

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
ш.тп. Кама Тамагы, 422820
Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2017

КАРАР

№354

Об утверждении правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг, перечня и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на реализацию полномочий в рамках закреплённых функций муниципального управления за органами местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг

В соответствии с пунктом 2 части 4, частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», а также в целях повышения эффективности использования бюджетных средств на реализацию полномочий в рамках закреплённых функций муниципального управления за органами местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными казёнными и бюджетными учреждениями Камско-Устьинского муниципального района, Исполнительный комитет Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые правила определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (Приложение № 1).
2. Утвердить прилагаемые перечень и нормативы количества товаров, работ и услуг (далее - материально-технические ресурсы) и их потребительские свойства

и характеристики, а также значения таких свойств и характеристик в составе (Приложение № 2):

а) средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий;

б) мебели, средств вычислительной техники (рабочих станций), отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений организаций, необходимых для обеспечения комфортных условий работы;

в) бумажной продукции и канцелярских принадлежностей;

г) хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд;

д) товаров на проведение мероприятий;

е) нормативов площади помещений в органах местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальных казённых и бюджетных учреждениях (далее – органы местного самоуправления, учреждения) для размещения в них рабочих мест работников.

3. Установить, что указанные в подпунктах а-д пункта 2 настоящего постановления нормативы распространяются на вновь приобретаемые материально-технические ресурсы с учётом их наличия и норм износа.

4. Запретить замену:

- вычислительной техники и оргтехники до истечения гарантийного срока;
- иных видов материально-технических ресурсов до полного их износа.

5. Планирование и осуществление закупок материально-технических ресурсов для реализации полномочий в рамках закреплённых функций муниципального управления осуществляется органами местного самоуправления, учреждениями с учетом нормативов, утвержденных настоящим постановлением, в пределах средств, предусмотренных на их содержание.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района по экономическим вопросам И.А. Леонова.

Руководитель

А.А. Насыров

**Правила
определения требований к закупаемым заказчиками
отдельным видам товаров, работ, услуг**

1. Требования к закупаемым органами местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (далее - требования) утверждаются в форме перечня 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. Настоящие требования обязательны для применения органами местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальными казенными и бюджетными учреждениями.

4. Требования определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников.

5. Органы местного самоуправления Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальные казенные и бюджетные учреждения на основании утвержденного нормативным правовым актом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан перечня отдельных видов товаров, работ, услуг могут утверждать ведомственный перечень. При этом значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, не могут превышать перечень, предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных нормативным правовым актом Исполнительного комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан.

6. Требования должны позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Используемые при формировании перечня значения потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Приложение № 2
к постановлению
Исполнительного комитета
Камско-Устьинского
муниципального района
Республики Татарстан
от _____ 2017 № ____

**Нормативы
площади помещений в органах местного самоуправления Камско-
Устьинского муниципального района Республики Татарстан, муниципальных
казённых и бюджетных учреждениях для размещения в них рабочих мест
работников**

Площадь кабинетов и приемных руководителей

Таблица 1

№п/п	Назначение помещений	Площадь, кв.метров
1.	Кабинет руководителя	36
2.	Кабинет первого заместителя руководителя	24
3.	Кабинет заместителя руководителя	18
4.	Кабинет помощника руководителя (референта)	12
5.	Приемная руководителя	12
6.	Приемная заместителя руководителя	12

Примечание: Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей.

Площадь кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

Таблица 2

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв.метров	Примечание
1.	Начальник управления	11	
2.	Заместитель начальника управления	11	
3.	Начальник отдела, сектора	11	при численности сотрудников отдела до четырех человек и сектора до двух человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в помещении отдела
4.	Сотрудник отдела, сектора	6	если численность отдела не превышает четыре и сектора три штатные единицы, сотрудники подразделений размещаются в одном помещении
5.	Сотрудник, ведущий индивидуальный прием посетителей (юристы, работники органов соцзащиты и др.)	9	

Расчетные нормативы помещений: для совещаний,

информационно-технического назначения, помещений входной группы и санитарно-бытового обслуживания

Таблица 3

№ п/п	Назначение помещений	Расчетная единица	Площадь на расчетную единицу, кв.метров	Примечание
1	<i>Рабочие помещения и помещения для совещаний</i>			
1.1.	Помещение для совещаний	одно посадочное место	0,8	на 50 человек, включая 25 мест вокруг стола
1.2.	Конференц-зал	одно посадочное место	0,8	на 100 мест, при численности меньше 100 человек по формуле: $N \times 0,8$, где $N=0,8$ х шт. численность
1.3.	Кулуары при конференц-зале или фойе	одно место в конференц-зале	0,3	
1.4.	Киноаппаратные при конференц-зале	по заданию на проектирование	не более 12	
1.5.	Комната для президиума	на конференц-зал	не более 12	
1.6.	Помещение для инвентаря и мебели	одно место в конференц-зале	0,03	не менее 8 кв.метров
1.7.	Эстрада конференц-зала	глубина	3	при ширине 50 процентов от ширины конференц-зала
2	<i>Помещения информационно-технического назначения</i>			
2.1.	Техническая библиотека с информацией на бумажных носителях, в том числе:			
2.1.1.	читальный зал	одно место	2,7	10 процентов от численности сотрудников
2.1.2.	книгохранилище	1000 ед. хранения	2,5	
2.1.3.	служебное помещение	одно рабочее место	4	
2.1.4.	зона приема и выдачи литературы	одно рабочее место	5	при общей площади технической библиотеки не более 90 кв.метров указанные помещения и планировочные зоны объединяют в одно помещение (в том числе размещается компьютер)
2.1.5.	зона каталога и выставки новых поступлений		6	
2.2.	Архив, в том числе:			
2.2.1.	хранилище	1000 ед.	2,5	

