



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАМЧАТСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

20.10.2023 № 22-Н
г. Петропавловск-Камчатский

О внесении изменений в приказ Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 №520 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 07.09.2023 № 479-П «О внесении изменений в постановление 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 им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства спорта Камчатского края от 09.12.2022 № 520 «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг» изменения, изложив приложения 1 - 6 в новой редакции.

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

Министр

К.В. Хмелевский



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00FE54C679E78ED600E18A2F59A3926EED
Владелец Хмелевский Константин Валерьевич
Действителен с 29.11.2022 по 22.02.2024

Приложение к приказу Министерства
спорта Камчатского края
от 20.10.2023 № 22-Н

«Приложение 1 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

Правила
определения требований к закупаемым заказчиками
отдельным видам товаров, работ, услуг
(в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

1. Требования к закупаемым заказчиками – Министерством спорта Камчатского края и подведомственными краевыми государственными бюджетными учреждениями средствам и услугам связи, программному обеспечению, сетевому оборудованию, отдельным материально-техническим ресурсам в сфере информационно-коммуникационных технологий, мебели, рабочим станциям, отдельным материально-техническим ресурсам, бумажной продукции, канцелярским принадлежностям, хозяйственным товарам, товарам для бытовых нужд (далее - Требования; отдельные виды товаров, работ, услуг) утверждаются в форме перечней отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются нормативы количества, потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

2. Министерство спорта Камчатского края и подведомственные краевые государственные бюджетные учреждения обязаны соблюдать Требования.

Приложение 2 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

Нормативы

площади помещений в Министерстве спорта Камчатского края,
подведомственных краевых государственных бюджетных учреждений
для размещения в них рабочих мест работников

1. Нормативы площади распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

2. Общая площадь в расчете на одного работника организации рассчитывается исходя из общей площади здания в соответствии с его конструктивными особенностями (коридоры, лестничные пролеты, лифтовые шахты, технические этажи). В состав площади, приходящейся на одного работника, входит также площадь, занимаемая книжным шкафом и шкафом для одежды и обуви. Книжный шкаф рассчитывается исходя из 1 полки площадью 0,7 кв. метра на одного работника. Шкаф для одежды - 3 плечика для одежды на одного работника - 0,3 кв. метра с посетителем.

Таблица 1

Площадь
кабинетов и приемных руководителей организаций

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров
1	2	3
1.	Кабинет руководителя организации, замещающего государственную должность Камчатского края в исполнительных органах и являющегося членом Правительства Камчатского края	не более 40
2.	Кабинет руководителя организации	не более 25
3.	Кабинет заместителя руководителя организации	не более 20
4.	Кабинет помощника руководителя (советника) организации	не более 20
5.	Приемная руководителя организации *	не более 20

* Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя.

Таблица 2

Площадь
кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв. метров	Примечание
1	2	3	4
1.	Начальник управления	не более 20	

2.	Заместитель начальника управления (заместитель начальника управления - начальник отдела)	не более 20	
3.	Начальник отдела в управлении (начальник отдела)	не более 10	при численности сотрудников отдела до пяти человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в помещении отдела
4.	Сотрудник отдела, в том числе заместитель начальника отдела	не более 6	при численности сотрудников отдела до пяти человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении
5.	Место для предоставления государственной услуги или приема граждан в общественных приемных	не более 6	на каждого гражданского служащего, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги (приема граждан)

Таблица 3

**Расчетные нормативы
помещений для информационно-технического назначения, помещений входной
группы и санитарно-бытового обслуживания**

№ п/п	Назначение помещений	Расчетная единица	Площадь на расчетную единицу, кв. метров	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Помещения для хранения архивных документов			
1.1.	Хранилище	1000 единиц хранения	не более 5	
2.	Помещения для серверного оборудования			
2.1.	Размещение серверного оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одного сервера
2.2.	Размещение диагностируемого оборудования	на 1 сервер	не более 4	для одной единицы диагностируемого оборудования
2.3.	Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования)	на 1 шкаф	не более 2	
3.	Общие помещения			
3.1.	Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны)	на одно рабочее место в смену	не более 4,5	
3.2.	Бюро пропусков	на одно рабочее место	не более 4,5	при пропускном режиме
3.3.	Помещение бюро пропусков	на одно окно	не более 6	количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование

4.	Санитарно-бытовые помещения			
4.1.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		не более 24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика
4.2.	Помещение уборочного инвентаря	на этаже	не более 2	не менее 3 кв. метров

Приложение 3 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

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	
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 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 Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение 4 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

Перечень,

нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов Министерства спорта Камчатского края, подведомственных краевых государственных бюджетных учреждений, 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 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
			тип процессора - X64

