразделение) | 1 раз в год | 500 |
| 62 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 63 | Ножницы | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в год | 800 |
| 64 | Обложка | шт. | 20 | 1 раз в год | 1300 |
| 65 | Обложка д/переплета прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 3 (на организацию) | 1 раз в год | 1000 |
| 66 | Обложка «Дело» | шт. | 100 | 1 раз в год | 100 |
| 67 | Опечатывающее устройство с флажком, ГОСТ 16371-93 | единиц | 2 | 1 раз в 10 лет | 1000 |
| 68 | Органайзер настольный (с канцелярскими принадлежностями) | шт. | 1 | 1 раз в год | 4000 |
| 69 | Оснастка для печати | шт. | 1 | 1 раз в год | 1000 |
| 70 | Пакет почтовый 245\*335 | шт. | 300 | 1 раз в год | 100 |
| 71 | Пакет почтовый немаркированный пластиковый 320 х 355 мм | шт. | 200 | 1 раз в год | 100 |
| 72 | Папка адресная с тиснением «На подпись», А4 | шт. | 8 (на организацию) | 1 раз в 5 лет | 1000 |
| 73 | Папка-конверт А5 на молнии | шт. | 2 | 1 раз в год | 80 |
| 74 | Папка-регистратор с арочным механизмом | шт. | 10 | 1 раз в год | 500 |
| 75 | Папка с прижимным механизмом, А4 | шт. | 2 | 1 раз в год | 300 |
| 76 | Папка с пружинным зажимом | шт. | 15 | 1 раз в год | 250 |
| 77 | Папка на резинках, А4 | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 78 | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | шт. | 10 | 1 раз в год | 100 |
| 79 | Папка с вкладышами, А4 | шт. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 80 | Папка-конверт, А4 | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 81 | Папка конверт на молнии или кнопке пластиковая, А4 | шт. | 5 | 1 раз в год | 250 |
| 82 | Папка уголок, комплект 20 штук, А4 | упак. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 83 | Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4 | упак. | 1 | 1 раз в год | 300 |
| 84 | Печать | шт. | 1 (для мировых судей) | 1 раз в 2 года | 4500 |
| 85 | Печать на автоматической оснастке | шт. | 1 (для мировых судей) | 1 раз в 2 года | 5500 |
| 86 | Печать самонаборная | шт. | 1 (на организацию) | 1 раз в год | 5000 |
| 87 | Планинг настольный | шт. | 1 | 1 раз в год | 1500 |
| 88 | Планшет с зажимом для бумаги А4 | шт. | 2 | 1 раз в год | 350 |
| 89 | Подложка д/переплета картонная разного размера, 100 штук в упаковке | упак. | 3 (на организацию) | 1 раз в год | 1000 |
| 90 | Подставка для блока | шт. | 1 | 1 раз в год | 150 |
| 91 | Подставка для скрепок магнитная | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 700 |
| 92 | Подставка для канцелярских принадлежностей | шт. | 1 | 1 раз в год | 800 |
| 93 | Подушка гелиевая увлажнительная | шт. | 1 | 1 раз в год | 300 |
| 94 | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 (на организацию) | 1 раз в год | 500 |
| 95 | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 (на организацию) | 1 раз в год | 700 |
| 96 | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упак. | 1 (на организацию) | 1 раз в год | 900 |
| 97 | Разделитель листов | шт. | 3 | 1 раз в год | 200 |
| 98 | Разделитель алфавитный | шт. | 5 | 1 раз в год | 300 |
| 99 | Разделитель месячный | шт. | 5 | 1 раз в год | 300 |
| 100 | Резинка банковская | упак. | 1 | 1 раз в год | 400 |
| 101 | Ручка гелиевая синяя или черная | шт. | 2 | 1 раз в год | 180 |
| 102 | Ручка на пружине | шт. | 1 | 1 раз в год | 100 |
| 103 | Ручка шариковая синяя | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 104 | Ручка шариковая черная | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 105 | Салфетки бумажные | пач. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 106 | Скобы к мощному степлеру | пач. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 107 | Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 (на отдел, структурное подразделение) | 1 раз в год | 250 |
| 108 | Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке | упак. | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 109 | Скотч 2-х сторонний | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 110 | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | шт. | 2 | 1 раз в год | 200 |
| 111 | Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 112 | Скрепочница магнитная | шт. | 1 | 1 раз в год | 500 |
| 113 | Степлер мощный | шт. | 1 | 1 раз в год | 6500 |
| 114 | Степлер для бумаг № 24/6 | шт. | 1 | 1 раз в 2 года | 2500 |
| 115 | Степлер для бумаг № 10 | шт. | 1 | 1 раз в год | 2500 |
| 116 | Стержень микрограф. | упак. | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 117 | Стержень для шариковой ручки | шт. | 3 | 1 раз в год | 100 |
| 118 | Стержень для гелевой ручки | шт. | 2 | 1 раз в год | 150 |
| 119 | Стойка-угол или поддон для бумаг (2-3 секции) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года | 2500 |
| 120 | Тетрадь | шт. | 4 | 1 раз в год | 400 |
| 121 | Точилка металлическая | шт. | 1 | 1 раз в год | 200 |
| 122 | Точилка механическая с контейнером | шт. | 1 (на кабинет) | 1 раз в год | 1000 |
| 123 | Узел гелиевый | шт. | 3 | 1 раз в год | 30 |
| 124 | Фоторамка со стеклом 21х30 см | шт. | 5 (на организацию) | 1 раз в год |  |
| 125 | Флажки-закладки самоклеящиеся, цветные, 100 листов | упак. | 2 | 1 раз в год | 220 |
| 126 | Шило канцелярское для сшивания документов | шт. | 1 (на организацию) | 1 раз в год | 350 |
| 127 | Штамп на автоматической оснастке | шт. | 1 | 1 раз в год | 3000 |
| 128 | Штамп на ручной оснастке | шт. | 1 | 1 раз в год | 1800 |
| 129 | Штамп самонаборный | шт. | 0,3 | 1 раз в год | 1000 |
| 130 | Штамп самонаборный 3стр | шт. | 1 | 1 раз в год | 1600 |
| 131 | Штамп самонаборный 4стр | шт. | 1 | 1 раз в год | 2500 |
| 132 | Штамп самонаборный 7стр | шт. | 1 | 1 раз в год | 3500 |
| 133 | Штемпельная подушка | шт. | 2 (на организацию) | 1 раз в год | 650 |
| 134 | Штрих с кисточкой | шт. | 4 | 1 раз в год | 100 |

