



АГЕНСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

13.07.2023 № 2-Н
г. Петропавловск-Камчатский

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

В целях уточнения отдельных положений приказа Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 20.07.2021 № 15.15/3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» и мировых судей в Камчатском крае», в соответствии с частями 2, 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) и частью 4 постановления 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 государственной власти Камчатского края, подведомственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края от 20.07.2021 № 15.15/3 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Агентства по обеспечению деятельности мировых судей Камчатского края, подведомственного краевого государственного казенного учреждения «Центр обеспечения мировых судей в Камчатском крае» и мировых судей в Камчатском крае» следующие изменения:

1) дополнить приложением 1.3 «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий» в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) наименование таблицы приложения 2 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

3) наименование таблицы приложения 2.1 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить словами «количества, потребительские свойства и характеристики»;

4) приложение 3 к Нормативным затратам изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

5) наименование таблицы приложения 3.1 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

6) наименование таблицы приложения 4 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

7) наименование таблицы приложения 5 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

8) наименование таблицы приложения 6 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

9) наименование таблицы приложения 7 к Нормативным затратам после слова «Нормативы» добавить слова «количества, потребительские свойства и характеристики»;

10) дополнить приложением 8 к Нормативным затратам «Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов, необходимых для комфортных условий работы Агентства, КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей» в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.

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

Врио руководителя
Агентства



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B6EBB6E4F2928E80F47BC7E11A4A8546

Владелец **Баташева Наталья Валерьевна**

Действителен с 04.05.2022 по 28.07.2023

Н.В. Баташева

Приложение 1 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности мировых
судей Камчатского края
от 13.07.2023 № 2-Н

«Приложение 1.3
к Нормативным затратам

Нормативы количества, потребительские свойства
и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-
технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий

№ п/п	Наименование средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий	Количество	Примечание
1	2	3	4
1.	Средства и услуги связи		
1.1.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, используемых для местных (включая внутризоновые), междугородных и международных телефонных соединений, единиц	1	на кабинет, либо на сотрудника при отсутствии автоматической телефонной станции (далее – АТС)
1.2.	Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи, единиц		
1.2.1.	руководитель организации	1	
1.2.2.	заместители руководителя организации	1	
1.3.	Средство подвижной радиотелефонной связи, только для руководителей организации замещающих государственную должность Камчатского края в исполнительных органах государственной власти и являющийся членом Правительства Камчатского края *	не более 1	тип устройства – смартфон
операционная система – IOS, Android, Windows			
метод управления – сенсорный			
	количество сим карт не более 2		
1.4.	Количество SIM- карт для передачи данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), используемых для планшетных компьютеров, единиц	1	планшетный компьютер только у руководителя организации

1	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 (мультиязычная)	1	на рабочее место
2.2.	Программное обеспечение, лицензия	1	на рабочее место
2.3.	Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии	1	на рабочее место
2.4.	Архиватор	1	на рабочее место
3.	Серверное программное обеспечение		
3.1.	Операционная система, лицензия	1	на сервер
3.2.	Клиентская лицензия	1	на рабочее место
4.	Сетевое оборудование, АТС		
4.1.	Структурированная кабельная система (кабели связи, коммутационное оборудование), в том числе для организации телефонной связи	1	структурированная кабельная система с разводкой до каждого рабочего места на организацию. 2 порта (1 телефонный и 1 сетевой) на каждое рабочее место. Срок эксплуатации – 25 лет
4.2.	Универсальный двухпроцессорный сервер	2	на организацию. Специализированный серверный процессор с возможностью монтажа в стойку. Срок эксплуатации – 7 лет
4.3.	Телефонная станция на основе межсетевого протокола IP	1	на организацию. Срок эксплуатации – 15 лет
* Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение мобильной связи, может быть изменен по решению руководителя исполнительного органа государственной власти Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.			
Примечание: Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места»			

Приложение 2 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 13.07.2023 № 2-Н

«Приложение 3
к Нормативным затратам

Нормативы количества, потребительские свойства и характеристики применяемые
при расчете нормативных затрат на приобретение бумажной продукции и
канцелярских принадлежностей для обеспечения функций Агентства,
КГКУ «Центр ОМС» и мировых судей,
(для всех категорий должностей)