		хранения		
2.2.2.	рабочее помещение	одно рабочее место	4	архив площадью не более 54 кв.метров размещают в одном помещении, если другое не предусмотрено заданием на проектирование (в том числе размещается компьютер)
2.3.	Экспедиция	одно рабочее место	6	при документообороте более 5 тыс. исходящих документов в год категории ДСП и выше
3	<i>Помещения подразделения вычислительной и копировально-множительной техники</i>			
3.1.	Размещение серверного оборудования	на 1 сервер	4	для одного сервера
3.2.	Размещение диагностируемого оборудования	на 1 сервер	4	для одной единицы диагностируемого оборудования
3.3.	Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и др. оборудования)	на 1 шкаф	2	
3.4.	Копировально-множительная служба, в том числе помещение для приема и выдачи заказов	рабочее место	6	
3.5.	Помещение для копировально-множительного оборудования	на одну единицу	3	
4	<i>Общие помещения</i>			
4.1.	Вестибюль	на одного сотрудника	0,2	не менее 18 кв.метров без учета гардероба для верхней одежды
4.2.	Гардероб верхней одежды при вестибюле	на один крючок вешалки	0,1	в зданиях количество крючков устанавливается из расчета: численность сотрудников плюс 10-20 процентов - для посетителей, плюс 80 процентов количества мест в конференц-зале, если при нем нет специального гардероба. При наличии шкафов для верхней одежды в рабочих помещениях и кабинетах количество крючков рассчитывается только для посетителей. (численность сотрудников в расчете принимается только при отсутствии в кабинетах шкафов для одежды и обуви)
4.3.	Гардероб верхней одежды при конференц-зале	на один крючок вешалки	0,1	количество крючков равно количеству мест в зале

4.4.	Аванвестибюль	12 кв.м. плюс 0,05 кв. метров на каждого сотрудника		при пропускном режиме. В том числе информационные стенды, инфоматы
4.5.	Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны)	на одно рабочее место в смену	4,5	
4.6.	Бюро пропусков	на одно рабочее место	4,5	при пропускном режиме
4.7.	Помещение бюро пропусков	на одно окно	6	количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование
4.8.	Помещения ожидания для посетителей	на одного человека	1,5 кв.метра при численности и посетителей до 20 человек	помещения ожидания могут совмещаться с холлами и коридорами, примыкающими к кабинетам, в которых ведется прием (площадь рассчитывается в предположении указанной части посетителей в течение одного часа)
5	<i>Санитарно-бытовые помещения</i>			
5.1.	Комната приема пищи или столовая	на одного человека	0,8	при численности сотрудников до 200 человек
5.2.	Гардероб домашней и рабочей одежды для обслуживающего и эксплуатационного персонала	на одного человека	1,4	
5.3.	Комната отдыха обслуживающего и эксплуатационного персонала	на одного человека	0,3	не менее 4 кв.метров
5.4.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика
5.5.	Медпункт	при списочной численности и 50-150 человек	12	если медпункт предусмотрен в организационной структуре организации
		при списочной численности и 151-300 человек	18	
5.6.	Туалетные комнаты для сотрудников	1 унитаз на 45 мужчин 1 унитаз на 30 женщин 1 писсуар на 45 мужчин 1 умывальник на 45 мужчин 1 умывальник на 30 женщин		
5.7.	Сантехоборудование для	1 установка на 75		

	личной гигиены женщин	женщин		
5.8.	Помещение уборочного инвентаря	на 400 кв.метров этажа	0,8	не менее 3 кв.метров При площади этажа менее 400 кв.метров – одно помещение на два смежных этажа
5.9.	Помещения для активного отдыха, в том числе для спорта	1 процент от общей площади помещений в здании		если предусмотрено заданием на проектирование

Примечания:

1. Нормативы площади распространяются в том числе и на территориально обособленные структурные подразделения и 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 140 см на 50 см на одного работника (0,7 кв.метра). Шкаф для одежды – 3 плечика для одежды на одного работника - 0,3 кв.метра с посетителем.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Исполнительного комитета
 Камско-Устьинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 от «___» _____ 2017 № _____

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

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.	Средства и услуги связи		
1.1.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.2.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных (включая внутризоновые) телефонных соединений, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.3.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.4.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.5.	Продолжительность местных (включая внутризоновые) телефонных соединений, минут	220	на каждого сотрудника в месяц
1.6.	Продолжительность междугородних телефонных соединений, минут	4	на каждого сотрудника в месяц
1.7.	Продолжительность международных телефонных соединений, минут	4	на подразделение (отдел) в месяц
1.8.	Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи *, единиц		
1.8.1.	- руководитель организации	1	
1.8.2.	- заместители руководителя организации	1	
1.9.	Количество SIM-карт для передачи данных с использованием сети "Интернет", используемых для планшетных компьютеров, единиц	1	планшетный компьютер только у руководителя организации
1.10.	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	2	на организацию

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание
1.11.	Справочно-правовая система, единиц	1	на каждую рабочую станцию
1.12.	Оборудование по обеспечению безопасности информации, единиц	2	на организацию
1.13.	Количество аттестуемых объектов (помещений), единиц	1	на организацию
1.14.	Количество оборудования (устройств), требующих проверки, единиц	1	на организацию
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 (кабеля 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
<p>* Технические характеристики средств мобильной связи утверждены настоящим постановлением. 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 комитета Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.</p> <p>Примечание: Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются, в том числе, и на территориально обособленные структурные подразделения и территориально обособленные рабочие места.</p>			

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Исполнительного комитета
 Камско-Устьинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 от «___» _____ 2017 № _____

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, средств вычислительной техники (рабочих станций), отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений организаций, необходимых для обеспечения комфортных условий работы

№ п/п	Наименование мебели	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1.	Кабинет руководителя организации		
1.1.	Стол руководителя	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 160 х 100 (ВхШхГ) срок эксплуатации – 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 70 х 100 х 70 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 140 х 100 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
1.4.	Стол для переговоров	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 350 х 120 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
1.5.	Тумба для бумаг	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) срок эксплуатации - 15 лет
1.6.	Стенка офисная	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 250 х 350 х 50 (ВхШхГ)

			срок эксплуатации - 15 лет
1.7.	Шкаф для документов	2	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель). размер 220 x 70 x 50 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
1.8.	Шкаф для верхней одежды	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 240 x 100 x 60 (ВхШхГ), двустворчатый, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации - 15 лет
1.9.	Кресло для руководителя	1	основа- металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) обивка - кожа натуральная или искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации - 7 лет
1.10.	Стулья для посетителей	12	стул на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации - 7 лет
1.11.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком размер: не более 50 x 50 x 50 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 25 лет
1.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
1.13.	Рабочая станция	1	тип – моноблок, устройство ввода размер экрана – 24 (дюйма) частота процессора – 3,5 ГГц размер оперативной памяти – 8 ГБ объем накопителя – 1ТБ оптический привод – DVD-RW тип видеоадаптера – интегрированная устройства ввода/вывода – беспроводные срок эксплуатации - 7 лет
1.14.	Планшетный компьютер	1	размер и тип экрана – 8-10 (дюймов) частота процессора – 2 ГГц. размер оперативной памяти – 4 ГБ объем накопителя – 32 ГБ тип жёсткого диска – встроенный, карта