			<p>частота процессора - не менее 2.2 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти - не менее 8 Гб DDR3</p> <p>объем накопителя - не более 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска - SSD+HDD</p> <p>оптический привод - не требуется</p> <p>наличие модулей - требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE</p> <p>тип видеоадаптера - дискретный</p> <p>время работы не менее 8 часов</p> <p>операционная система - включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных</p> <p>предустановленное программное обеспечение - включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
1.13.	Принтер	1	<p>метод печати - лазерный</p> <p>цветность - черно-белый</p> <p>максимальный формат - А4</p> <p>скорость печати - не менее 30 страниц в минуту</p> <p>наличие сетевого интерфейса, USB</p> <p>встроенный картридер</p> <p>срок эксплуатации - 5 лет</p>
1.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	<p>количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи с системной консолью. Срок эксплуатации - 5 лет</p>
1.15.	Источник бесперебойного питания	1	<p>мощность не более 850 ВА.</p> <p>Срок эксплуатации - 5 лет</p>
1.16.	Кондиционер	1	<p>настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта.</p> <p>Срок эксплуатации - 10 лет</p>
1.17.	Телевизор	1	<p>плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов.</p> <p>Срок эксплуатации - 7 лет</p>
1.18.	Портрет Президента Российской Федерации	1	<p>размер 40 x 60 см.</p> <p>Срок эксплуатации - 6 лет</p>
1.19.	Государственный флаг Российской Федерации	1	<p>большой на древке. Срок эксплуатации - 10 лет</p>

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 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
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 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 - 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 70x 100x70 (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 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 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 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
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	1	метод печати - лазерный

	начальник располагается в отдельном кабинете)		тип печати - черно-белый
			максимальный формат - А4
			скорость печати - не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс - USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
4.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации - 5 лет
4.13.	Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации - 10 лет
4.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
5.	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (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 2400 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	<p>основа - металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газлифт), обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
5.7.	Стулья для посетителей	1 на каждого сотрудника	<p>на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
5.8.	Рабочая станция	1 на каждого сотрудника	<p>тип - системный блок, монитор, устройство ввода</p> <p>размер монитора - не более 24 дюйма</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>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>
5.8.1.	Монитор	1	<p>размер монитора - не более 24 дюймов</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
5.8.2.	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 жесткого диска - SSD и (или) HDD</p> <p>тип видеоадаптера - дискретный или встроенный</p> <p>операционная система - включенная в Единый</p>

			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 1200 x 1200dpi
			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

			<p>время работы - не менее 3 часов</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 - 5 лет</p>
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	<p>материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ</p> <p>размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см</p> <p>срок эксплуатации - 15 лет</p>
9.4.	Стулья в помещении охраны	2 на пост	<p>основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
9.5.	Шкаф для ключей в помещении охраны	1	металлический. Срок эксплуатации - 10 лет
9.6.	Рабочая станция	1	<p>тип - системный блок, монитор, устройство ввода</p> <p>размер монитора - 19 дюймов</p> <p>частота процессора - 3,5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти - 8 ГБ</p> <p>объем накопителя - SSD 256 - 512 ГБ</p> <p>тип видеоадаптера - интегрированный</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
9.6.1.	Монитор	1	<p>размер монитора - 19 дюймов</p> <p>срок эксплуатации - 7 лет</p>
9.6.2.	Системный блок	1	<p>частота процессора - 3,5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти - 8 ГБ</p> <p>объем накопителя - SSD 256 - 512 ГБ</p> <p>тип видеоадаптера - интегрированный</p>

			срок эксплуатации - 7 лет
9.6.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
9.7.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
10.	Бюро пропусков		
10.1.	Стол в помещении бюро пропусков	1 на пост	материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 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			
срок эксплуатации - 15 лет			
11.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием посетителей	не более 10 стульев	многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка — ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
11.5.	Стулья в холле, вестибюле	3 - 5 стульев	многоместная секция стульев, основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
11.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим
поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет			
12.	Санитарно-бытовые помещения		
12.1.	Помещение уборочного инвентаря		
12.1.1.	Стеллаж	1	основа - металлическая, из расчета площади помещения. Срок эксплуатации - 25 лет
12.2.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
12.2.1.	Стеллажи, шкафы для	из расчета	материал - металл, с усиленной нагрузкой на

	хранения	площади помещения	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 в секунду. Срок эксплуатации - 2 года
12.3.5.	Жалюзи	1 в каждом помещении	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет

Приложение 5 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

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

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

№ п/п	Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, не более	Срок использования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов	пачка	6 *	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачка	2	1	на 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	10 **	1	на каждого основного сотрудника
6.	Файл перфорированный, упаковка 100 штук, А4	упаковка	1	1	на структурное подразделение (отдел)
7.	Магнитная доска	штуки	1	5	на структурное подразделение (отдел)
8.	Ежедневник	штуки	1	1	на 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 N 24/6	штуки	1	2	на структурное подразделение (отдел)

13.	Степлер для бумаг N 10	штуки	1	2	на каждого основного сотрудника
14.	Скобы для степлера N 24/6, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1	на структурное подразделение (отдел)
15.	Скобы для степлера N 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.	Опечатающее устройство "флажок", 16371-93	единицы	2	10	на организацию

* ГОСТ для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность и функцию бухгалтерского учета установить количество - не более 12 пачек в год на каждого основного сотрудника.

** Для исполнительных органов, осуществляющих контрольную (надзорную) деятельность, государственную регистрацию актов гражданского состояния и функцию бухгалтерского учета, установить количество - не более 20 штук в год на каждого основного сотрудника.

Приложение 6 к приказу
Министерства спорта Камчатского
края от 09.12.2022 № 520

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		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)

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