



АГЕНТСТВО ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

24.04.2024 № 2-Н
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;

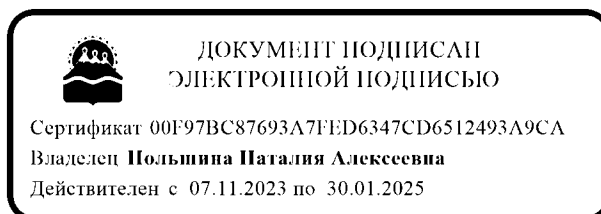
3) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 3 к настоящему приказу;

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



Н.А. Польшина

Приложение 1 к приказу Агентства записи
 актов гражданского состояния и архивного
 дела Камчатского края
 от 24.04.2024 № 2-Н

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 внутризонавые), 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	2	3	4
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 (мультязычная)	1	
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	
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 межсетевых протоколов 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 24.04.2024 № 2-Н

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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.4.	Стол для переговоров (совещаний)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.5.	Гумба для стола руководителя	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
1.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
1.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

1	2	3	4
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, двери распашные, либо купе, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации – 15 лет
1.8.	Кресло для руководителя	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы срок эксплуатации – 7 лет
1.9.	Стулья для посетителей	не более 10	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы срок эксплуатации – 7 лет
1.10.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 25 лет
1.11.	Рабочая станция	1	тип – моноблок размер экрана – не более 24 дюймов тип процессора – X64 частота процессора – не более 5 ГГц размер оперативной памяти – не более 16 ГБ, DDR4 объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб тип жесткого диска – SSD и (или) HDD оптический привод – DVD-RW тип видеоадаптера – дискретный операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО устройства ввода – беспроводные срок эксплуатации – 7 лет
1.12.	Планшетный компьютер	1	размер и тип экрана – не более 13 дюймов, IPS вес – не более 1 кг

1	2	3	4
			тип процессора – X64 частота процессора – не менее 2.2 ГГц размер оперативной памяти – не менее 8 Гб DDR3 объем накопителя – не более 128 Гб тип жесткого диска – SSD+HDD оптический привод – не требуется наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE тип видеоадаптера – дискретный время работы не менее 8 часов операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных срок эксплуатации – 7 лет
1.13.	Принтер	1	метод печати – лазерный цветность – черно-белый максимальный формат – А4 скорость печати – не менее 30 страниц 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	2	3	4
1.20.	Флаг Камчатского края	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.21.	Государственный герб Российской Федерации	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.22.	Герб Камчатского края	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.23.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7–10 предметов. Срок эксплуатации – 5 лет
1.24.	Шторы (жалюзи)	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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
2.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
2.3.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
2.4.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
2.5.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 200 х 60 (В х Ш х Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов срок эксплуатации – 15 лет
2.6.	Кресло офисное	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы срок эксплуатации – 7 лет
2.7.	Стул для посетителей	не более 4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) срок эксплуатации – 7 лет
2.8.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет

1	2	3	4
2.9.	Рабочая станция	1	<p>тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода-вывода</p> <p>размер монитора – не более 24 дюйма</p> <p>тип процессора – X64</p> <p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4</p> <p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
2.9.1.	Монитор	1	<p>размер монитора – не более 24 дюйма</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
2.9.2.	Системный блок	1	<p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4</p> <p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
2.9.3.	Устройства ввода-вывода	1	мышь проводная, клавиатура проводная
2.9.4.	Источник бесперебойного питания	1	<p>мощность не более 850 ВА.</p> <p>Срок эксплуатации – 5 лет</p>
2.10.	Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса	1	<p>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</p>

1	2	3	4
2.11.	Холодильник малой вместимости	1 на организацию	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.12.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
3.	Кабинет заместителя руководителя организации		
3.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 210 х 120 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.5.	Гумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
3.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
3.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двусторчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации – 15 лет
3.8.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации – 7 лет
3.9.	Стулья для посетителей	не более 8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации – 7 лет
3.10.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода размер монитора – не более 24 дюйма частота процессора – 5 ГГц размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4