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество на 1 работающего. Не более	Периодичность получения	Цена за единицу, руб. Не более
1	2	3	4	5	6
1.	Автонумератор	шт.	1	1 раз в год	3200
2.	Антистеплер	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в 4 года	400
3.	Блок для заметок в прозрачной подставке 90х90 мм, 100 листов	шт.	1	1 раз в 5 лет	450
4.	Блок для заметок сменный 90х90 мм, 1000 листов	шт.	1	1 раз в год	250
5.	Блок самоклеющийся цветной на 100 листов, 50х40	шт.	2	1 раз в год	150
6.	Блокнот для записей	шт.	1	1 раз в год	1000
7.	Бумага 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачка	3***	1 раз в год	800
8.	Бумага 80 г/кв. метр, А4, 500 листов	пачка	2	1 раз в квартал	350
9.	Бумага для фотопечати, А4	пачка	1	По необходимости	1500
10.	Бумага для пишущих машин или газетная, А4	упак.	2	1 раз в год	350
11.	Бумага для факса	рулон	2	1 раз в год	500
12.	Бумага для черчения (ватман)	шт.	1	По необходимости	150
13.	Бумага самоклеющаяся (этикетки)	упак.	2	1 раз в год	2000
14.	Бумага для заметок самоклеющаяся 76х76мм, 100 листов	шт.	1	1 раз в год	160
15.	Бухгалтерская книга	шт.	1	1 раз в год	650
16.	Губка/жидкость для очистки магнитной доски	шт.	1 (на одну доску)	1 раз в год	800
17.	Датер самонаборный	шт.	1	1 раз в год	2000
18.	Дырокол мощный	шт.	1	1 раз в 3 года	20000

1	2	3	4	5	6
19.	Дырокол большой	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	3500
20.	Ежедневник	шт.	1*	1 раз в год	2500
21.	Журнал альбомный, А4	шт.	4	1 раз в год	1000
22.	Журнал книжный, А4	шт.	4	1 раз в год	1000
23.	Зажимы для бумаг 15-19 мм, комплект 12 шт.	коробка	2	1 раз в год	250
24.	Зажимы для бумаг 25-32 мм, комплект 12 шт.	коробка	2	1 раз в год	350
25.	Зажимы для бумаг 41-51 мм, комплект 12 шт.	коробка	2	1 раз в год	550
26.	Закладка пластиковая	шт.	8	1 раз в год	170
27.	Игла для сшивания документов	шт.	1**	1 раз в год	200
28.	Информационный стенд настенный	шт.	3***	1 раз в 5 лет	10000
29.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	шт.	1***	1 раз в 5 лет	25000
30.	Календарь квартальный	шт.	1***	1 раз в год	1000
31.	Календарь настенный	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	500
32.	Календарь настольный	шт.	1	1 раз в год	1500
33.	Калькулятор 16-разрядный	шт.	1	1 раз в год	2300
34.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в год	100
35.	Карандаш чернографитовый	шт.	3	1 раз в год	50
36.	Карман из оргстекла, А4, А5	шт.	10	1 раз в год	500
37.	Картон, А4	пач.	6	1 раз в год	400
38.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в год	120
39.	Клей канцелярский или ПВА	шт.	1**	1 раз в год	150
40.	Клей роллер	шт.	3	1 раз в год	90
41.	Клейкая лента (скотч широкий и узкий)	шт.	1** каждого вида	1 раз в год	200
42.	Книга учета	шт.	1	1 раз в год	1000
43.	Кнопки канцелярские	пачка	1	1 раз в год	150
44.	Количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи	пакет	24***	1 раз в год	1000
45.	Конверт 110*220Е65	шт.	700	1 раз в год	15
46.	Конверт 162*229С5	шт.	300	1 раз в год	20
47.	Конверт 229*324С4	шт.	300	1 раз в год	50
48.	Корзина д/бумаг	шт.	1	1 раз в 10 лет	1200
49.	Корректор-ручка или штрих-корректор	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	300
50.	Корректор ленточный	шт.	1	1 раз в год	400
51.	Краска для штемпельной подушки	шт.	4***	1 раз в год	200
52.	Линейка, 30 см	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	100
53.	Ластик	шт.	1	1 раз в год	50
54.	Лезвия запас.д/нож	шт.	1	1 раз в год	100
55.	Лента самоклеящаяся	шт.	1	1 раз в год	500

