Приложение №1 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

НОРМАТИВЫ

ПЛОЩАДИ ПОМЕЩЕНИЙ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ

УЧРЕЖДЕНИЯХ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЯХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В НИХ

РАБОЧИХ МЕСТ РАБОТНИКОВ

Таблица 1

Площадь кабинетов и приемных руководителей

Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 организации | 12 |

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

Таблица 2

ПЛОЩАДЬ КАБИНЕТОВ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ИХ СОТРУДНИКОВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Назначение помещений | Площадь, кв. метров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Начальник управления (департамента) | 11 |  |
| 2. | Заместитель начальника управления (департамента) | 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 | при численности сотрудников отдела до четырех человек и сектора - до трех человек сотрудники подразделений размещаются в одном помещении |
| 5. | Сотрудник, ведущий индивидуальный прием посетителей (юристы, работники органов соцзащиты и др.) | 9 |  |

Таблица 3

РАСЧЕТНЫЕ НОРМАТИВЫ ПОМЕЩЕНИЙ:

ДЛЯ СОВЕЩАНИЙ, ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ,

ПОМЕЩЕНИЙ ВХОДНОЙ ГРУППЫ И САНИТАРНО-БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Назначение помещений | Расчетная единица | Площадь на расчетную единицу, кв. метров | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | МКУ «Палата имущественных и земельных отношений», Управляющий делами Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района | | | |
| 1 | Рабочие помещения и помещения для совещаний | | | |
| 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 x 0,8,  где N - штатная 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 | одно место в конференц-зале | 3 |  |
| 2 | Помещения информационно-технического назначения | | | |
| 1.2. | Архив, в том числе: |  |  |  |
| 1.2.1. | хранилище | 1 000 единиц хранения | 2,5 |  |
| 1.2.2. | рабочее помещение | одно рабочее место | 4 | архив площадью не более 54 кв. метра размещают в одном помещении, если другое не предусмотрено заданием на проектирование (в том числе размещается компьютер) |
| 1.3. | Экспедиция | одно рабочее место | 6 | при документообороте более 5 тысяч исходящих документов в год категории ДСП и выше |
| 2 | Помещения подразделения вычислительной и копировально-множительной техники | | | |
| 2.1. | Размещение серверного оборудования | на 1 сервер | 4 | для одного сервера |
| 2.2. | Размещение диагностируемого оборудования | на 1 сервер | 4 | для одной единицы диагностируемого оборудования |
| 2.3. | Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования) | на 1 шкаф | 2 |  |
| 2.4. | Копировально-множительная служба, в том числе помещение для приема и выдачи заказов | рабочее место | 6 |  |
| 2.5. | Помещение для копировально-множительного оборудования | на одну единицу | 3 |  |
| 3 | Общие помещения | | | |
| 3.1. | Вестибюль | на одного сотрудника | 0,2 | не менее 18 кв. метров без учета гардероба для верхней одежды |
| 3.2. | 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) |
| 3.3. | Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны) | на одно рабочее место в смену | 4,5 |  |
| 3.4. | Помещения ожидания для посетителей | на одного человека | 1,5 кв. метра при численности 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) |
| 4 | Санитарно-бытовые помещения | | | |
| 4.1. | Гардероб домашней и рабочей одежды для обслуживающего и эксплуатационного персонала | на одного человека | 1,4 |  |
| 4.2. | Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг |  | 24 | в этом же помещении находится рабочее место кладовщика |
| 4.3. | 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 |
| Примечания:  1. Нормативы площади распространяются и 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.\ | | | | |