			памяти microSD
			наличие модулей - Wi-Fi, Bluetooth
			поддержки 3G (UMTS)
			время работы – 8 часов
			операционная система – iOS/Android
			срок эксплуатации - 7 лет
1.15.	Многофункциональное устройство	1	метод печати – лазерный
			разрешение сканирования – 1200x1200
			тип печати – цветной.
			двухсторонняя печать
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 30 стр/мин.
			интерфейс USB, Ethernet
			встроенный картридер
			срок эксплуатации - 7 лет
1.16.	Мобильный телефон для сотовой связи	1	тип устройства - смартфон
			поддерживаемые стандарты - GSM, LTE
			операционная система - iOS, Android
			время работы в разговоре - не менее 10 часов
			метод управления – сенсорный
			количество SIM-карт – 2
			наличие модулей и интерфейсов - Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS
			срок эксплуатации - 5 лет
1.17.	Телефонный аппарат кнопочный	2	количество телефонных аппаратов: - с выделенным каналом - 1, - с выходом на внутреннюю, городскую и междугороднюю связь с функцией конференц-связи с системной консолью – 1. срок эксплуатации - 5 лет
1.18.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
1.19.	Настольная лампа	1	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет
1.20.	Часы настольные	1	часы со стендом (тумбочка-подставка) с маятником и гирей. Срок эксплуатации - 15 лет
1.21.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 x 60 см. Срок эксплуатации - 6 лет
1.22.	Портрет Президента Республики Татарстан	1	размер 40 x 60 см. Срок эксплуатации - 5 лет
1.23.	Флаг Российской Федерации	1	большой. Срок эксплуатации - 10 лет

1.24.	Флаг Республики Татарстан	1	большой. Срок эксплуатации - 10 лет
1.25.	Герб Российской Федерации	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет
1.26.	Герб Республики Татарстан	1	размер 20 x 30 см. Срок эксплуатации - 10 лет
1.27.	Ковер (ковровая дорожка)	1	по размеру кабинета. Срок эксплуатации - 5 лет
1.28.	Светильник потолочный (люстра)	1	срок эксплуатации - 10 лет
1.29.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7-10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет
1.30.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации - 10 лет
1.31.	Вешалка-плечики	5	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
1.32.	Напольная вешалка для костюма	1	деревянная. Срок эксплуатации – 3 года
1.33.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
1.34.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
1.35.	Книги	50	срок эксплуатации – 5 лет
2.	Комната отдыха руководителя организации		
2.1.	Набор мягкой мебели	1	комплект из одного дивана и двух кресел
			обивка - кожа натуральная или искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации - 15 лет
2.2.	Тумба под телевизор	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель)
			размер не более 60 x 100 x 60 (ВxШxГ) с закрытыми полками для хранения чайного и кофейного набора
			срок эксплуатации - 15 лет
2.3.	Стол журнальный	1	массив древесины "ценных" пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель)
			срок эксплуатации - 15 лет
2.4.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет
2.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
2.6.	Чайный набор. Чайные ложки	1	на 12 персон. Срок эксплуатации – 2 года
2.7.	Кофейный набор.	1	на 12 персон. Срок эксплуатации – 2 года

	Кофейные ложки		
2.8.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
2.9.	Телевизор	1	тип дисплея - ЖК, LED. Диагональ не более 32". Срок эксплуатации - 10 лет
2.10.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
3.	Приемная руководителя организации		
3.1.	Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 116 x 250 x 90 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
3.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 70 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
3.3.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 x 70 x 50 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
3.4.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 200 x 60 (ВxШxГ), наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов с плечиками для верхней одежды на 12 человек
			срок эксплуатации - 15 лет
3.5.	Стул рабочий	1	стул с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани, искусственной кожи
			срок эксплуатации - 7 лет
3.6.	Стул для посетителей	4	стул с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани, искусственной кожи
			срок эксплуатации - 7 лет
3.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
3.8.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода-вывода
			размер монитора – 22 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
3.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 (дюйма)
			срок эксплуатации - 7 лет

3.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
3.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
3.9.	Многофункциональное устройство	1	метод печати – лазерный
			разрешение сканирования – 1200x1200
			тип печати – черно-белый
			двухсторонняя печать
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 30 стр/мин.
			интерфейс USB, Ethernet.
			встроенный картридер
			срок эксплуатации - 7 лет
3.10.	Телефонный аппарат кнопочный	2	количество телефонных аппаратов с системной консолью: - с выходом на внутреннюю связь - 1, - с выходом на городскую и междугороднюю связь – 1
3.11.	Факсимильный аппарат	1	печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автответчиком, с записной книжкой на 100-200 номеров. Срок эксплуатации - 5 лет
3.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
3.13.	Кулер	1	напольный с функцией охлаждения и нагрева. Срок эксплуатации - 5 лет
3.14.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет
3.15.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет
3.16.	Печь СВЧ	1	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт. Объем 17 литров. Срок эксплуатации - 5 лет
3.17.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
3.18.	Чайный набор, чайные ложки	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года
3.19.	Кофейный набор. Кофейные ложки	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года
3.20.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
3.21.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет.
3.22.	Ковёр (ковровая дорожка)	1	по размеру кабинета. Срок эксплуатации - 5 лет
3.23.	Вешалка- плечики	12	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года

3.24.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации - 10 лет
3.25.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
4.	Кабинет заместителя руководителя организации		
4.1.	Стол письменный	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 x 160 x 100 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 70 x 100 x 70 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 x 140 x 100 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
4.4.	Стол для переговоров	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 x 210 x 120 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
4.5.	Тумба для бумаг	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) срок эксплуатации - 15 лет
4.6.	Шкаф для документов	2	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер 220 x 70 x 50 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
4.7.	Шкаф для верхней одежды	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель) размер не более 240 x 100 x 60 (ВxШxГ), двустворчатый, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации - 15 лет
4.8.	Кресло рабочее	1	основа- металлическая или деревянная, 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
4.9.	Стулья для посетителей	8	стул на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации - 7 лет
4.10.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода размер монитора – 22 (дюйма) частота процессора – 3.5 ГГц размер оперативной памяти – 4ГБ