При необходимости работающие обеспечиваются предметами не указанными в настоящем перечне.

Приобретение иных канцелярских товаров и канцелярских принадлежностей, а также увеличение количества приобретаемых товаров допускается в пределах лимитов бюджетных обязательств, выделенных на соответствующий год за счет сокращения приобретения аналогичных товаров.

\* на руководителя и каждого заместителя руководителя организации, каждого начальника структурного подразделения

Приложение 3 к приказу Агентства

по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | [REGDATESTAMP] | № | [REGNUMSTAMP] |

Приложение 3

к Нормативным затратам

Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов, необходимых для комфортных условий работы Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № 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 - 24 дюйма |
| тип процессора – Х64 |
| частота процессора - не более 5 ГГц |
| размер оперативной памяти – не более 16 ГБ |
| объем накопителя - - HDD не менее 1 ТБ и /или SSD не менее 128Гб |
| тип жесткого диска – SSD и/или РВВ |
| 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 – включённое в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО. |
| устройство ввода - беспроводное |
| 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 - Wi-Fi, Bluetooth поддержки 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 – включённое 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, Г18В |
| 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, ЬЕО, 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 х100 (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) |
| 2.8. | Кондиционер | 1 | срок эксплуатации - 7 лет |
| настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 2.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вывода |
| размер монитора - не более 24 дюйма |
| тип процессора - Х64 |
| частота процессора - 5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 16 ГБ, ВВК4 |
| тип видеоадаптера - дискретный или встроенный |
| Операционная система- включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и |
| 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, ВВК4 |
| объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и /или SSD не менее 128Гб |
| 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 |
| 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, ВВК4 |
| объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или 880 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 - включенное 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 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.10.2 | 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 128Гб |
| 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 - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.10.3 | Запасные части | 1 |  |
| 3.11. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - не менее 35 страниц/минуту |
| интерфейс - 1)8В 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 880 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 ПGb |
| DDR4 |
| объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или 880 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 х60 (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 880 не менее 128 Гб |
| оптический привод – DVD -RV |
| 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 ОЪ, ВВК4 |
| объем накопителя - 1Ю& не менее 1 Тб и/или 880 не менее 128 Гб |
| тип жесткого диска - 880 и/или гГОО |
| 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 1200х1200ф1 |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати/сканирования - не менее 35 страниц в минуту |
| интерфейс - 1)8В 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 радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилите ль-распре делите 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 двухстороннем режиме |
| срок эксплуатации- 7 лет |
| 8.3 | Ноутбук | Не более 10 | размер экрана - не более 17 дюймов, IРS |
| 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 2Тб |
| 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 |
| операционная система - 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. | 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 - 880 256-512 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 - 880 256-512 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 | | |
| 10.1. | 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 искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.3. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 11. | Холл, вестибюль, коридоры | | |
| 11.1. | Вешалка гардеробная | 1 | вешалка с крючками и номерками. Срок эксплуатации - 15 лет |
| 11.2. | Гардеробный барьер | 1 | соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации - 15 лет |
| 11.3. | Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| основа - металлическая |
| размер не более 150 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. | Санитарно-бытовые помещения | | |
| 12.1. | Помещение уборочного инвентаря | | |
| 12.1.1 | 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. | Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин) | 1 | керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 12.3.4. | Электрическая сушилка для рук | 1 в каждом помещении | пластиковый корпус. Скорость потока -20 - 30 метров/секунду. Срок эксплуатации - 2 года |
| 12.3.5. | Жалюзи | 1 в каждом помещении | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| Примечание. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места. | | | |