Приложение №2 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 | | |
| Отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан | | | | | |
| 1. | Средства и услуги связи | | | | |
| 1.1. | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, единиц | | | 2 | на подразделение (отдел) |
| 1.2. | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных (включая внутризоновые) телефонных соединений, единиц | | | 2 | на подразделение (отдел) |
| 1.3. | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, единиц | | | 2 | на подразделение (отдел) |
| 1.4. | Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, единиц | | | 2 | на подразделение (отдел) |
| 1.5. | Продолжительность местных (включая внутризоновые) телефонных соединений, минут | | | 100 | на каждого сотрудника в месяц |
| 1.6. | Продолжительность междугородных телефонных соединений, минут | | | 10 | на каждого сотрудника в месяц |
| 1.6.2. | Продолжительность международных телефонных соединений, минут | | | 40 | на подразделение (отдел) в месяц для исполнительных органов государственной власти Республики Татарстан, ответственных за проведение международного и межрегионального сотрудничества в рамках развития отрасли |
| 1.8. | Количество абонентских номеров оборудования, подключенного к сети мобильной связи [<\*>](#P503), единиц | | |  |  |
| 1.8.1. | руководитель организации | | | 2 |  |
| 1.8.2. | заместители руководителя организации | | | 1 |  |
| 1.9. | 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 |
| 1.10. | Количество каналов передачи данных сети "Интернет" | | | 1 | на организацию |
| 1.11. | Справочно-правовая система, единиц | | | 1 | на каждую рабочую станцию |
| 1.12. | Оборудование по обеспечению безопасности информации, единиц | | | 1 | 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 (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 |
| -------------------------------- | | | | | |
| <\*> Технические характеристики средств мобильной связи утверждены настоящим документом. 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 государственного органа Республики Татарстан в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.  Примечание:  Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места. | | | | | |