			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
4.10.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 (дюйма)
			срок эксплуатации - 7 лет
4.10.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
4.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.11.	Ноутбук	1	размер экрана – 14-16 (дюймов)
			вес – до 3.0 кг
			тип процессора - Intel Core i5
			частота процессора – 2 ГГц
			размер оперативной памяти – 8ГБ
			объем накопителя – 1ТБ
			тип жёсткого диска – SATA
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера –интегрированная
			операционная система – MS Windows 10 Pro
			предустановленное программное обеспечение - MS Office 2013
			срок эксплуатации - 5 лет
4.12.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 35 стр/мин.
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
4.13.	Мобильный телефон для сотовой связи	1	тип устройства - смартфон
			поддерживаемые стандарты - GSM, LTE
			операционная система - iOS, Android
			время работы в разговоре - не менее 10 часов
			метод управления – сенсорный
			количество SIM-карт – 1
			наличие модулей и интерфейсов - Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS

			срок эксплуатации - 5 лет
4.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугороднюю связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет
4.15.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
4.16.	Настольная лампа	1	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет
4.17.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет.
4.18.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7-10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет
4.19.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации - 10 лет
4.20.	Вешалка-плечики	5	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
4.21.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
4.22.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
4.23.	Книги	10	срок эксплуатации – 5 лет
5.	Приёмная заместителей руководителя организации		
5.1.	Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ.
			размер не более 116 x 250 x 90 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
5.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 70 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
5.3.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 x 70 x 50 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
5.4.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 120 x 60 (ВxШxГ), наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации - 15 лет
5.5.	Стул рабочий	1	стул с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани, искусственной кожи.
			срок эксплуатации - 7 лет
5.6.	Стул для посетителей	4	стул с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани, искусственной кожи
			срок эксплуатации - 7 лет

5.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
5.8.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 22 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный срок эксплуатации - 7 лет
5.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 (дюйма) срок эксплуатации - 7 лет
5.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный срок эксплуатации - 7 лет
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
5.9.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 35 стр/мин
			интерфейс – USB 2.0 срок эксплуатации - 7 лет
5.10.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугороднюю связь. Срок эксплуатации - 5 лет
5.11.	Факсимильный аппарат	1	печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автответчиком, с записной книжкой на 100-200 номеров. Срок эксплуатации - 5 лет
5.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
5.13.	Кулер	1	напольный с функцией охлаждения и нагрева. Срок эксплуатации - 5 лет
5.14.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет
5.15.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет

5.16.	Печь СВЧ	1	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт. Объем 17 литров. Срок эксплуатации - 5 лет
5.17.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
5.18.	Чайный набор. Чайные ложки.	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года.
5.19.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
5.20.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет.
5.21.	Вешалка- плечики	12	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
5.22.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации - 10 лет
5.23.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
<i>Примечание. Допускается устройство общей приёмной при кабинетах руководителя и его заместителей, и общей приёмной при кабинетах заместителей</i>			
6.	Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.)		
6.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 160 x 100 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
6.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 x 100 x 70 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
6.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
6.4.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
6.5.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер 220 x 70 x 50 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
6.6.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер: не более 240 x 50 x 60 (ВxШxГ) двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов срок эксплуатации - 15 лет
6.7.	Стул рабочий	1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации - 7 лет
6.8.	Стулья для посетителей	6	стул на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жёсткой спинкой, обивка из ткани . срок эксплуатации - 7 лет

6.9.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 22 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
6.9.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 (дюйма)
			срок эксплуатации - 7 лет
6.9.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
6.9.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
6.10.	Ноутбук	1	размер экрана – 12-15 (дюймов)
			вес – до 3.0 кг
			тип процессора - Intel Core i5
			частота процессора – 2 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500ГБ
			тип жёсткого диска – SATA
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера –интегрированная
			операционная система – MS Windows 10 Pro
			предустановленное программное обеспечение - MS Office 2013
			срок эксплуатации - 5 лет
6.11.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 35 стр./мин
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
6.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугороднюю связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет

6.13.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
6.14.	Настольная лампа	1	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет
6.15.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет
6.16.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет
6.17.	Вешалка-плечики	3	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
6.18.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
6.19.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
7.	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)		
7.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
7.2.	Стол под оргтехнику, компьютер	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
7.3.	Тумба для бумаг	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
7.4.	Шкаф для документов	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 x 70 x 50 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
7.5.	Шкаф для верхней одежды	1 на кабинет	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			размер не более 240 x 140 x 60 (ВxШxГ) при численности сотрудников в кабинете 4-10 человек, не более 240 x 50 x 60 (ВxШxГ) при численности сотрудников в кабинете 1-3 человек
			срок эксплуатации - 15 лет
7.6.	Стул рабочий	2 на каждого сотрудника	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
7.7.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 22 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ

			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
7.7.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 (дюйма)
			срок эксплуатации - 7 лет
7.7.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
7.7.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
7.8.	Принтер	1 на 2-х сотрудников в кабинете	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 35 стр/мин
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
7.9.	Телефонный аппарат кнопочный	1 на каждого сотрудника	с выходом на внутреннюю, городскую и междугороднюю связь. Срок эксплуатации - 5 лет
7.10.	Кондиционер	1 на кабинет	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
7.11.	Настольная лампа	1 на каждого сотрудника	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет
7.12.	Настольный набор	1 на каждого сотрудника	пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет
7.13.	Вешалка-плечики	1 на каждого сотрудника	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
7.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
8.	Помещения для совещаний		
8.1.	Стол для совещаний	на 25 человек	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			общая длина стола не более 20 метров
			срок эксплуатации - 15 лет
8.2.	Стул	50	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань.