1	2	3	4	5	6
56.	Лупа с подсветкой	шт.	1	1 раз в 3 года	650
57.	Магнитная доска	шт.	1**	1 раз в 3 года	10000
58.	Маркер для магнитной доски	шт.	2 (на одну доску)	1 раз в год	500
59.	Набор текстомаркеров, 4 цвета	шт.	0,5 (1 на двух сотрудников)	1 раз в год	500
60.	Нить для прошивки документов	шт.	1**	1 раз в год	500
61.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год	500
62.	Ножницы	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	800
63.	Обложка	шт.	20	1 раз в год	1300
64.	Обложка д/переплета прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упак.	3***	1 раз в год	1000
65.	Обложка «Дело»	шт.	100	1 раз в год	100
66.	Опечатающее устройство с флажком, ГОСТ 16371-93	шт.	2	1 раз в 10 лет	1000
67.	Органайзер настольный (с канцелярскими принадлежностями)	шт.	1	1 раз в год	4000
68.	Оснастка для печати	шт.	1	1 раз в год	1000
69.	Пакет почтовый 245*335	шт.	300	1 раз в год	100
70.	Пакет почтовый немаркированный пластиковый 320 x 355 мм	шт.	200	1 раз в год	100
71.	Папка адресная с тиснением «На подпись», А4	шт.	8 ***	1 раз в 5 лет	1000
72.	Папка-конверт на молнии, А5	шт.	2	1 раз в год	80
73.	Папка-регистратор с арочным механизмом	шт.	10	1 раз в год	500
74.	Папка с прижимным механизмом, А4	шт.	2	1 раз в год	300
75.	Папка с пружинным зажимом	шт.	15	1 раз в год	250
76.	Папка на резинках, А4	шт.	1	1 раз в год	200
77.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	шт.	10	1 раз в год	100
78.	Папка с вкладышами, А4	шт.	2	1 раз в год	350
79.	Папка-конверт, А4	шт.	1	1 раз в год	100
80.	Папка-конверт на молнии или кнопке пластиковая, А4	шт.	5	1 раз в год	250
81.	Папка уголок, комплект 20 штук, А4	упак.	2	1 раз в год	350
82.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4	упак.	1	1 раз в год	300
83.	Печать	шт.	1 (для мировых судей)	1 раз в 2 года	4500
84.	Печать на автоматической оснастке	шт.	1 (для мировых судей)	1 раз в 2 года	5500
85.	Печать самонаборная	шт.	1***	1 раз в год	5000
86.	Планинг настольный	шт.	1	1 раз в год	1500

1	2	3	4	5	6
87.	Планшет с зажимом для бумаги, А4	шт.	2	1 раз в год	350
88.	Подложка д/переплета картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упак.	3 ***	1 раз в год	1000
89.	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в год	150
90.	Подставка для скрепок магнитная	шт.	1	1 раз в 2 года	700
91.	Подставка для канцелярских принадлежностей	шт.	1	1 раз в год	800
92.	Подушка гелиевая увлажнительная	шт.	1	1 раз в год	300
93.	Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке	упак.	1***	1 раз в год	500
94.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упак.	1***	1 раз в год	700
95.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упак.	1***	1 раз в год	900
96.	Разделитель листов	шт.	3	1 раз в год	200
97.	Разделитель алфавитный	шт.	5	1 раз в год	300
98.	Разделитель месячный	шт.	5	1 раз в год	300
99.	Резинка банковская	упак.	1	1 раз в год	400
100.	Ручка гелиевая синяя или черная	шт.	2	1 раз в год	180
101.	Ручка на пружине	шт.	1	1 раз в год	100
102.	Ручка шариковая синяя	шт.	3	1 раз в год	100
103.	Ручка шариковая черная	шт.	3	1 раз в год	100
104.	Салфетки бумажные	пач.	3	1 раз в год	100
105.	Скобы к мощному степлеру	пач.	1	1 раз в год	500
106.	Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке	упак.	2**	1 раз в год	250
107.	Скобы для степлера № 10, 1000 штук в упаковке	упак.	2	1 раз в год	200
108.	Скотч 2-х сторонний	шт.	1	1 раз в год	200
109.	Скрепки для бумаг большие, упаковка 100 штук	упак.	2	1 раз в год	200
110.	Скрепки для бумаг маленькие, упаковка 100 штук	упак.	3	1 раз в год	100
111.	Скрепочница магнитная	шт.	1	1 раз в год	500
112.	Степлер мощный	шт.	1	1 раз в год	6500
113.	Степлер для бумаг № 24/6	шт.	1	1 раз в 2 года	2500
114.	Степлер для бумаг № 10	шт.	1	1 раз в год	2500
115.	Стержень микрограф.	упак.	2	1 раз в год	150
116.	Стержень для шариковой ручки	шт.	3	1 раз в год	100
117.	Стержень для гелевой ручки	шт.	2	1 раз в год	150
118.	Стойка-угол или поддон для бумаг (2-3 секции)	шт.	1	1 раз в 3 года	2500
119.	Тетрадь	шт.	4	1 раз в год	400
120.	Точилка металлическая	шт.	1	1 раз в год	200