Приложение №3 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ, НОРМАТИВЫ

КОЛИЧЕСТВА, ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКИ

МЕБЕЛИ, РАБОЧИХ СТАНЦИЙ, ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ

РЕСУРСОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ КОМФОРТНЫХ УСЛОВИЙ РАБОТЫ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов | Количество, единиц | Характеристика (требования) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кабинет руководителя | | |
| 1.1. | Стол письменный | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер не более 80 x 160 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер не более 70 x 100 x 70 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.4. | Стол для переговоров | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер не более 80 x 210 x 120 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.5. | Тумба для бумаг | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.6. | Шкаф для документов | 2 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель), ДСП |
| размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 1.8. | Кресло рабочее | 1 | основа - металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) |
| обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.9. | Стулья для посетителей | 8 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.10. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.10.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.10.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.10.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 1.11. | Ноутбук | 1 | размер экрана - 14 - 16 дюймов |
| вес - до 3 кг |
| тип процессора - Intel Core i5 |
| частота процессора - 2 ГГц |
| размер оперативной памяти - 8 ГБ |
| объем накопителя - 1 ТБ |
| тип жесткого диска - SATA |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| операционная система - MS Windows 10 Pro |
| предустановленное программное обеспечение - MS Office 2013 |
| срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.12. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 1.13. | 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 |
| 1.14. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.15. | 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 |
| 1.16. | Настольная лампа | 1 | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.17. | Часы настенные | 1 | кварцевые. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.18. | Настольный набор руководителя | 1 | из дерева, состоящий из 7 - 10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.19. | Зеркало | 1 | в раме. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 1.20. | Набор для воды | 1 | графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации - 2 года |
| 1.21. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 1.22. | Книги | 10 | срок эксплуатации - 5 лет |
| 2. | Кабинет заместителя руководителя, руководителя аппарата | | |
| 2.1. | Стол письменный | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер не более 80 x 160 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер не более 70 x 100 x 70 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.4. | Стол для переговоров | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер не более 80 x 210 x 120 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.5. | Тумба для бумаг | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.6. | Шкаф для документов | 2 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.7. | Шкаф для верхней одежды | 1 | древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, наличие металлической штанги для одежды |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 2.8. | Кресло рабочее | 1 | основа - металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) |
| обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.9. | Стулья для посетителей | 8 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.10. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.10.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.10.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.10.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 2.11. | Ноутбук | 1 | размер экрана - 14 - 16 дюймов |
| вес - до 3 кг |
| тип процессора - Intel Core i5 |
| частота процессора - 2 ГГц |
| размер оперативной памяти - 8 ГБ |
| объем накопителя - 1 ТБ |
| тип жесткого диска - SATA |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| операционная система - MS Windows 10 Pro |
| предустановленное программное обеспечение - MS Office 2013 |
| срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.12. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 2.13. | 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 |
| 2.14. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.15. | 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 |
| 2.16. | Настольная лампа | 1 | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.17. | Часы настенные | 1 | кварцевые. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 2.18. | Настольный набор руководителя | 1 | из дерева, состоящий из 7 - 10 предметов. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.19. | Зеркало | 1 | в раме. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 2.20. | Вешалка-плечики | 5 | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 2.21. | Набор для воды | 1 | графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации - 2 года |
| 2.22. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 2.23. | Книги | 10 | срок эксплуатации - 5 лет |
| 3. | Кабинет управляющего делами, помощника руководителя | | |
| 3.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 160 x 100 (В x Ш x Г) 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 Ш x Г) 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 Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.4. | Тумба для бумаг | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.5. | Шкаф для документов | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 3.6. | 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 |
| 3.7. | Стул рабочий | 1 | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.8. | Стулья для посетителей | 6 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.9.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.9.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.9.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 3.10. | Ноутбук | 1 | размер экрана - 12 - 15 дюймов |