			срок эксплуатации - 7 лет
8.3.	Кресло рабочее	1	основа- металлическая или деревянная, 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
8.4.	Тумба под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
8.5.	Доска магнитно-маркерная на ножках		двусторонняя, размер не более 100 x 140. Срок эксплуатации –3года
8.6.	Комплексное мультимедийное, презентационное, аудиооборудование	1	мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизованный настенный экран не более 250 x 200 см., цифровая радиомикрофонная, конференц-система (25 микрофонных пультов), 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
8.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
8.8.	Композиция из искусственных цветов	1	с подставкой и (или) вазой. Срок эксплуатации - 10 лет
8.9.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
9.	Конференц-зал (актовый зал)		
9.1.	Стол президиума	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ общая длина стола не более 5 метров срок эксплуатации - 15 лет
9.2.	Трибуна	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
9.3.	Многоместная секция стульев	100 стульев, при численности сотрудников меньше 100 человек - 64% от штатной численности	основа- металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3-5 мест, обивка – ткань срок эксплуатации - 7 лет
9.4.	Стул рабочий для президиума	15	основа- металлическая, обивка - ткань. срок эксплуатации - 7 лет

9.5.	Комплексное мультимедийное, презентационное, аудиооборудование	1	мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250 x 200 см, цифровая радиомикрофонная, конференц-система (7 микрофонных пультов), 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
9.6.	Стол овальный в комнате президиума	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (берёза, лиственница, сосна, ель), размер не более 80 x 210 x 120 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
9.7.	Стул в комнате президиума	15	основа- деревянная, с мягким сидением и спинкой, обивка - ткань. срок эксплуатации - 7 лет
9.8.	Стол письменный в киноаппаратной	1	при наличии киноаппаратной. Материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 140 x 100 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
9.9.	Кондиционер	в зависимости от объема помещения	настенная сплит-система, с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
10.	Библиотека, читальный зал, книгохранилище		
10.1.	Стеллаж библиотечный 2-сторонний, 6 полок	1 на 300 единиц книг	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
10.2.	Стеллаж библиотечный демонстрационный (с наклонными полками)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
10.3.	Стол - кафедра для выдачи книг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
10.4.	Стол-барьер библиотечный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
10.5.	Шкаф картотечный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации - 15 лет
10.6.	Стол читальный	1 на 20 сотрудников организации	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 120 x 60 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
10.7.	Стул	1 на 10 сотрудников организации + 1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань срок эксплуатации - 7 лет

10.8.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
10.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 (дюйма)
			срок эксплуатации - 7 лет
10.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации - 7 лет
10.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
10.9.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь Срок эксплуатации - 5 лет
10.10.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
10.11.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
11.	Серверная		
11.1.	Стол в помещении серверного оборудования	1 на 1 сервер	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ.
			размер не более 80 x 100 x 60 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
11.2.	Стулья в помещении серверного оборудования	1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
11.3	Монитор, устройства ввода-вывода	1	размер монитора – 19 (дюймов)
			срок эксплуатации - 7 лет
11.4.	Шкаф для оборудования	1	металлический. Срок эксплуатации - 25 лет
11.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта

11.6.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
12.	Копировально-множительная служба		
12.1.	Стол в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на одно рабочее место	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 60 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
12.2.	Стулья в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на каждого сотрудника	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации - 7 лет
12.3.	Стол в помещении для копировально-множительного оборудования для приема-выдачи заказов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 60 (ВxШxГ)
			срок эксплуатации - 15 лет
12.4.	Тумбочка для хранения канцелярских принадлежностей	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации - 15 лет
12.5.	Стеллаж для хранения бумаги в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на двух сотрудников	металлический, с усиленной нагрузкой на полки до 120 кг
			размер не более 220 x 100 x 60 (ВxШxГ). Срок эксплуатации - 25 лет
12.6.	Копировально-множительное и иное оборудование:		
12.6.1.	Цифровое многофункциональное устройство	2	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый - 1, цветной – 1
			максимальный формат – А3
			скорость печати – 35 стр/мин
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации - 7 лет
12.6.2.	Брошюровщик для переплёта на пластиковую пружину	1	срок эксплуатации - 10 лет
12.6.3.	Термопереплетчик	1	срок эксплуатации - 5 лет
12.6.4.	Ламинатор	1	срок эксплуатации - 5 лет
12.6.5.	Резак для бумаги	1	срок эксплуатации - 10 лет
12.6.6.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации - 5 лет
12.6.7.	Степлер брошюровочный	1	срок эксплуатации - 5 лет
12.7.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 (дюйма)
			частота процессора – 3.5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
	тип видеоадаптера – интегрированный		

			срок эксплуатации - 7 лет
12.7.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 (дюйма) срок эксплуатации - 7 лет
12.7.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц размер оперативной памяти – 4ГБ объем накопителя – 500 ГБ оптический привод – DVD-RW тип видеоадаптера – интегрированный срок эксплуатации - 7 лет
12.7.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
12.8	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
12.9	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
12.10.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
13.	Служба безопасности и пост охраны		
13.1.	Система контроля доступа (турникет)	1 на 200 человек	тумбовый с встроенным картоприёмником. Срок эксплуатации - 5 лет
13.2.	Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений	1	система охранной и "тревожной" сигнализации, пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения. Срок эксплуатации - 15 лет
13.3.	Стол в помещении охраны	1 на пост	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 120 x 60 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
13.4.	Стулья в помещении охраны	2 на пост	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань срок эксплуатации - 7 лет
13.5.	Шкаф для ключей в помещении охраны	1	металлический. Срок эксплуатации - 10 лет
13.6.	Рабочая станция	1	тип - системный блок, монитор, устройство ввода размер монитора – 19 (дюйма) частота процессора – 3.5 ГГц размер оперативной памяти – 4ГБ объем накопителя – 500 ГБ оптический привод – DVD-RW тип видеоадаптера – интегрированный

			срок эксплуатации - 7 лет
13.6.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 (дюйма) срок эксплуатации - 7 лет
13.6.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3.5 ГГц размер оперативной памяти – 4ГБ объем накопителя – 500 ГБ оптический привод – DVD-RW тип видеоадаптера – интегрированный срок эксплуатации - 7 лет
13.6.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
13.7.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
13.8.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
14.	Бюро пропусков		
14.1.	Стол в помещении бюро пропусков	1 на пост	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 120 x 60 (ВхШхГ) . Срок эксплуатации - 15 лет
14.2.	Стулья в помещении бюро пропусков	1 на пост	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
14.3.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации - 5 лет
14.4.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
15.	Холл, вестибюль, коридоры		
15.1.	Вешалка гардеробная	1 на 20 сотрудников	размер вешалки на 20 крючков - 2 метра в длину. С номерками. Срок эксплуатации - 15 лет
15.2.	Гардеробный барьер	1	гардеробный барьер - соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации - 15 лет
15.3.	Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Основа-металлическая. Размер не более 150 x 200 x 40 (ВхШхГ). Срок эксплуатации - 15 лет
15.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающие к кабинетам, где ведётся приём посетителей	10 стульев на 20 посетителей в течение часа	многоместная секция стульев, основа-металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3-5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
15.5.	Стулья в холле, аванвестибюле	3-5 стула на 20 посетителей в течение часа	многоместная секция стульев, основа-металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3-5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации - 7 лет

