

**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И МОЛОДЕЖИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

[Дата регистрации] № [Номер документа]

г. Петропавловск-Камчатский

|  |
| --- |
| **Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными и бюджетными учреждениями 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 Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и подведомственных ему краевых государственных казенных и бюджетных учреждений при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»** |

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края  
от 07.09.2023 № 479-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 государственной власти Камчатского края  
и подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
2. Правила определения требований к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края  
   и подведомственными ему краевыми государственными казенными  
   и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению 1  
   к настоящему Приказу (далее – Правила);
3. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства  
   и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий согласно приложению 2  
   к настоящему Приказу;
4. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства  
   и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, подведомственных ему краевых государственных казенных и бюджетных учреждений, необходимых для обеспечения комфортных условий работы согласно приложению 3  
   к настоящему Приказу;
5. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства  
   и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 4 к настоящему Приказу;
6. Перечень, нормативы количества, потребительские свойства  
   и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 5 к настоящему Приказу.

2. Установить, что указанные в пунктах 2–5 части 1 настоящего Приказа нормативы распространяются на вновь приобретаемые товары, работы и услуги (далее – материально-технические ресурсы) с учетом их наличия  
и норм износа.

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

4. Подведомственным Министерству развития гражданского общества и молодежи Камчатского края краевым государственным казенным  
и бюджетным учреждениям и планировать и осуществлять закупки материально-технических ресурсов для реализации полномочий в рамках закрепленных функций государственного управления с учетом нормативов, утвержденных настоящим Приказом, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг.

5. Признать утратившими силу следующие приказы Агентства  
по внутренней политике Камчатского края:

* приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края  
  от 18.10.2018 № 102-П «Об утверждении требований к закупаемым Агентством по внутренней политике Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;
* приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края  
  от 25.11.2019 № 155-П «О внесении изменений в приказ от 18.10.2018 № 102-П «Об утверждении требований к закупаемым Агентством по внутренней политике Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

6. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Министр |  | А.Ю. Ковалык |

[горизонтальный штамп подписи 1]

Приложение 1 к приказу Министерства

развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

**Правила определения требований к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края  
и подведомственными ему краевыми государственными казенными  
и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

1. Требования к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными и бюджетными учреждениями  
   (далее - Заказчики) средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсам  
   в сфере информационно-коммуникационных технологий, мебели, рабочим станциям, отдельным материально-техническим ресурсам, бумажной продукции, канцелярским принадлежностям, хозяйственным товарам, товарам для бытовых нужд (далее - Требования; отдельные виды товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечней 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. Заказчики обязаны соблюдать Требования.
3. Требования определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.
4. Перечни отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных  
   в пунктах 2 – 5 части 1 настоящего Приказа считаются ведомственными перечнями для Заказчиков.

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственные перечни, не могут превышать предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных в перечнях отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 3 – 6 части 1 постановления Правительства Камчатского края от 07.09.2023 № 479-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 государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг».

1. Ведомственные перечни должны позволять обеспечить государственные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены  
   их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания государственных услуг (выполнения работ) и реализации государственных функций) или являются предметами роскоши в соответствии  
   с законодательством Российской Федерации.
2. Используемые при формировании ведомственных 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=441135) единиц измерения.
3. 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).
4. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях  
   в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг, с учетом [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW296&n=148036) Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».
5. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные  
   в ведомственные перечни могут подлежать включению при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает  
   20 процентов:

1) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных Заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, Заказчиками в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими Заказчиками;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году, Заказчиков в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых соответствующими Заказчиками.

Приложение 2 к приказу Министерства

развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

**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**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 услуг 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 руководителя организации замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края \* | | не более 1 | тип устройства - смартфон |
| операционная система – IOS, Android, Windows |
| метод управления сенсорный |
|  | количество SIM-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 |  |
| 2.3. | | Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии | 1 |  |
| 2.4. | | Архиватор | 1 |  |
| 3. | | Серверное программное обеспечение | | |
| 3.1. | | Операционная система, лицензия | 1 | на сервер |
| 3.2. | | Клиентская лицензия | 1 |  |
| 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 Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение 3 к приказу Министерства

развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

**Перечень,**

**нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, подведомственных ему краевых государственных казенных и бюджетных учреждений Камчатского края, необходимых для обеспечения комфортных условий работы**

1. Допускается устройство общей приемной при кабинетах Министра и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.

2. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов | Количество, единиц | | Характеристика (требования) |
| 1 | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Кабинет Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края | | | |
| 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 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 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 – 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 в 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 конференцсвязи 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) | | не более 2 | По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 2. | Приемная Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края | | | |
| 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 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. метров. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 2.9. | Рабочая станция | | 1 | тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода-вывода |
| размер монитора – не более 24 дюйма |
| тип процессора – X64 |
| частота процессора – 5 ГГц |
| размер оперативной памяти – 16 ГБ, DDR4 |
| объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип видеоадаптера – дискретный или встроенный |
| операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 2.9.1. | Монитор | | 1 | размер монитора – не более 24 дюйма |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 2.9.2. | Системный блок | | 1 | частота процессора – 5 ГГц |
| размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб |
| тип видеоадаптера – дискретный или встроенный |
| операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 2.9.3. | Устройства ввода-вывода | | 1 | мышь проводная, клавиатура проводная |
| 2.9.4. | Источник бесперебойного питания | | 1 | мощность не более 850 ВА.  Срок эксплуатации – 5 лет |
| 2.10. | Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса | | 1 | с выходом на городскую и междугородную связь – 1,  печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100–200 номеров. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 2.11. | Холодильник малой вместимости | | 1 на организацию | объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 2.12. | Шторы (жалюзи) | | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации –  5 лет |
| 3. | Кабинет заместителя Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края | | | |
| 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 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 в 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 конференцсвязи. 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. метров. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 3.15. | Шторы (жалюзи) | | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации –  5 лет |
| 4. | Кабинет начальника структурного подразделения Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (начальник управления, начальник отдела и т.д.) | | | |
| 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 одежды | | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 x 50 x 60  (В x Ш x Г) см |
| двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 4.7. | Кресло рабочее (офисное) | | 1 | основа – металлическая, с подлокотниками, с 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 в 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 конференцсвязи. 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. метров. 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 Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края | | | |
| 5.1. | Стол письменный | | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.3. | Тумба для бумаг | | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.4. | Шкаф для документов | | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 x 70 x 50  (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.5. | Шкаф для верхней одежды | | 1 на кабинет | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| размер не более 240 x 140 x 60  (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4–10 человек, не более 2400x60 (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 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 1200х1200dpi |
| 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 в 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. | Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края | | | |
| 6.1. | Многофункциональное устройство | | 1 | метод печати – лазерный или струйный |
| разрешение сканирования – 1200 x 1200 точек (дюйм) |
| тип печати – цветной |
| двусторонняя печать |
| максимальный формат – А3 |
| скорость печати – не менее 30 страниц в минуту для лазерного метода |
| интерфейс USB, Ethernet |
| встроенный картридер |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 6.2. | Сканер | | 1 | вид – потоковый |
| цветность – цветной, черно-белый |
| максимальный формат – А4 |
| скорость сканирования – не менее  35 страниц в мин. в одностороннем режиме, 70 изобр. в мин – в двустороннем режиме |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 6.3. | 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 |
| 6.4. | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | | 1 | срок эксплуатации – 10 лет |
| 6.5. | Уничтожитель бумаги (шредер) | | 1 | срок эксплуатации – 5 лет |