| вес - до 3 кг |
| тип процессора - Intel Core i5 |
| частота процессора - 2 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| тип жесткого диска - SATA |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| операционная система - MS Windows 10 Pro |
| предустановленное программное обеспечение - MS Office 2013 |
| срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.11. | Принтер | 1 | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 3.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.13. | 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 |
| 3.14. | Настольная лампа | 1 | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.15. | Часы настенные | 1 | кварцевые. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 3.16. | Настольный набор | 1 | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 3.17. | Вешалка-плечики | 3 | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 3.18. | Набор для воды | 1 | графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации - 2 года |
| 3.19. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4. | Приемная руководителя | | |
| 4.1. | Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 116 x 250 x 90 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 4.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 70 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 4.3. | Шкаф для документов | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 4.4. | 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, плечики для верхней одежды на 12 человек |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 4.5. | Стул рабочий | 1 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 4.6. | Стул для посетителей | 4 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 4.7. | Диван | 1 | Материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Обшивка – искусственная кожа, Срок эксплуатации – 10 лет |
| 4.8. | 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 |
| 4.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода-вывода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.9.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 4.10. | Многофункциональное устройство | 1 | метод печати - лазерный |
| разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм |
| тип печати - черно-белый |
| двусторонняя печать |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 30 страниц/минуту |
| интерфейс USB, Ethernet |
| встроенный картридер |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 4.11. | Телефонный аппарат кнопочный | 2 | количество телефонных аппаратов с системной консолью: с выходом на внутреннюю связь - 1, с выходом на городскую и междугородную связь - 1 |
| 4.12. | Факсимильный аппарат | 1 | печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автответчиком, с записной книжкой на 100 - 200 номеров. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.13. | Уничтожитель бумаги (шредер) | 1 | срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.14. | Кулер | 1 | напольный с функцией охлаждения и нагрева. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.15. | Холодильник малой вместимости | 1 | объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 4.16. | Настольный набор | 1 | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.17. | Печь СВЧ | 1 | отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт, объем 17 литров. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.18. | Набор для воды | 1 | графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации - 2 года |
| 4.19. | Чайный набор, чайные ложки | 1 | на 6 персон. Срок эксплуатации - 2 года |
| 4.20. | Кофейный набор. Кофейные ложки | 1 | на 6 персон. Срок эксплуатации - 2 года |
| 4.21. | Чайник электрический | 1 | срок эксплуатации - 3 года |
| 4.22. | Часы настенные | 1 | кварцевые. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 4.23. | Ковер (ковровая дорожка) | 1 | по размеру кабинета. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 4.24. | Вешалка-плечики | 12 | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 4.25. | Зеркало | 1 | в раме. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 4.26. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5. | заместителя руководителя, руководителя аппарата | | |
| 5.1. | Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
|  | размер не более 116 x 250 x 90 (В x Ш x Г) см |
|  | срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.2. | Стол (тумба) под оргтехнику | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
|  | размер не более 80 x 140 x 70 (В x Ш x Г) см |
|  | срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.3. | Шкаф для документов | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
|  | размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
|  | срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.4. | 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, плечики для верхней одежды на 12 человек |
|  | срок эксплуатации – 15 лет |
| 5.5. | Стул рабочий | 1 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
|  | срок эксплуатации – 7 лет |
| 5.6. | Стул для посетителей | 4 | с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи) |
|  | срок эксплуатации – 7 лет |
| 5.8. | 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 |
| 5.9. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода-вывода |
|  |  |  | размер монитора - 22 дюйма |
|  |  |  | частота процессора - 3,5 ГГц |
|  |  |  | размер оперативной памяти - 4 ГБ |
|  |  |  | объем накопителя - 500 ГБ |
|  |  |  | оптический привод - DVD-RW |
|  |  |  | тип видеоадаптера - интегрированный |
|  |  |  | срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.9.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
|  |  |  | срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.9.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
|  |  |  | размер оперативной памяти - 4 ГБ |
|  |  |  | объем накопителя - 500 ГБ |
|  |  |  | оптический привод - DVD-RW |
|  |  |  | тип видеоадаптера - интегрированный |
|  |  |  | срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.9.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 5.10. | Многофункциональное устройство | 1 | метод печати - лазерный |
| разрешение сканирования - 1200 x 1200 точек/дюйм |
| тип печати - черно-белый |
| двусторонняя печать |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 30 страниц/минуту |