15.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
15.7.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.	Санитарно-бытовые помещения		
16.1.	Комната отдыха для обслуживающего и эксплуатационного персонала		
16.1.1.	Диван для отдыха	1	2-х местный, материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
16.1.2.	Тумба под телевизор	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Срок эксплуатации - 15 лет
16.1.3.	Телевизор	1	тип дисплея - ЖК, LED. Диагональ не более 22". Срок эксплуатации – 10 лет
16.1.4.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			размер не более 240 x 50 x 60 (ВxШxГ) срок эксплуатации – 15 лет
16.1.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
16.1.6.	Шторы (жалюзи)	1	По размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.2.	Гардероб для обслуживающего и эксплуатационного персонала		
16.2.1.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			размер не более 240 x 100 x 60 (ВxШxГ) срок эксплуатации - 15 лет
16.2.2.	Стул	1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
16.2.3.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.3.	Стеллажи в помещение уборочного инвентаря	1	основа - металлическая. Срок эксплуатации - 25 лет
16.4.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		
16.4.1.	Стеллажи, шкафы для хранения	10	материал – металл, с усиленной нагрузкой на полку до 120 кг. Срок эксплуатации - 25 лет
			размер не более 200 x 100 x 60 (ВxШxГ)
16.4.2.	Стол	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ.
			размер не более 80 x 120 x 60 (ВxШxГ).

			срок эксплуатации - 15 лет
16.4.3.	Стул	1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
16.4.4.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.5.	Туалеты и помещения личной гигиены		
16.5.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	напольный с экономным сливом с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.5.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.5.3.	Раковина (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамическая раковина с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.5.4.	Установка для личной гигиены (биде на 20 женщин)	1	напольное биде со смесителем и креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.5.5.	Электрическая сушилка для рук	1 в каждом помещении	пластиковый корпус. Скорость потока 20-30 м/с.Срок эксплуатации – 2 года
16.5.6.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.6.	Медпункт (если предусмотрен организационной структурой)		
16.6.1.	Кушетка медицинская	1	материал - искусственная кожа, на металлической основе. Срок эксплуатации - 15 лет
16.6.2.	Стол с 3 ящиками	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 120 x 60 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
16.6.3.	Стулья	1	основа- металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет
16.6.4.	Шкаф медицинский	1	верх стекло, низ закрыт, металл, двухстворчатый, с замками. Срок эксплуатации - 15 лет
16.6.5.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов размер не более 240 x 50 x 60 (ВхШхГ) срок эксплуатации - 15 лет
16.6.6.	Раковина	1	керамическая раковина с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.6.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
16.6.8.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет
16.7.	Комната приема пищи		

16.7.1.	Комплект мебели для столовой	1 на 12 человек одновременно принимающих пищу	комплект из 1 стола и 4 стульев, на металлической основе, обивка стульев - искусственная кожа. Срок эксплуатации - 15 лет
16.7.2.	Умывальник (раковина) с краном	1	керамическая раковина с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет
16.7.3.	Печь СВЧ	1 на 15 человек в организации	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт. Объем 16 литров. Срок эксплуатации - 5 лет
16.7.4.	Стол для СВЧ	1	обеденный на металлической основе, длиной не более 120 см. Срок эксплуатации - 5 лет
16.7.5.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
16.7.6.	Электрическая сушилка для рук	1	пластиковый корпус. Скорость потока 20-30 м/с. Срок эксплуатации – 2 года
16.7.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержание температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации - 10 лет
16.7.8.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет

Примечание. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются, в том числе, и на территориально обособленные структурные подразделения и территориально обособленные рабочие места.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Исполнительного комитета
 Камско-Устьинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 от «___» _____ 2017 № _____

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

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок использования (год, лет)	Примечание
1.	Бумага офисная 80 г/кв.м А4, 500 листов	пачек	12	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв.м А4, 500 листов	пачек	300	1	для копировально-множительной службы
3.	Бумага офисная 80 г/кв.м А3, 500 листов	пачек	3	1	на организацию
4.	Бумага офисная 80 г/кв.м А3, 500 листов	пачек	150	1	для копировально-множительной службы
5.	Бумага цветная А3, 250 листов	пачек	20	1	для копировально-множительной службы
6.	Бумага офисная 100 г/кв.м А4, 500 листов	пачек	10	1	для копировально-множительной службы
7.	Бумага офисная 120 г/кв.м А4, 500 листов	пачек	5	1	для копировально-множительной службы
8.	Бумага офисная 160 г/кв.м А4, 250 листов	пачек	5	1	для копировально-множительной службы
9.	Тетрадь или блокнот 80 - 96 листов	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
10.	Ежедневник, А5	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
11.	Бумага для записок самоклеющаяся 76*76 мм, 100 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
12.	Блок для записок в прозрачной подставке 9*9*9, 1000 листов	блоков	1	5	на каждого основного сотрудника
13.	Блок для записок 9*9*9, 1000 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
14.	Флажки-закладки самоклеющиеся цветные, 100 листов	упаковок	3	1	на каждого основного сотрудника
15.	Блок самоклеющийся цветной на 100 листов,	блоков	2	1	на каждого основного сотрудника

	50*40				
16.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штук	5	1	на каждого основного сотрудника
17.	Папка с прижимным механизмом, А4	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
18.	Папка с вкладышами, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
19.	Папка на резинках, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
20.	Папка-конверт, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
21.	Папка картонная без скоросшивателя, на завязках А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
22.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
23.	Папка-файл перфорированный, комплект 100 шт., А4	упаковок	1	1	на каждого основного сотрудника
24.	Папка-уголок, комплект 20 шт., А4	упаковок	4	1	на каждого основного сотрудника
25.	Короб архивный, А4	штук	5	1	на каждого основного сотрудника
26.	Доска-планшет	штук	1	3	на структурное подразделение (отдел)
27.	Телефонная книжка	штук	1	3	на руководителя, каждого заместителя руководителя организации, в приемную руководителя и заместителей руководителя организации
28.	Планинг-настольный	штук	1	1	на руководителя, каждого заместителя руководителя организации
29.	Бланк документа "Удостоверение"	штук	1	5	на каждого основного сотрудника
30.	Бланк "Почетная грамота", "Благодарность" и т.п.	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
31.	Папка адресная с тиснением "На подпись", А4	штук	8	5	на организацию
32.	Конверты	штук	5000	1	на организацию
32.1		штук	8000	1	на организацию (более 100 подведомственных и территориальных органов)
33.	Открытки	штук	700	1	на организацию
34.	Портфель из натуральной кожи	штук	1	5	на руководителя