1	2	3	4	5	6
121.	Точилка механическая с контейнером	шт.	1 (на кабинет)	1 раз в год	1000
122.	Узел гелиевый	шт.	3	1 раз в год	30
123.	Фоторамка со стеклом 21х30 см	шт.	5***	1 раз в год	
124.	Флажки-закладки самоклеящиеся, цветные, 100 листов	упак.	2	1 раз в год	220
125.	Шило канцелярское для сшивания документов	шт.	1***	1 раз в год	350
126.	Штамп на автоматической оснастке	шт.	1	1 раз в год	3000
127.	Штамп на ручной оснастке	шт.	1	1 раз в год	1800
128.	Штамп самонаборный	шт.	0,3	1 раз в год	1000
129.	Штамп самонаборный 3стр	шт.	1	1 раз в год	1600
130.	Штамп самонаборный 4стр	шт.	1	1 раз в год	2500
131.	Штамп самонаборный 7стр	шт.	1	1 раз в год	3500
132.	Штемпельная подушка	шт.	2***	1 раз в год	650
133.	Штрих с кисточкой	шт.	4	1 раз в год	100

При необходимости, работающие обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем перечне.

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

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

** на отдел или структурное подразделение

*** на организацию»

Приложение 3 к приказу Агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Камчатского края
от 13.07.2023 № 2-Н

«Приложение 8
к Нормативным затратам

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

№ п/п	Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1	2	3	4
1.	Кабинет руководителя организации		
1.1.	Стол руководителя	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 350 х 120 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации - 15 лет
1.5.	Тумба для стола руководителя	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
1.6.	Шкаф для документов	2	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации - 15 лет
1.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двухстворчатый, 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 (газлифт) и углом наклона (механизм качания)

1	2	3	4
			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 - 24 дюйма 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 128Гб 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 – включённое в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО. устройство ввода - беспроводное срок эксплуатации - 7 лет
1.12.	Планшетный компьютер	1	размер и тип экрана – не более 13 дюймов, IPS Вес - не более 1 кг Тип процессора –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 - Wi-Fi, Bluetooth поддержка 3G (UMTS), LTE тип видеоадаптера - дискретный время работы - не менее 8 часов

1	2	3	4
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных
			предустановленное программное обеспечение – включённое в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных.
			срок эксплуатации - 7 лет
1.13.	Принтер	1	метод печати - лазерный
			цветность - черно-белый
			максимальный формат, А4
			скорость печати - не менее 30 страниц/минуту
			наличие сетевого интерфейса, USB
			встроенный картридер
			срок эксплуатации - 5 лет
1.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи с системной консолью. Срок эксплуатации - 5 лет
1.15.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации - 5 лет
1.16.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
1.17.	Телевизор	1	плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов. Срок эксплуатации - 7 лет
1.18.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 x 60 см. Срок эксплуатации - 6 лет
1.19.	Государственный флаг Российской Федерации	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.20.	Флаг Камчатского края	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.21.	Государственный герб Российской Федерации	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.22.	Герб Камчатского края	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.23.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7-10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет
1.24.	Шторы (жалюзи)	1-2	По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет
2.	Приемная руководителя организации		

1	2	3	4
2.1.	Стол письменный	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 70 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.3.	Тумба для бумаг	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации - 15 лет
2.4.	Шкаф для документов	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
2.5.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации - 15 лет
2.6.	Кресло офисное	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации - 7 лет
2.7.	Стул для посетителей	не более 4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)
2.8.	Кондиционер	1	срок эксплуатации - 7 лет
			настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет
2.9.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода-вывода
			размер монитора - не более 24 дюйма
			тип процессора - 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			

1	2	3	4
			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 128Гб
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации - 7 лет
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)

1	2	3	4
			см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.5.	Тумба для бумаг	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации - 15 лет
3.6.	Шкаф для документов	2	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации - 15 лет
3.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации - 15 лет
3.8.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
3.9.	Стулья для посетителей	не более 8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода
			размер монитора - не более 24 дюйма
			частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			Срок эксплуатации – 7 лет
3.10.1.	Монитор	1	размер монитора - не более 24 дюйма
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.2.	Системный блок	1	частота процессора - 5 ГГц
			размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и /или SSD не менее 128Гб
			тип жесткого диска – SSD и /или HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный

1	2	3	4
			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
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 конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет
3.14.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет
3.15.	Шторы (жалюзи)	1	По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации - 5 лет
Примечание. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.			
4.	Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.)		
4.1.	Стол письменный	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 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

1	2	3	4
			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 регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) срок эксплуатации - 7 лет
4.8.	Стулья для посетителей	не более 6	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации - 7 лет
4.9.	Рабочая станция	1	тип - системный блок/моноблок, монитор, устройство ввода размер монитора - не более 24 дюйма частота процессора - 5 ГГц размер оперативной памяти - 16 Гб, DDR4 объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб оптический привод – DVD - RW тип видеоадаптера - дискретный или встроенный операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО 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 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

1	2	3	4
			данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			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 конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет
4.13.	Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв.м. Срок эксплуатации - 10 лет
4.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
5	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)		
5.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 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

1	2	3	4
			размер не более 240 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4-10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека Срок эксплуатации 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на 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 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 - RV тип видеоадаптера – дискретный или встроенный операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО 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

1	2	3	4
			предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО 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 1200x1200 dpi тип печати - черно-белый максимальный формат - А4 скорость печати/сканирования - не менее 35 страниц в минуту интерфейс - 1) 8В 2.0 срок эксплуатации – 7 лет
5.10.	Принтер	1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	метод печати – лазерный тип печати – черно-белый максимальный формат – А4 скорость печати – не менее 35 страниц 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

1	2	3	4
6.5.	Комплексное мультимедийное, презентационное аудио оборудование	1	возможное оборудование: мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250 x 200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система, активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации - 20 лет
6.6.	Кондиционер	в зависимости 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
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	1	метод печати – лазерный разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм тип печати - цветной двусторонняя печать максимальный формат - А3 скорость печати - не менее 30 страниц в минуту интерфейс USB, Ethernet встроенный картридер

1	2	3	4
			срок эксплуатации - 7 лет
8.2.	Сканер	1	вид потоковый цветность – цветной, черно - белый максимальный формат – А4 скорость сканирования – не менее 35 стр./мин. в одностороннем режиме, 70 изобр. /мин в двухстороннем режиме срок эксплуатации- 7 лет
8.3.	Ноутбук	Не более 10	размер экрана - не более 17 дюймов, 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 2Тб тип жесткого диска HDD или SSD оптический привод - DVD-RW наличие модулей – требуется Wi – Fi, Bluetooth тип видеоадаптера - дискретный время работы – не менее 3 часов операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС предустановленное программное обеспечение - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО 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

1	2	3	4
9.6.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора - 19 дюймов
			частота процессора - 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти - 8 ГБ
			объем накопителя - 880 256-512 ГБ
			тип видеоадаптера - интегрированный
9.6.1.	Монитор	1	размер монитора - 19 дюймов
			срок эксплуатации - 7 лет
9.6.2.	Системный блок	1	частота процессора - 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти - 8 ГБ
			объем накопителя - 880 256-512 ГБ
			тип видеоадаптера - интегрированный
9.6.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
9.7.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
10.	Бюро пропусков		
10.1.	Стол в помещении бюро пропусков	1 на пост	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см. Срок эксплуатации - 15 лет
10.2.	Стулья в помещении бюро пропусков	1 на пост	основа - металлическая, обивка искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
10.3.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
11.	Холл, вестибюль, коридоры		
11.1.	Вешалка гардеробная	1	вешалка с крючками и номерками. Срок эксплуатации - 15 лет
11.2.	Гардеробный барьер	1	соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации - 15 лет
11.3.	Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках)	1	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			основа - металлическая
			размер не более 150 x 200 x 40 (В x Д x Ш) см
11.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей	не более 10 стульев	многочестная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
11.5.	Стулья в холле, вестибюле	3-5 стульев	многочестная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет

1	2	3	4
11.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
12.	Санитарно-бытовые помещения		
12.1.	Помещение уборочного инвентаря		
12.1.1	Стеллаж	1	основа - металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации - 25 лет
12.2.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
12.2.1.	Стеллажи, шкафы для хранения	из расчета площади помещения	материал - металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации - 25 лет размер не более 200 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см
12.3.	Туалеты и помещения личной гигиены		
12.3.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	Напольный керамический с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.3.	Умывальник (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамический, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
12.3.4.	Электрическая сушилка для рук	1 в каждом помещении	пластиковый корпус. Скорость потока - 20 - 30 метров/секунду. Срок эксплуатации - 2 года
12.3.5.	Жалюзи	1 в каждом помещении	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
Примечание. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места»			