| интерфейс USB, Ethernet |
| встроенный картридер |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 5.11. | Телефонный аппарат кнопочный | 2 | количество телефонных аппаратов с системной консолью: с выходом на внутреннюю связь - 1, с выходом на городскую и междугородную связь - 1 |
| 5.12. | Факсимильный аппарат | 1 | печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автответчиком, с записной книжкой на 100 - 200 номеров. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5.16. | Настольный набор | 1 | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 5.18. | Набор для воды | 1 | графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации - 2 года |
| 5.19. | Чайный набор, чайные ложки | 1 | на 6 персон. Срок эксплуатации - 2 года |
| 5.20. | Кофейный набор. Кофейные ложки | 1 | на 6 персон. Срок эксплуатации - 2 года |
| 5.21. | Чайник электрический | 1 | срок эксплуатации - 3 года |
| 5.22. | Часы настенные | 1 | кварцевые. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 5.24. | Вешалка-плечики | 12 | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 5.25. | Зеркало | 1 | в раме. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 5.26. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 6. | Начальник управления (департамента) | | |
| 6.1. | Стол письменный | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 160 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 6.2. | Стол приставной (брифинг) | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 70 x 100 x 70 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 6.3. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| 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 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 6.6. | 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 |
| 6.7. | Стул рабочий | 1 | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 6.8. | Стулья для посетителей | 6 | на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой 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 - 4 ГБ |
| 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 - 4 ГБ |
| 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 кг |
| тип процессора - Intel Core i5 |
| частота процессора - 2 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| тип жесткого диска - SATA |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| 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 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 6.12. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 6.13. | 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 |
| 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. | Заместитель начальника управления (департамента) | | |
| 7.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| 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 (В x Ш x Г) см |
| 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 (В x Ш x Г) см |
| 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 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 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 - 4 ГБ |
| 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 - 4 ГБ |
| 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 сотрудников в кабинете | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 7.9. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 на каждого сотрудника | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 7.10. | 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 |
| 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. | Начальник отдела, сектора | | |
| 8.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 8.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 8.3. | Тумба для бумаг | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 8.4. | Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 8.5. | 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 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 8.6. | Стул рабочий | 2 на каждого сотрудника | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.7. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.7.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.7.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.7.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 8.8. | Принтер | 1 на 2 сотрудников в кабинете | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 8.9. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 на каждого сотрудника | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 8.10. | 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 |
| 8.11. | Настольная лампа | 1 на каждого сотрудника | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 8.12. | Настольный набор | 1 на каждого сотрудника | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 8.13. | Вешалка-плечики | 1 на каждого сотрудника | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 8.14. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 9. | Сотрудник отдела, сектора | | |
| 9.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.3. | Тумба для бумаг | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.4. | Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.5. | 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 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 9.6. | Стул рабочий | 2 на каждого сотрудника | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.7. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.7.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.7.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.7.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 9.8. | Принтер | 1 на 2 сотрудников в кабинете | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 9.9. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 на каждого сотрудника | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 9.10. | 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 |
| 9.11. | Настольная лампа | 1 на каждого сотрудника | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 9.12. | Настольный набор | 1 на каждого сотрудника | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 9.13. | Вешалка-плечики | 1 на каждого сотрудника | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 9.14. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 10. | Сотрудник, ведущий индивидуальный прием посетителей (юристы, работники органов соцзащиты и др.) | | |