35.	Папка из кожзаменителя	штук	1	5	на каждого заместителя руководителя организации
36.	Папка на молнии (портфель)	штук	1	5	на структурное подразделение (отдел)
37.	Корзина для бумаг	штук	1	10	на каждого основного сотрудника
38.	Стойка-угол для бумаг или поддон для бумаг (2-3-х секционная)	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
39.	Степлер для бумаг №24/6	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
40.	Степлер для бумаг №10	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
41.	Скобы для степлера №24/6, 1000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
42.	Скобы для степлера №10, 1000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на структурное подразделение (отдел)
43.	Антистеплер	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
44.	Дырокол большой	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
45.	Ножницы	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
46.	Зажимы для бумаг 15-19 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
47.	Зажимы для бумаг 25-32 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
48.	Зажимы для бумаг, 41-51 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
49.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук	коробок	3	1	на каждого основного сотрудника
50.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
51.	Кнопки канцелярские, коробка 50 штук	коробок	1	1	на структурное подразделение (отдел)
52.	Подставка для скрепок магнитная	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
53.	Лупа	штук	1	2	на структурное подразделение (отдел)
54.	Ручка-корректор	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
55.	Штрих-корректор	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)

56.	Клей канцелярский или ПВА	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
57.	Клей карандаш	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
58.	Клейкая лента (скотч)	штук	1	1	на структурное подразделение (отдел)
59.	Точилка с контейнером	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
60.	Ластик	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
61.	Карандаш чернографитовый	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
62.	Ручка шариковая синяя	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
63.	Ручка шариковая черная	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
64.	Ручка гелевая синяя или черная	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
65.	Стержень для шариковой ручки	штук	3	1	на каждого основного сотрудника
66.	Стержень для гелевой ручки	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
67.	Набор текстомаркеров, 4 цвета	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
68.	Линейка, 30 см.	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
69.	Калькулятор 16 разрядный	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
70.	USB-флеш-накопитель, 8Гб	штук	1	2	на каждого основного сотрудника (1 на 2 года)
71.	Маркер для магнитной доски	штук	2	1	на одну доску
72.	Сетевой фильтр (длина шнура не менее 3 метра, количество выходных розеток типа EURO - 6 шт.)	штук	1	5	на каждого основного сотрудника (1 на 5 лет)
73.	Чистящие салфетки для оргтехники, 100 штук в тубе	туба	1	1	на каждого основного сотрудника
74.	Картридж для принтера черно-белый	штук	5	1	на один принтер
75.	Тонер-картридж для МФУ черно-белый	штук	6	1	на одно МФУ
76.	Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный)	штук	8	1	на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки)
77.	Скобы для брошюровочного степлера 66/8, 66/6, 5000 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию

78.	Обложка для термопереплета (термообложка) разного размера	штук	350	1	на организацию
79.	Пленка для ламинирования разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	5	1	на организацию
80.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
81.	Пружина пластиковая 12 мм., 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
82.	Пружина пластиковая 14 мм., 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
83.	Пружина пластиковая 16 мм., 100 штук в упаковке	упаковок	1	1	на организацию
84.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковок	3	1	на организацию
85.	Нить для прошивки документов	штук	52	1	на организацию
86.	Шило канцелярское для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
87.	Игла для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
88.	Печать самонаборная	штук	1	1	на организацию
89.	Штамп самонаборный	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
90.	Датер самонаборный	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
91.	Штемпельная подушка	штук	2	1	на организацию
92.	Краска для штемпельной подушки	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
93.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	штук	1	5	на каждый сервер
94.	Диктофон	штук	1	5	на организацию
95.	Фотокамера цифровая	штук	1	5	на организацию
96.	Фоторамка со стеклом 21*30 см.	штук	5	1	на организацию
97.	Информационный стенд настенный	штук	3	5	на организацию
98.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штук	1	5	на организацию
99.	Первичные бухгалтерские бланки	штук			на организацию
100.	Количество периодических печатных изданий:				
100.1.	- научно-популярных	единиц	0,06	1	экземпляров в год на одного работника
100.2.	- общественно-политических	единиц	0,05	1	экземпляров в год на одного работника
101.	Количество листов (пакетов) исходящей	пакетов	24	1	на организацию

	информации, отправляемой по каналам специальной связи				
102.	Опечатающее устройство с флажком, ГОСТ 16371-93	единиц	2	10	на организацию

Примечание. Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются, в том числе, и на территориально обособленные структурные подразделения и территориально обособленные рабочие места.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Исполнительного комитета
 Камско-Устьинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 от «___» _____ 2017 № _____

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Срок использования (год, лет)	Примечание
1.	Дозатор для мыла	штук	1	1	на каждое помещение (туалет)
2.	Мыло туалетное жидкое, бутылка 5 литров	бутылка	0,2	1	на каждого сотрудника
3.	Держатель туалетной бумаги	штук	1	3	на каждый унитаз
4.	Туалетная бумага, рулон 200 метров	рулонов	3	1	на каждого сотрудника
5.	Урна для туалетной бумаги	штук	1	3	на каждый унитаз
6.	Корзина для мусора	штук	1	3	на каждое помещение (туалет)
7.	Диспенсер для покрытий на унитаз	штук	1	3	на каждое помещение (туалет)
8.	Покрытия на унитаз, упаковка 250 штук	упаковка	1	1	на организацию
9.	Ерш туалетный + подставка	штук	1	1	на каждый унитаз
10.	Тряпка для мытья пола	штук	5	1	на уборщика помещений
11.	Пакеты для мусора 30 литров, 30 штук в рулоне	рулонов	2	1	на каждого основного сотрудника (если корзина есть у каждого сотрудника)
12.	Пакеты для мусора 30 литров, 30 штук в рулоне	рулонов	8	1	на корзину для мусора в каждом помещении - туалете
13.	Тележка уборочная	штук	1	5	на уборщика помещений
14.	Швабра для пола	штук	1	1	на уборщика помещений
15.	Ведро пластиковое для уборщицы	штук	2	1	на уборщика помещений
16.	Совок для мусора со щеткой-сметкой	штук	1	1	на уборщика помещений
17.	Салфетки (бумага) протирающие в рулоне, 100 штук	рулонов	2	1	на уборщика помещений
18.	Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук	наборов	3	1	на уборщика помещений

