

**АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

|  |
| --- |
| [Дата регистрации] № [Номер документа] |
| г. Петропавловск-Камчатский |
|  |

**Об утверждении требований к закупаемым Агентством записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и**  
 **подведомственным ему краевым государственным казенным**  
 **учреждением отдельным видам товаров, работ, услуг**

В соответствии с частью 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», постановлением Правительства Камчатского края от 06.05.2021 № 174-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов Камчатского края, подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 11.02.2016 № 33-П «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов Камчатского края о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Камчатского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) 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 1 к настоящему приказу;

2) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических  
ресурсов структурных подразделений Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, подведомственного ему краевого государственного казенного учреждения, необходимых для обеспечения комфортных условий работы, согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 4 к настоящему приказу.

2. Руководителю контрактной службы Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края и директору подведомственного краевого государственного казенного учреждения обеспечить контроль за планированием и осуществлением закупок, включенных в ведомственный перечень, со значениями потребительских свойств и характеристик товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен), не превышающими значений, утвержденных настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководителя Агентства | [горизонтальный штамп подписи 1] | Н.А. Польшина |

Приложение 1 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

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

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 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 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 руководителя Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение 2 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

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

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических  
ресурсов структурных подразделений Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края, подведомственного ему краевого государственного казенного учреждения, необходимых для обеспечения комфортных условий работы

1. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя 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 руководителя организации | | |
| 1.1. | Стол руководителя | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 160 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 x 100 x 70  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.4. | Стол для переговоров (совещаний) | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 350 x 120  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.5. | Тумба для стола руководителя | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.6. | Шкаф для документов | 2 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, двери распашные, либо купе, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 1.8. | Кресло для руководителя | 1 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с 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 руководителя организации | | |
| 2.1. | Стол письменный | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 160 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 2.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 70  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 2.3. | Тумба для бумаг | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 2.4. | Шкаф для документов | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 x 70 x 50  (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 2.5. | Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе) | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 x 200 x 60  (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 2.6. | Кресло офисное | 1 | преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с 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 руководителя организации | | |
| 3.1. | Стол письменный | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 160 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 x 100 x 70  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.4. | Стол для переговоров/совещаний | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 210 x 120  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.5. | Тумба для бумаг | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.6. | Шкаф для документов | 2 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 x 70 x 50  (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 3.8. | Кресло рабочее (офисное) | 1 | основа – металлическая, с подлокотниками, с 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 организации (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 отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала) | | |
| 5.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.3. | Тумба для бумаг | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.4. | Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 220 x 70 x 50  (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.5. | Шкаф для верхней одежды | 1 на кабинет | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов |
| размер не более 240 x 140 x 60  (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4–10 человек, не более 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. | 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 250x200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации – 20 лет |
| 6.6. | Кондиционер | в зависимости от объема помещения | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 7. | Серверная | | |
| 7.1. | Стол в помещении серверного оборудования | 1 на 1 сервер | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 100 x 60  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 7.2. | Стулья в помещении серверного оборудования | 1 | основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 7.3. | Монитор, устройства ввода-вывода | 1 | размер монитора – 19 дюймов |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 7.4. | Шкаф для оборудования | 1 | металлический. Срок эксплуатации –  25 лет |
| 7.5. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 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 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 |
| 8.2. | 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 |
| 8.3. | Ноутбук | не более 10 | размер экрана – не более 17 дюймов, IPS |
| вес – не более 5 кг |
| тип процессора – Intel Core i5 |
| частота процессора – 5 ГГц |
| размер оперативной памяти – не более  16 Гб, DDR4 |
| объем накопителя – не более 2 Тб |
| тип жесткого диска – HDD или SSD |
| оптический привод – DVD-RW |
| наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth |
| тип видеоадаптера – дискретный |
| время работы – не менее 3 часов |
| операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС |
| срок эксплуатации – 5 лет |
| 8.4. | Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину | 1 | срок эксплуатации – 10 лет |
| 8.5. | Уничтожитель бумаги (шредер) | 1 | срок эксплуатации – 5 лет |
| 9. | Служба безопасности и пост охраны | | |
| 9.1. | Система контроля доступа (турникет) | 1 | тумбовый с встроенным картоприемником.  Срок эксплуатации – 5 лет |
| 9.2. | Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений | 1 | система пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения.  Срок эксплуатации – 15 лет |
| 9.3. | Стол в помещении охраны | 1 на пост | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 120 x 60  (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 9.4. | Стулья в помещении охраны | 2 на пост | основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 9.5. | Шкаф для ключей в помещении охраны | 1 | металлический. Срок эксплуатации –  10 лет |
| 9.6. | Рабочая станция | 1 | тип – системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора – 19 дюймов |
| частота процессора – 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти – 8 ГБ |
| объем накопителя – SSD 256 – 512 ГБ |
| тип видеоадаптера – интегрированный |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 9.6.1. | Монитор | 1 | размер монитора – 19 дюймов |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 9.6.2. | Системный блок | 1 | частота процессора – 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти – 8 ГБ |
| объем накопителя – SSD 256 – 512 ГБ |
| тип видеоадаптера – интегрированный |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 9.6.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 9.7. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 10. | Холл, вестибюль, коридоры | | |
| 10.1. | Вешалка гардеробная | 1 | вешалка с крючками и номерками. Срок эксплуатации – 15 лет |
| 10.2. | Гардеробный барьер | 1 | соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации – 15 лет |
| 10.3. | Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках) | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| основа – металлическая |
| размер не более 150 x 200 x 40  (В x Д x Ш) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 10.4. | 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 |
| 10.5. | 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 |
| 10.6. | 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 |
| 11. | Санитарно-бытовые помещения | | |
| 11.1. | Помещение уборочного инвентаря | | |
| 11.1.1. | Стеллаж | 1 | основа – металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации – 25 лет |
| 11.2. | Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг | | |
| 11.2.1. | Стеллажи, шкафы для хранения | из расчета площади помещения | материал – металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации – 25 лет |
| размер не более 200 x 100 x 60  (В x Ш x Г) см |
| 11.3. | Туалеты и помещения личной гигиены | | |
| 11.3.1. | Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин) | 1 | Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 11.3.2. | Писсуар (на 30 мужчин) | 1 | керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 11.3.3. | Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин) | 1 | керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 11.3.4. | Электрическая сушилка для рук | 1 в каждом помещении | пластиковый корпус. Скорость потока – 20–30 метров в секунду. Срок эксплуатации – 2 года |
| 11.3.5. | Жалюзи | 1 в каждом помещении | по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет |

Приложение 3 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

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

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 | 12 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | пачка | 2 | 1 | на организацию |
| 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 | 20 | 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 руководителя и каждого заместителя руководителя организации, 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 организацию |
| 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 организацию |
| 44. | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 45. | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 46. | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 47. | Обложка прозрачная разного размера,  100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на организацию |
| 48. | Нить для прошивки документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 49. | Шило канцелярское для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 50. | Игла для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 51. | Печать самонаборная | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 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 организацию |
| 55. | Краска для штемпельной подушки | штуки | 4 | 1 | на организацию |
| 56. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | штуки | 1 | 5 | на каждый сервер |
| 57. | Фотокамера цифровая | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 58. | Фоторамка со стеклом 21 x 30 см | штуки | 5 | 1 | на организацию |
| 59. | Информационный стенд настенный | штуки | 3 | 5 | на организацию |
| 60. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 61. | Опечатывающее  устройство «флажок»,  16371-93 | единицы | 2 | 10 | на организацию |

Приложение 4 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

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

Перечень,

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество, не более | Срок использования (год, лет) | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов | пачка | 12 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | пачка | 2 | 1 | на организацию |
| 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 | 20 | 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 руководителя и каждого заместителя руководителя организации, 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 организацию |
| 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 организацию |
| 44. | Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 45. | Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 46. | Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке | упаковка | 1 | 1 | на организацию |
| 47. | Обложка прозрачная разного размера,  100 штук в упаковке | упаковка | 3 | 1 | на организацию |
| 48. | Нить для прошивки документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 49. | Шило канцелярское для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 50. | Игла для сшивания документов | штуки | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 51. | Печать самонаборная | штуки | 1 | 1 | на организацию |
| 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 организацию |
| 55. | Краска для штемпельной подушки | штуки | 4 | 1 | на организацию |
| 56. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | штуки | 1 | 5 | на каждый сервер |
| 57. | Фотокамера цифровая | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 58. | Фоторамка со стеклом 21 x 30 см | штуки | 5 | 1 | на организацию |
| 59. | Информационный стенд настенный | штуки | 3 | 5 | на организацию |
| 60. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | штуки | 1 | 5 | на организацию |
| 61. | Опечатывающее  устройство «флажок»,  16371-93 | единицы | 2 | 10 | на организацию |

Приложение 4 к приказу Агентства записи актов гражданского состояния и архивного дела Камчатского края

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

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики

хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд | Единица измерения | Количество | Срок использования (год, лет) | Примечание |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Дозатор для мыла | штуки | 1 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 2. | Держатель туалетной бумаги | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 3. | Урна для туалетной бумаги | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 4. | Корзина для мусора | штуки | 1 | 3 | на каждое помещение (туалет) |
| 5. | Диспенсер для покрытий на унитаз | штуки | 1 | 3 | на каждый унитаз |
| 6. | Ерш туалетный с подставкой | штуки | 1 | 1 | на каждый унитаз |
| 7. | Тряпка для мытья пола | штуки | 5 | 1 | на уборщика помещений |
| 8. | Тележка уборочная | штуки | 1 | 5 | на уборщика помещений |
| 9. | Швабра для пола | штуки | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 10. | Ведро пластиковое для уборщицы | штуки | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 11. | Совок для мусора со щеткой-сметкой | штуки | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 12. | Салфетки (бумага) протирочные в рулоне, 100 штук | рулоны | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 13. | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | наборы | 3 | 1 | на уборщика помещений |
| 14. | Салфетки универсальные из микрофибры,  набор 3 штуки | наборы | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 15. | Губки бытовые,  набор 5 штук | наборы | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 16. | Средство для чистки стекол, 500 мл | штуки | 5 | 1 | на уборщика помещений |
| 17. | Средство для чистки сантехники, 500 мл | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 18. | Порошок чистящий, 400 г | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 19. | Средство для прочистки труб, 500 мл | штуки | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 20. | Мыло хозяйственное | штуки | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 21. | Освежитель воздуха | штуки | 5 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 22. | Перчатки резиновые | штуки | 12 | 1 | на уборщика помещений |
| 23. | Перчатки хлопчатобумажные | штуки | 12 | 1 | на дворника |
| 24. | Лопата-скребок (скрепер) | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 25. | Лопата снегоуборочная | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 26. | Грабли классические | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 27. | Метла пластиковая износостойкая | штуки | 1 | 2 | на дворника |
| 28. | Спецодежда (комплект) | штуки | 1 | 1 | на каждого дворника, сантехника, уборщика |
| 29. | Лестница-стремянка | штуки | 1 | 3 | на организацию |
| 30. | Батарейки АА, ААА и другие | штуки | 50 | 1 | на организацию |