| 10.1. | Стол письменный | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.2. | Стол под оргтехнику, компьютер | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.3. | Тумба для бумаг | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.4. | Шкаф для документов | 1 на каждого сотрудника | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.5. | 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 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4 - 10 человек, не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1 - 3 человека |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 10.6. | Стул рабочий | 2 на каждого сотрудника | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.7. | Рабочая станция | 1 | тип - системный блок, монитор, устройство ввода |
| размер монитора - 22 дюйма |
| частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.7.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 22 дюйма |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.7.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| объем накопителя - 500 ГБ |
| оптический привод - DVD-RW |
| тип видеоадаптера - интегрированный |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.7.3. | Запасные части (устройства ввода-вывода) | 1 |  |
| 10.8. | Принтер | 1 на 2 сотрудников в кабинете | метод печати - лазерный |
| тип печати - черно-белый |
| максимальный формат - А4 |
| скорость печати - 35 страниц/минуту |
| интерфейс - USB 2.0 |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 10.9. | Телефонный аппарат кнопочный | 1 на каждого сотрудника | с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 10.10. | 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 |
| 10.11. | Настольная лампа | 1 на каждого сотрудника | со светодиодной лампой. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 10.12. | Настольный набор | 1 на каждого сотрудника | пластиковый. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 10.13. | Вешалка-плечики | 1 на каждого сотрудника | деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации - 3 года |
| 10.14. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 11. | Помещения для совещаний (конферец-зал) | | |
| 11.1. | Стол для совещаний | на 15 человек | материал - древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) |
| общая длина стола - не более 10 метров |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 11.2. | Стул | 30 | основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 11.3. | Кресло рабочее | 1 | основа – металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемыми механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) |
| обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань |
| срок эксплуатации – 7 лет |
| 11.4. | Тумба под оргтехнику | 1 | материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации – 15 лет |
| 11.5. | Доска магнитно-маркерная на ножках |  | двусторонняя, размер не более 100 x 140 см. Срок эксплуатации – 3 года |
| 11.6. | 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 (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 |
| 11.7. | Кондиционер | 1 | настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 11.8. | Композиция из искусственных цветов | 1 | с подставкой и (или) вазой. Срок эксплуатации – 10 лет |
| 11.9. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет |
| 11.10. | Флагштоки | 1 |  |
| 12. | Конференц-зал с кулуарами | | |
| 12.1. | Стол президиума | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| общая длина стола - не более 5 метров |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 12.2. | Трибуна | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 12.3. | Многоместная секция стульев | 100 стульев | основа - металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 - 5 мест, обивка - ткань |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 12.4. | Стул рабочий для президиума | 3 | основа - металлическая, обивка – ткань (искусственная кожа) |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 12.5. | 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 |
| 12.6. | 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 |
| 12.10. | Светильник потолочный | 3 | Хрустальный, срок эксплуатации – 10 лет |
| 13. | Служба безопасности и пост охраны | | |
| 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 (В x Ш x Г) см |
| 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 |
| 13.6.1. | Монитор | 1 | размер монитора - 19 дюймов |
| срок эксплуатации - 7 лет |
| 13.6.2. | Системный блок | 1 | частота процессора - 3,5 ГГц |
| размер оперативной памяти - 4 ГБ |
| 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 (В x Ш x Г) см.  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. | 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 Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 15.3. | Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где ведется прием 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 |
| 15.4. | 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-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 дюймов. 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 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 16.1.5. | Шторы (жалюзи) | 1 | По размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 16.1.6. | Холодильник малой вместимости | 1 | объем не более 120 литров. Срок эксплуатации - 10 лет |
| 16.2 | Микроволновая печь | 1 | Срок эксплуатации - 10 лет |
| 16.3. | Помещение уборочного инвентаря | | |
|  | Стеллажи | 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 (В x Ш x Г) см |
| 16.4.2. | Стол | 1 | материал - ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ |
| размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см |
| срок эксплуатации - 15 лет |
| 16.4.3. | Стул | 1 | основа - металлическая, обивка - искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации - 7 лет |
| 16.5. | Туалеты и помещения личной гигиены | | |
| 16.5.1. | Унитаз (на 30 мужчин и на 50 женщин) | 2 | напольный с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 16.5.2. | Раковина (на 30 мужчин и на 50 женщин) | 1 | керамическая, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации - 5 лет |
| 16.5.3. | Электрическая сушилка для рук | 1 в каждом помещении | пластиковый корпус. Скорость потока - 20 - 30 метров/секунду. Срок эксплуатации - 2 года |
| 16.5.4. | Шторы (жалюзи) | 1 | по размеру окна. Срок эксплуатации - 5 лет |