19.	Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штук	набор в	2	1	на уборщика помещений
20.	Губки бытовые, набор 5 штук	набор в	2	1	на уборщика помещений
21.	Средство для чистки стекол, 500 мл	штук	5	1	на уборщика помещений
22.	Средство для чистки сантехники, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
23.	Порошок чистящий, 400 граммов	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
24.	Средство для прочистки труб, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
25.	Мыло хозяйственное	штук	2	1	на уборщика помещений
26.	Освежитель воздуха	штук	5	1	на каждое помещение (туалет)
27.	Перчатки резиновые	штук	10	1	на уборщика помещений
28.	Перчатки х/б	штук	10	1	на дворника
29.	Лопата-скребок (скрепер)	штук	1	2	на дворника
30.	Лопата снегоуборочная	штук	1	2	на дворника
31.	Грабли классические	штук	1	2	на дворника
32.	Метла пластиковая износостойкая	штук	1	2	на дворника
33.	Спецодежда (комплект)	штук	1	1	на каждого дворника, сантехника, уборщика
34.	Лестница-стремянка	штук	2	3	на организацию
35.	Батарейки АА, ААА и другие	штук	150	1	на организацию
36.	Кулер для воды	штук	2	5	на организацию
37.	Стаканчики одноразовые пластиковые 200 мл., 100 штук	упаков ок	10	1	на организацию
38.	Лампы дневного освещения (люминисцентные, светодиодные)	штук	50	1	на организацию

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Исполнительного комитета
 Камско-Устьинского
 муниципального района
 Республики Татарстан
 от «__» _____ 2017 №__

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики товаров на проведение мероприятий

Тип	Количество участников, приглашенных, человек	Арендуемая площадь, кв.метров	Проживание, питание, трансфер, рублей	Материально-техническая база, штук(**)	Раздаточные материалы
Межрегиональные (межмуниципальные), в т.ч.					
<i>Представительские (представители органа власти Камско-Устьинского муниципального района Республики Татарстан являются участниками мероприятий)</i>	менее 50 человек	от 50 до 150	<p>Транспортные услуги: для первых лиц района (глава района/ заместители главы и др.) - эконом- класс при авиаперелетах, "люкс"/"эконом" при железнодорожных переездах.</p> <p>Услуги гостиниц: для первых лиц района (глава района/ заместители главы и</p>	Тачскрин-2; большой экран-1; 3 флаш-диск больших и 3 маленьких флаш-диска; баннер-1; ноутбук-2; звуковое оборудование: 2 микрофона; стол-1; стол-переговорный-1; стул-4	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета: 1 единица на одного человека

Тип	Количество участников, приглашенных, человек	Арендуемая площадь, кв.метров	Проживание, питание, трансфер, рублей	Материально-техническая база, штук**(**)	Раздаточные материалы
<p><i>презентационные (Камско-Устьинский район Республика Татарстан является организатором)</i></p>	<p>приглашенных менее 100</p>	<p>конференции, заседания, круглые столы от 50 до 100</p>	<p>др.) - номер класса "комфорт". Для сотрудников, не относящихся к руководящему составу транспортное и гостиничное обслуживание определяется из целей бюджетной экономии</p>	<p>6 маленьких флажтотов или 3 больших; баннер-2; 1 проектора или 1 большой экран высокого разрешения; ноутбук-2; маленький экран-10; звуковое оборудование: 6 микрофонов; большой круглый стол-1; стул-12; флипчарт-1; корзина для мусора-2; розетка-5; вешалка-стойка-2</p>	<p>блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета: 1 единица на одного человека</p>
		<p>выставки от 300 до 600</p>		<p>6 маленьких флажтотов или 3 больших (дополнительно: выставочный макет – 1; баннер-2); экраны высокого разрешения: 1 большой и 4 маленьких; ноутбук-2; светодиодное освещение (по согласованию), звуковое оборудование: двухполосная акустическая система со стойкой + микшерный пульт; микрофон на трибуне-2, микрофон в президиуме-3; стол-2; стол переговорный-2; корзина</p>	<p>блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета: 1 единица на одного человека</p>

Тип	Количество участников, приглашенных, человек	Арендуемая площадь, кв.метров	Проживание, питание, трансфер, рублей	Материально-техническая база, штук(**)	Раздаточные материалы
				для мусора-5; розетка-5; стул-8; кулер для воды-2	
	от 100 до 500	выставки 1000		баннер-4; флагшток большой-4, 4 маленьких; 1 большой экран высокого разрешения (проектор-1) и 4 маленьких экрана, ноутбук-2, светодиодное освещение (по согласованию), тачскрин-4; звуковое оборудование: двухполосная акустическая система со стойкой + микшерный пульт; микрофон на трибуне-2, микрофон в президиуме-3; радиомикрофон-2; стол-2; стол переговорный-2; корзина для мусора-10; розетка-10; стул-8	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета: 1 единица на одного человека

Тип	Количество участников, приглашенных, человек	Арендуемая площадь, кв.метров	Проживание, питание, трансфер, рублей	Материально-техническая база, штук(**)	Раздаточные материалы
	от 500 до 1000	выставки 1200		баннер-4; 6 флагштоков больших, 6 маленьких флагштоков; 1 большой экран высокого разрешения (1 проектор) и 6 маленьких экранов; тачскрин-4; ноутбук-4; информационный стенд– 2; светодиодное освещение (по согласованию), звуковое оборудование: двухполосная акустическая система со стойкой + микшерный пульт; микрофон на трибуне-2, микрофон в президиуме-3; радиомикрофон-2; стойка-1; стол-2; стол переговорный-2; корзина для мусора-15; розетка-10; стул-8	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета: 1 единица на одного человека

*В случае участия в мероприятии vip-персон (первых лиц) обеспечение дополнительным оборудованием (кресла, стулья повышенной комфортности, диваны, сервировочные столы и др.) проходит отдельное согласование.

**Обеспечение оборудованием, предназначенным для обеспечения питанием участников мероприятия (холодильник, кофе-машина, свч-печи и др.), осуществляется в случае, если мероприятие проходит не на территории Республики Татарстан.

В случае необходимости приобретения сувенирной (подарочной) продукции предлагается исходить из 5 комплектов.