1	2	3	4
			<p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>оптический привод – DVD-RW</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.10.1.	Монитор	1	<p>размер монитора – не более 24 дюймов</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.10.2.	Системный блок	1	<p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4</p> <p>объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска – SSD и (или) HDD</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
3.11.	Принтер	1	<p>метод печати – лазерный</p> <p>тип печати – черно-белый</p> <p>максимальный формат – А4</p> <p>скорость печати – не менее 35 страниц в минуту</p> <p>интерфейс – USB 2.0</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.12.	Источник бесперебойного питания	1	<p>мощность не более 850 ВА.</p> <p>Срок эксплуатации – 5 лет</p>
3.13.	Телефонный аппарат кнопочный	1	<p>с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет</p>

1	2	3	4
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 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
4.4.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
4.5.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.6.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов срок эксплуатации – 15 лет
4.7.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) срок эксплуатации – 7 лет
4.8.	Стулья для посетителей	не более 6	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации – 7 лет
4.9.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода размер монитора – не более 24 дюйма частота процессора – 5 ГГц размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4

1	2	3	4
			<p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>оптический привод – DVD-RW</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
4.9.1.	Монитор	1	<p>размер монитора – не более 24 дюйма</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
4.9.2.	Системный блок	1	<p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4</p> <p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска – SSD и (или) HDD</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
4.9.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.10.	Источник бесперебойного питания	1	<p>мощность не более 850 ВА.</p> <p>Срок эксплуатации – 5 лет</p>
4.11.	Принтер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	<p>метод печати – лазерный</p> <p>тип печати – черно-белый</p> <p>максимальный формат – А4</p> <p>скорость печати – не менее 35 страниц в минуту</p> <p>интерфейс – USB 2.0</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
4.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
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 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
5.2.	Стол под оргтехнику, компьютер	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
5.3.	Гумба для бумаг	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
5.4.	Шкаф для документов	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
5.5.	Шкаф для верхней одежды	1 на кабинет	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов размер не более 240 х 140 х 60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 4–10 человек, не более 2400х60 (В х Ш х Г) см при численности сотрудников в кабинете 1–3 человека срок эксплуатации – 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на каждого сотрудника	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым 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

1	2	3	4
			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 Гб, DDR4 объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб тип жесткого диска – SSD и (или) HDD тип видеоадаптера – дискретный или встроенный операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС срок эксплуатации – 7 лет
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
5.9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек)	метод печати – лазерный разрешение сканирования – до 1200x1200dpi тип печати – черно-белый максимальный формат – А4 скорость печати (сканирования) – не менее 35 страниц в минуту интерфейс – USB 2.0 срок эксплуатации – 7 лет
5.10.	Принтер	1 на двоих	метод печати – лазерный

1	2	3	4
		сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	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, моторизованный 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

1	2	3	4
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

1	2	3	4
			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

1	2	3	4
			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 х 200 х 40 (В х Д х 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 х 100 х 60 (В х Ш х 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

1	2	3	4
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 24.04.2024 № 2-Н

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

1	2	3	4	5	6
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)

1	2	3	4	5	6
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)

1	2	3	4	5	6
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.	Опечатающее устройство «флажок», 16371-93	единицы	2	10	на организацию

Приложение 4 к приказу Агентства записи
 актов гражданского состояния и архивного
 дела Камчатского края
 от 24.04.2024 № 2-Н

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

1	2	3	4	5	6
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

1	2	3	4	5	6
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

1	2	3	4	5	6
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.	Опечатающее устройство «флажок», 16371-93	единицы	2	10	на организацию

Приложение 4 к приказу Агентства записи
 актов гражданского состояния и архивного
 дела Камчатского края
 от 24.04.2024 № 2-Н

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) протирачные 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)

1	2	3	4	5	6
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 AA, AAA и другие	штуки	50	1	на организацию