Приложение №4 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ, НОРМАТИВЫ

КОЛИЧЕСТВА, ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКИ

БУМАЖНОЙ ПРОДУКЦИИ И КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей | Единица измерения | Количество | Срок использования (год, лет) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан | | | | | |
| 1. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов | пачек | 12 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 2. | Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов | пачек | 3 | 1 | на организацию |
| 3. | Бумага офисная 160 г/кв. метр, А4, 250 листов | пачек | 2 | 1 | на организацию |
| 4. | Бумага А3, 250 листов | пачек | 10 | 1 | на организацию |
| 4. | Тетрадь или блокнот 80 - 96 листов | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 5. | Ежедневник, А5 | штук | 10 | 1 | на организацию |
| 6. | Бумага для заметок самоклеющаяся 76 x 76 мм, 100 листов | блоков | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 7. | Блок для заметок в прозрачной подставке 90 x 90 мм, 1 000 листов | блоков | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 8. | Блок для заметок 90 x 90 мм, 1 000 листов | блоков | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 9. | Флажки-закладки самоклеющиеся цветные, 100 листов | упаковок | 10 | 1 | на организацию |
| 10. | Блок самоклеющийся цветной на 100 листов, 50 x 40 мм | блоков | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 11. | Папка-регистратор с арочным механизмом | штук | 5 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 12. | Папка с прижимным механизмом, А4 | штук | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 13. | Папка с вкладышами, А4 | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 14. | Папка на резинках, А4 | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 15. | Папка-конверт, А4 | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 16. | Папка картонная без скоросшивателя, на завязках, А4 | штук | 10 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 17. | Папка картонная со скоросшивателем, А4 | штук | 10 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 18. | Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4 | упаковок | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 19. | Папка-уголок, комплект 20 штук, А4 | упаковок | 4 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 20. | Короб архивный, А4 | штук | 5 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 21. | Телефонная книжка | штук | 1 | 3 | на руководителя, каждого заместителя руководителя организации, в приемную руководителя и заместителей руководителя организации |
| 22. | Планинг настольный | штук | 1 | 1 | на руководителя, каждого заместителя руководителя организации |
| 23. | Бланк документа "Удостоверение" | штук | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 24. | Бланк "Почетная грамота", "Благодарность" и т.п. | штук | 1 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 25. | Папка адресная с тиснением "На подпись", А4 | штук | 8 | 5 | на организацию |
| 26. | Конверты | штук | 5 000 | 1 | на организацию |
| 27. | Открытки | штук | 700 | 1 | на организацию |
| 28. | Портфель из натуральной кожи | штук | 1 | 5 | на руководителя |
| 29. | Папка из кожзаменителя | штук | 1 | 5 | на каждого заместителя руководителя организации |
| 30. | Папка на молнии (портфель) | штук | 1 | 5 | на структурное подразделение (отдел) |
| 31. | Корзина для бумаг | штук | 1 | 10 | на каждого основного сотрудника |
| 32. | Стойка-угол для бумаг или поддон для бумаг (2-3-секционная) | штук | 1 | 3 | на каждого основного сотрудника |
| 33. | Степлер для бумаг N 24/6 | штук | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 34. | Степлер для бумаг N 10 | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 35. | Скобы для степлера N 24/6, 1 000 штук в упаковке | упаковок | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 36. | Скобы для степлера N 10, 1 000 штук в упаковке | упаковок | 2 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 37. | Антистеплер | штук | 0,5 | 2 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 38. | Дырокол большой | штук | 0,5 | 2 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 39. | Ножницы | штук | 0,5 | 2 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 40. | Зажимы для бумаг 15 - 19 мм, комплект 12 штук | коробок | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 41. | Зажимы для бумаг 25 - 32 мм, комплект 12 штук | коробок | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 42. | Зажимы для бумаг 41 - 51 мм, комплект 12 штук | коробок | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 43. | Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук | коробок | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 44. | Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук | коробок | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 45. | Кнопки канцелярские, коробка 50 штук | коробок | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 46. | Подставка для скрепок магнитная | штук | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 47. | Штрих-корректор | штук | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 48. | Клей канцелярский или ПВА | штук | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 49. | Клей-карандаш | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 50. | Клейкая лента (скотч) | штук | 1 | 1 | на структурное подразделение (отдел) |
| 51. | Точилка с контейнером | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 52. | Ластик | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 53. | Карандаш чернографитовый | штук | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 54. | Ручка шариковая синяя | штук | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 55. | Ручка шариковая черная | штук | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 56. | Ручка гелиевая синяя или черная | штук | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 57. | Стержень для шариковой ручки | штук | 3 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 58. | Стержень для гелевой ручки | штук | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 59. | Набор текстомаркеров, 4 цвета | штук | 0,5 | 1 | на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников) |
| 60. | Линейка, 30 см | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 61. | Калькулятор 16-разрядный | штук | 1 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 62. | USB-флеш-накопитель, 8 Гб | штук | 1 | 2 | на каждого основного сотрудника |
| 63. | Маркер для магнитной доски | штук | 2 | 1 | на одну доску |
| 64. | Сетевой фильтр (длина шнура - не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO - 6 штук) | штук | 1 | 5 | на каждого основного сотрудника |
| 65. | Картридж для принтера черно-белый | штук | 5 | 1 | на один принтер |
| 66. | Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее - МФУ) черно-белый | штук | 6 | 1 | на одно МФУ |
| 67. | Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный) | штук | 8 | 1 | на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки) |
| 68. | Скобы для брошюровочного степлера 66/8, 66/6, 5 000 штук в упаковке | упаковок | 1 | 1 | на организацию |
| 69. | Нить для прошивки документов | штук | 10 | 1 | на организацию |
| 70. | Шило канцелярское для сшивания документов | штук | 1 | 1 | на организацию |
| 71. | Игла для сшивания документов | штук | 1 | 1 | на организацию |
| 72. | Штамп самонаборный | штук | 0,62 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 73. | Датер самонаборный | штук | 0,62 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 74. | Штемпельная подушка | штук | 2 | 1 | на организацию |
| 75. | Краска для штемпельной подушки | штук | 0,62 | 1 | на каждого основного сотрудника |
| 76. | Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА | штук | 1 | 5 | на каждый сервер |
| 77. | Диктофон | штук | 1 | 5 | на организацию |
| 78. | Фотокамера цифровая | штук | 1 | 5 | на организацию |
| 79. | Фоторамка со стеклом 21 x 30 см | штук | 3500 | 1 | на организацию |
| 80. | Информационный стенд настенный | штук | 3 | 5 | на организацию |
| 81. | Информационный стенд-стойка в вестибюле | штук | 1 | 5 | на организацию |
| 82. | Количество периодических печатных изданий: |  |  |  |  |
| 82.1. | общественно-политических | единиц | 0,05 | 1 | экземпляров в год на одного работника |
| 83. | Количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи | пакетов | 24 | 1 | на организацию |
| 84. | Опечатывающее устройство с флажком, ГОСТ 16371-93 | единиц | 2 | 10 | на организацию |
| Примечание. Нормативы бумажной продукции и канцелярских принадлежностей распространяются и на территориально обособленные структурные подразделения, и на территориально обособленные рабочие места. | | | | | |