Приложение 4

к приказу Министерства

развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

**Перечень, нормативы количества,**

**потребительские свойства и характеристики**

**бумажной продукции и канцелярских принадлежностей**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  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 | пачка | 6\* | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | пачка | 2 | 1 | на Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (далее - Министерство) |
| 3. | Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов | упаковка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 4. | Папка-регистратор с арочным механизмом | штуки | 10 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 5. | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | штуки | 10\*\* | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 6. | Файл перфорированный, упаковка 100 штук, А4 | упаковка | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 7. | Магнитная доска | штуки | 1 | 5 | на структурное подразделение (отдел) |
| 8. | Ежедневник | штуки | 1 | 1 | на Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и каждого заместителя Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, каждого начальника структурного подразделения |
| 9. | Бланк «Почетная грамота» и (или) «Благодарность» и т.п. | штуки | 1 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 10. | Папка адресная с тиснением  «На подпись», А4 | штуки | 8 | 3 | на Министерство |
| 11. | Корзина для бумаг | штуки | 1 | 10 | на кабинет |
| 12. | Степлер для бумаг  № 24/6 | штуки | 1 | 2 | на структурное подразделение (отдел) |
| 13. | Степлер для бумаг  № 10 | штуки | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 14. | Скобы для степлера  № 24/6, 1000 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 15. | Скобы для степлера  № 10, 1000 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 16. | Антистеплер | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 17. | Дырокол большой | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 18. | Ножницы | штуки | 1 | 5 | на кабинет |
| 19. | Зажимы для бумаг  15–19 мм, комплект  12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 20. | Зажимы для бумаг  25–32 мм, комплект  12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 21. | Зажимы для бумаг  41–51 мм, комплект  12 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 22. | Скрепки для бумаг маленькие, коробка  100 штук | коробка | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 23. | Скрепки для бумаг большие, коробка  100 штук | коробка | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 24. | Клей-карандаш | штуки | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника  (1 на двух сотрудников) |
| 25. | Клейкая лента (скотч широкий и узкий) | штуки | 1  каждого вида | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 26. | Точилка механическая с контейнером | штуки | 1 | 5 | на структурное подразделение (отдел) |
| 27. | Ластик | штуки | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 28. | Карандаш чернографитовый без резинки | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 29. | Ручка шариковая синяя | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 30. | Ручка шариковая черная | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 31. | Стержень для шариковой ручки (черный или синий) | штуки | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 32. | Текстовыделитель | штуки | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 33. | Линейка деревянная, 30 см | штуки | 1 | 1 | на кабинет |
| 34. | Калькулятор  16-разрядный | штуки | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 35. | USB флеш-накопитель, 8 Гб | штуки | 1 | 2 | на кабинет |
| 36. | Маркер для магнитной доски | штуки | 2 | 1 | на одну доску |
| 37. | Губка, жидкость для очистки доски | штуки | 1 | 1 | на одну доску |
| 38. | Сетевой фильтр (длина шнура – не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO – не менее 6 штук) | штуки | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 39. | Чистящие салфетки для оргтехники | упаковка | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 40. | Картридж для принтера черно-белый | штуки | 4 | 1 | на один принтер |
| 41. | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый | штуки | 6 | 1 | на одно МФУ |
| 42. | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | штуки | 8 | 1 | на одно МФУ  (4 цвета по 2 штуки) |
| 43. | Подложка картонная разного размера,  100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на Министерство |
| 44. | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на Министерство |
| 45. | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на Министерство |
| 46. | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на Министерство |
| 47. | Обложка прозрачная разного размера,  100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на Министерство |
| 48. | Нить для прошивки документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 49. | Шило канцелярское для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на Министерство |
| 50. | Игла для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 51. | Печать самонаборная | штуки | 1 | 1 | на Министерство |
| 52. | Штамп самонаборный | штуки | 0,3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 53. | Датер самонаборный | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 54. | Штемпельная подушка | штуки | 2 | 1 | на Министерство |
| 55. | Краска для штемпельной подушки | штуки | 4 | 1 | на Министерство |
| 56. | Фотокамера цифровая | штуки | 1 | 5 | на Министерство |
| 57. | Фоторамка со стеклом 21 x 30 см | штуки | 5 | 1 | на Министерство |
| 58. | Информационный стенд настенный | штуки | 3 | 5 | на Министерство |
| 59. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | штуки | 1 | 5 | на Министерство |
| 60. | Опечатывающее  устройство «флажок», 16371-93 | единицы | 2 | 10 | на Министерство |

Приложение 5

к приказу Министерства

развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

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. | Лестница-стремянка | штуки | 1 | 3 | на Министерство |
| 2. | Батарейки АА, ААА и другие | штуки | 50 | 1 | на Министерство |