Приложение №5 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ, НОРМАТИВЫ

КОЛИЧЕСТВА, ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА И ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ТОВАРОВ ДЛЯ БЫТОВЫХ НУЖД

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд | Единица измерения | Количество | Срок использования (год, лет) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Завхоз Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан,  отдел учета и отчетности Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан | | | | | |
| 1. | Дозатор для мыла | штук | 1 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 2. | Мыло туалетное жидкое, бутыль 5 литров | бутылей | 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. | Корзина для мусора | штук | 1 | 3 | на каждое помещение (туалет) |
| 6. | Диспенсер для покрытий на унитаз | штук | 1 | 3 | на каждое помещение (туалет) |
| 7. | Ерш туалетный + подставка | штук | 1 | 1 | на каждый унитаз |
| 8. | Тряпка для мытья пола | штук | 10 | 1 | на уборщика помещений |
| 9. | Пакеты для мусора 30 литров, 30 штук в рулоне | рулонов | 2 | 1 | на каждого основного сотрудника (если корзина есть у каждого сотрудника) |
| 10. | Пакеты для мусора 30 литров, 30 штук в рулоне | рулонов | 8 | 1 | на корзину для мусора в каждом помещении (туалете) |
| 11. | Швабра для пола | штук | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 12. | Ведро пластиковое для уборщицы | штук | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 13. | Совок для мусора со щеткой-сметкой | штук | 1 | 1 | на уборщика помещений |
| 14. | Салфетки (бумага) протирочные в рулоне, 100 штук | рулонов | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 15. | Салфетки универсальные хозяйственные, набор 5 штук | наборов | 3 | 1 | на уборщика помещений |
| 16. | Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки | наборов | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 17. | Губки бытовые, набор 5 штук | наборов | 2 | 1 | на уборщика помещений |
| 18. | Средство для чистки стекол, 500 мл | штук | 5 | 1 | на уборщика помещений |
| 19. | Средство для чистки сантехники, 500 мл | штук | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 20. | Порошок чистящий, 400 г | штук | 10 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 21. | Средство для прочистки труб, 500 мл | штук | 3 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 22. | Мыло хозяйственное | штук | 5 | 1 | на уборщика помещений |
| 23. | Освежитель воздуха | штук | 5 | 1 | на каждое помещение (туалет) |
| 24. | Перчатки резиновые | штук | 24 | 1 | на уборщика помещений |
| 25. | Перчатки хлопчатобумажные | штук | 10 | 1 | на дворника |
| 26. | Лопата-скребок (скрепер) | штук | 1 | 2 | на дворника |
| 27. | Лопата снегоуборочная | штук | 1 | 2 | на дворника |
| 28. | Грабли классические | штук | 1 | 2 | на дворника |
| 29. | Метла пластиковая износостойкая | штук | 4 | 2 | на дворника |
| 30. | Спецодежда (комплект) | штук | 1 | 1 | на каждого дворника, сантехника, уборщика |
| 31. | Лестница-стремянка | штук | 2 | 3 | на организацию |
| 32. | Батарейки АА, ААА и другие | штук | 250 | 1 | на организацию |
| 33. | Кулер для воды | штук | 2 | 5 | на организацию |
| 34. | Стаканчики одноразовые пластиковые 200 мл, 100 штук | упаковок | 10 | 1 | на организацию |
| 35. | Лампы дневного освещения (люминесцентные, светодиодные) | штук | 200 | 1 | на организацию |

Приложение №6 к постановлению

Исполнительного комитета

Азнакаевского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 № \_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ, НОРМАТИВЫ

КОЛИЧЕСТВА, ПОТРЕБИТЕЛЬСКИЕ СВОЙСТВА И

ХАРАКТЕРИСТИКИ ТОВАРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип мероприятий | Количество участников, приглашенных, человек | Арендуемая площадь, кв. метров | Материально-техническая база, штук [(<\*>)](#P3035) | Раздаточные материалы |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 |
| Организационный отдел Азнакаевского районного Совета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан | | | | |
| Международные, межрегиональные в т.ч.: | | | | |
| Представительские (представители Республики Татарстан являются участниками выставочных мероприятий) | менее 50 | 75 | 3 больших флагштока; 1 светодиодный экран; 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 |
| 50 - 100 | 150 | 3 больших флагштока; 1 выставочный макет; 1 проектор; 3 маленьких экрана; звуковое оборудование - 4 микрофона, двухполосная акустическая система SL со стойкой в комплекте (передвижная), микшерный пульт (переносной); стол - 2; стол переговорный - 2; трибуна - 1; розетка - 10; информационная стойка - 3; стул – 8, кресла - | блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека |
| презентационные (Республика Татарстан является организатором выставок, конференций) | приглашенных от 100 до 500 | выставки  1 000 | баннер - 4; 6 больших флагштоков и 6 маленьких; выставочная стойка с презентациями проектов - 5; 1 большой экран высокого разрешения (проектор) и 4 маленьких экрана, ноутбук - 2, светодиодное освещение (по согласованию), звуковое оборудование: двухполосная акустическая система со стойкой и 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 |
| приглашенных от 500 до 1 000 | выставки  1 200 | баннер - 4; 6 больших флагштоков и 6 маленьких; 1 большой экран высокого разрешения (проектор) и 6 маленьких экранов; тачскрин - 4; ноутбук - 4; информационные стенды - 2; светодиодное освещение (по согласованию), звуковое оборудование: двухполосная акустическая система со стойкой и микшерный пульт, микрофон на трибуне - 2, микрофон в президиуме - 6, радиомикрофон - 2; 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 клиентских групп гостей (VIP) обеспечение дополнительным оборудованием (кресла, стулья повышенной комфортности, диваны, сервировочные столы и др.) проходит отдельное согласование.

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