



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА И
МОЛОДЕЖИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

22.12.2023 № 8-Н
г. Петропавловск-Камчатский

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и подведомственных ему краевых государственных казенных и бюджетных учреждений при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

В соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 07.09.2023 № 479-П «Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Правила определения требований к закупаемым Министерством развития гражданского общества и молодежи Камчатского края

и подведомственными ему краевыми государственными казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) согласно приложению 1 к настоящему Приказу (далее – Правила);

2) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики средств и услуг связи, программного обеспечения, сетевого оборудования и отдельных материально-технических ресурсов в сфере информационно-коммуникационных технологий согласно приложению 2 к настоящему Приказу;

3) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, подведомственных ему краевых государственных казенных и бюджетных учреждений, необходимых для обеспечения комфортных условий работы согласно приложению 3 к настоящему Приказу;

4) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей согласно приложению 4 к настоящему Приказу;

5) Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд согласно приложению 5 к настоящему Приказу.

2. Установить, что указанные в пунктах 2–5 части 1 настоящего Приказа нормативы распространяются на вновь приобретаемые товары, работы и услуги (далее – материально-технические ресурсы) с учетом их наличия и норм износа.

3. Запретить замену вычислительной техники и оргтехники до истечения гарантийного срока.

4. Подведомственным Министерству развития гражданского общества и молодежи Камчатского края краевым государственным казенным и бюджетным учреждениям и планировать и осуществлять закупки материально-технических ресурсов для реализации полномочий в рамках закрепленных функций государственного управления с учетом нормативов, утвержденных настоящим Приказом, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг.

5. Признать утратившими силу следующие приказы Агентства по внутренней политике Камчатского края:

- приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 18.10.2018 № 102-П «Об утверждении требований ккупаемым Агентством по внутренней политике Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»;

- приказ Агентства по внутренней политике Камчатского края от 25.11.2019 № 155-П «О внесении изменений в приказ от 18.10.2018 № 102-П «Об утверждении требований ккупаемым Агентством по внутренней политике

Камчатского края и подведомственными ему краевыми государственными казенными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)».

6. Настоящий Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2024 года.

Министр

А.Ю. Ковалык



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 75EAG27903E7AAB1V1E30A26BB8523B92

Владелец **Ковалык Анна Юрьевна**

Действителен с 28.02.2023 по 23.05.2024

Приложение 1 к приказу Министерства
развития гражданского общества и
молодежи Камчатского края

**Правила определения требований к закупаемым Министерством развития
гражданского общества и молодежи Камчатского края
и подведомственными ему краевыми государственными казенными
и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в
том числе предельных цен товаров, работ, услуг)**

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

2. Заказчики обязаны соблюдать Требования.

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

4. Перечни отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 2 – 5 части 1 настоящего Приказа считаются ведомственными перечнями для Заказчиков.

Значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственные перечни, не могут превышать предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных в перечнях отдельных видов товаров, работ, услуг, указанных в пунктах 3 – 6 части 1 постановления Правительства Камчатского края от 07.09.2023 № 479-П Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых государственных казенных, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий Камчатского края при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг».

5. Ведомственные перечни должны позволять обеспечить государственные 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 государственных услуг (выполнения работ) и реализации государственных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Используемые при формировании ведомственных перечней 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.

7. 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).

8. Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой) в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на закупку товаров, работ, услуг, с учетом Постановления Правительства Камчатского края от 05.04.2016 № 99-П «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций исполнительных органов государственной власти Камчатского края и подведомственных им краевых казенных учреждений».

9. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в ведомственные перечни могут подлежать включению при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

1) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных Заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, Заказчиками в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими Заказчиками;

2) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году, Заказчиков в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых соответствующими Заказчиками.

Приложение 2 к приказу Министерства
развития гражданского общества и
молодежи Камчатского края

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

Нормативы на информационно-коммуникационные технологии и услуги связи распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

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

	информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), используемых для планшетных компьютеров, единиц		руководителя организации
1.5.	Справочно-правовая система, единиц	1	на каждую рабочую станцию
2.	Персональное программное обеспечение		
2.1.	Операционная система, лицензия (мультиязычная)	1	
2.2.	Программное обеспечение, лицензия	1	
2.3.	Антивирусная программа, базовая лицензия русской версии	1	
2.4.	Архиватор	1	
3.	Серверное программное обеспечение		
3.1.	Операционная система, лицензия	1	
3.2.	Клиентская лицензия	1	
4.	Сетевое оборудование, АТС		
4.1.	Структурированная кабельная система (кабели связи, коммутационное оборудование), в том числе для организации телефонной связи	1	структурированная кабельная система с разводкой до каждого рабочего места на организацию. 2 порта (1 телефонный и 1 сетевой) на каждое рабочее место. Срок эксплуатации – 25 лет
4.2.	Универсальный двухпроцессорный сервер	2	на организацию. Специализированный серверный процессор с возможностью монтажа в стойку. Срок эксплуатации – 7 лет
4.3.	Телефонная станция на основе межсетевых протоколов IP	1	на организацию. Срок эксплуатации – 15 лет

*Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 5 лет. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение мобильной связи, может быть изменен по

решению Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Приложение 3 к приказу Министерства
развития гражданского общества и
молодежи Камчатского края

**Перечень,
нормативы количества, потребительские свойства и характеристики
мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов
структурных подразделений Министерства развития гражданского
общества и молодежи Камчатского края, подведомственных ему краевых
государственных казенных и бюджетных учреждений Камчатского края,
необходимых для обеспечения комфортных условий работы**

1. Допускается устройство общей приемной при кабинетах Министра и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей.

2. Нормативы обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами распространяются также на территориально обособленные структурные подразделения и на территориально обособленные рабочие места.

№ п/п	Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально- технических ресурсов	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1	2	3	4
1.	Кабинет Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края		
1.1.	Стол руководителя	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.4.	Стол для переговоров (совещаний)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 350 x 120 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.5.	Тумба для стола руководителя	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
1.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
1.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый, двери распашные, либо купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации – 15 лет
1.8.	Кресло для руководителя	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

			срок эксплуатации – 7 лет
1.9.	Стулья для посетителей	не более 10	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани либо нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
1.10.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком
			размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 25 лет
1.11.	Рабочая станция	1	тип – моноблок
			размер экрана – не более 24 дюймов
			тип процессора – X64
			частота процессора – не более 5 ГГц
			размер оперативной памяти – не более 16 ГБ, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и/или SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС

			<p>предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО</p>
			<p>устройства ввода – беспроводные</p>
			<p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
1.12.	Планшетный компьютер	1	<p>размер и тип экрана – не более 13 дюймов, IPS</p>
			<p>вес – не более 1 кг</p>
			<p>тип процессора – X64</p>
			<p>частота процессора – не менее 2.2 ГГц</p>
			<p>размер оперативной памяти – не менее 8 Гб DDR3</p>
			<p>объем накопителя – не более 128 Гб</p>
			<p>тип жесткого диска – SSD+HDD</p>
			<p>оптический привод – не требуется</p>
			<p>наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS), LTE</p>
			<p>тип видеоадаптера – дискретный</p>
			<p>время работы не менее 8 часов</p>
			<p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных</p>

			вычислительных машин и баз данных
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных
			срок эксплуатации – 7 лет
1.13.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			цветность – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 30 страниц в минуту
			наличие сетевого интерфейса, USB
			встроенный картридер
			срок эксплуатации – 5 лет
1.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	количество телефонных аппаратов: с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи с системной консолью. Срок эксплуатации – 5 лет
1.15.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
1.16.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функцией охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет

1.17.	Телевизор	1	плазменный, LED, диагональ не более 42 дюймов. Срок эксплуатации – 7 лет
1.18.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 х 60 см. Срок эксплуатации – 6 лет
1.19.	Государственный флаг Российской Федерации	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.20.	Флаг Камчатского края	1	большой на древке. Срок эксплуатации – 10 лет
1.21.	Государственный герб Российской Федерации	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.22.	Герб Камчатского края	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.23.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7–10 предметов. Срок эксплуатации – 5 лет
1.24.	Шторы (жалюзи)	не более 2	По количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации – 5 лет
2.	Приемная Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края		
2.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
2.2.	Стол (тумба) под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 140 х 70 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
2.3.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП,

			ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
2.4.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
2.5.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 200 x 60 (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			срок эксплуатации – 15 лет
2.6.	Кресло офисное	1	преимущественно с металлическим каркасом, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			возможные значения: искусственная кожа, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
2.7.	Стул для посетителей	не более 4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)
			срок эксплуатации – 7 лет
2.8.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры,

			регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.9.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода-вывода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			тип процессора – X64
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 ГБ, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
срок эксплуатации – 7 лет			
2.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет

2.9.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенное в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ПО
			срок эксплуатации – 7 лет
2.9.3.	Устройства ввода-вывода	1	мышь проводная, клавиатура проводная
2.9.4.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
2.10.	Телефонный аппарат кнопочный с функцией факса	1	с выходом на городскую и междугородную связь – 1, печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100–200 номеров. Срок эксплуатации – 5 лет
2.11.	Холодильник малой вместимости	1 на организацию	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.12.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет

3.	Кабинет заместителя Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края		
3.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 160 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 70 x 100 x 70 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.4.	Стол для переговоров/совещаний	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 80 x 210 x 120 (В x Д x Ш) см срок эксплуатации – 15 лет
3.5.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ срок эксплуатации – 15 лет
3.6.	Шкаф для документов	2	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет

3.7.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см, двустворчатый или купе, наличие металлической штанги для одежды
			срок эксплуатации – 15 лет
3.8.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
3.9.	Стулья для посетителей	не более 8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			оптический привод – DVD-RW
тип видеоадаптера – дискретный или встроенный			

			<p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.10.1.	Монитор	1	<p>размер монитора – не более 24 дюймов</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
3.10.2.	Системный блок	1	<p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4</p> <p>объем накопителя - HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>тип жесткого диска – SSD и (или) HDD</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p>

			вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
3.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
3.11.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
3.12.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
3.13.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет
3.14.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
3.15.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
4.	Кабинет начальника структурного подразделения Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (начальник		

управления, начальник отдела и т.д.)			
4.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 160 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 70 х 100 х 70 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 х 140 х 100 (В х Д х Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
4.4.	Тумба для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
4.5.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
4.6.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 х 50 х 60 (В х Ш х Г) см
			двустворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов

			срок эксплуатации – 15 лет
4.7.	Кресло рабочее (офисное)	1	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт)
			срок эксплуатации – 7 лет
4.8.	Стулья для посетителей	не более 6	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.	Рабочая станция	1	тип – системный блок (моноблок), монитор, устройство ввода
			размер монитора – не более 24 дюйма
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз

			данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.1.	Монитор	1	размер монитора – не более 24 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
4.9.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.10.	Источник бесперебойного питания	1	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
4.11.	Принтер (в случае, если	1	метод печати – лазерный

	начальник располагается в отдельном кабинете)		тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
4.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференцсвязи. Срок эксплуатации – 5 лет
4.13.	Кондиционер (в случае, если начальник располагается в отдельном кабинете)	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта, рекомендуемая площадь до 20 кв. метров. Срок эксплуатации – 10 лет
4.14.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
5.	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела Министерства развития гражданского общества и молодежи Камчатского края		
5.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.2.	Стол под оргтехнику, компьютер	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ

			размер не более 80 x 140 x 100 (В x Д x Ш) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.3.	Тумба для бумаг	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
5.4.	Шкаф для документов	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 220 x 70 x 50 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
5.5.	Шкаф для верхней одежды	1 на кабинет	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двустворчатый, с зеркалом, либо купе, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			размер не более 240 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 4–10 человек, не более 2400x60 (В x Ш x Г) см при численности сотрудников в кабинете 1–3 человека
			срок эксплуатации – 15 лет
5.6.	Кресло рабочее (офисное)	1 на каждого сотрудника	основа – металлическая, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт), обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
			срок эксплуатации – 7 лет
5.7.	Стулья для посетителей	1 на каждого	на металлическом каркасе с

		сотрудника	<p>мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани, нетканые материалы</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
5.8.	Рабочая станция	1 на каждого сотрудника	<p>тип – системный блок, монитор, устройство ввода</p> <p>размер монитора – не более 24 дюйма</p> <p>частота процессора – 5 ГГц</p> <p>размер оперативной памяти – 16 Гб, DDR4</p> <p>объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб</p> <p>оптический привод – DVD-RW</p> <p>тип видеоадаптера – дискретный или встроенный</p> <p>операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
5.8.1.	Монитор	1	<p>размер монитора – не более 24 дюймов</p> <p>срок эксплуатации – 7 лет</p>
5.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 5 ГГц

			размер оперативной памяти – 16 Gb, DDR4
			объем накопителя – HDD не менее 1 Тб и (или) SSD не менее 128 Гб
			тип жесткого диска – SSD и (или) HDD
			тип видеоадаптера – дискретный или встроенный
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 7 лет
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
5.9.	Многофункциональное устройство (принтер, сканер, копир)	1 на кабинет (в случае размещения в одном кабинете не более 5 человек)	метод печати – лазерный
			разрешение сканирования – до 1200x1200dpi
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати (сканирования) – не менее 35 страниц в минуту
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет

5.10.	Принтер	1 на двоих сотрудников (в случае размещения в одном кабинете более 5 человек)	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – не менее 35 страниц в минуту
			срок эксплуатации – 7 лет
5.11.	Источник бесперебойного питания	1 на каждого сотрудника	мощность не более 850 ВА. Срок эксплуатации – 5 лет
5.12.	Телефонный аппарат кнопочный	1 на каждого сотрудника	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации – 5 лет
5.13.	Кондиционер	1 на кабинет	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
5.14.	Шторы (жалюзи)	1–2	по количеству и размеру окна в помещении. Срок эксплуатации – 5 лет
6.	Копировально-множительное и иное оборудование из расчета на Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края		
6.1.	Многофункциональное устройство	1	метод печати – лазерный или струйный
			разрешение сканирования – 1200 x 1200 точек (дюйм)
			тип печати – цветной
			двусторонняя печать
			максимальный формат – А3
			скорость печати – не менее 30

			страниц в минуту для лазерного метода
			интерфейс USB, Ethernet
			встроенный картридер
			срок эксплуатации – 7 лет
6.2.	Сканер	1	вид – потоковый
			цветность – цветной, черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость сканирования – не менее 35 страниц в мин. в одностороннем режиме, 70 изобр. в мин – в двустороннем режиме
			срок эксплуатации – 7 лет
6.3.	Ноутбук	не более 10	размер экрана – не более 17 дюймов, IPS
			вес – не более 5 кг
			тип процессора – Intel Core i5
			частота процессора – 5 ГГц
			размер оперативной памяти – не более 16 Гб, DDR4
			объем накопителя – не более 2 Тб
			тип жесткого диска – HDD или SSD
			оптический привод – DVD-RW
			наличие модулей – требуется Wi-Fi, Bluetooth

			тип видеоадаптера – дискретный
			время работы – не менее 3 часов
			операционная система – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			предустановленное программное обеспечение – включенная в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, либо без ОС
			срок эксплуатации – 5 лет
6.4.	Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину	1	срок эксплуатации – 10 лет
6.5.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет

Приложение 4
к приказу Министерства
развития гражданского общества и
молодежи Камчатского края

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

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

№ п/п	Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей	Единица измерения	Количество, не более	Срок использования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А4, 500 листов	пачка	6*	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв. метр, А3, 500 листов	пачка	2	1	на Министерство развития гражданского общества и молодежи Камчатского края (далее - Министерство)
3.	Флажки-закладки самоклеящиеся цветные, 100 листов	упаковка	2	1	на каждого основного сотрудника
4.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штуки	10	3	на каждого основного сотрудника
5.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штуки	10**	1	на каждого основного сотрудника
6.	Файл перфорированный,	упаковка	1	1	на структурное подразделение

	упаковка 100 штук, А4				(отдел)
7.	Магнитная доска	штуки	1	5	на структурное подразделение (отдел)
8.	Ежедневник	штуки	1	1	на Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края и каждого заместителя Министра развития гражданского общества и молодежи Камчатского края, каждого начальника структурного подразделения
9.	Бланк «Почетная грамота» и (или) «Благодарность» и т.п.	штуки	1	3	на каждого основного сотрудника
10.	Папка адресная с тиснением «На подпись», А4	штуки	8	3	на Министерство
11.	Корзина для бумаг	штуки	1	10	на кабинет
12.	Степлер для бумаг № 24/6	штуки	1	2	на структурное подразделение (отдел)
13.	Степлер для бумаг № 10	штуки	1	2	на каждого основного сотрудника
14.	Скобы для степлера № 24/6, 1000 штук в упаковке	упаковка	1	1	на структурное подразделение (отдел)
15.	Скобы для степлера	упаковка	1	1	на каждого

	№ 10, 1000 штук в упаковке				основного сотрудника
16.	Антистеплер	штуки	1	5	на кабинет
17.	Дырокол большой	штуки	1	5	на кабинет
18.	Ножницы	штуки	1	5	на кабинет
19.	Зажимы для бумаг 15–19 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника
20.	Зажимы для бумаг 25–32 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника
21.	Зажимы для бумаг 41–51 мм, комплект 12 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника
22.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук	коробка	3	1	на каждого основного сотрудника
23.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробка	2	1	на каждого основного сотрудника
24.	Клей-карандаш	штуки	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
25.	Клейкая лента (скотч широкий и узкий)	штуки	1 каждого вида	1	на структурное подразделение (отдел)
26.	Точилка механическая с контейнером	штуки	1	5	на структурное подразделение (отдел)
27.	Ластик	штуки	1	2	на каждого основного сотрудника
28.	Карандаш чернографитовый без резинки	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника

29.	Ручка шариковая синяя	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника
30.	Ручка шариковая черная	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника
31.	Стержень для шариковой ручки (черный или синий)	штуки	3	1	на каждого основного сотрудника
32.	Текстовыделитель	штуки	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
33.	Линейка деревянная, 30 см	штуки	1	1	на кабинет
34.	Калькулятор 16-разрядный	штуки	1	5	на каждого основного сотрудника
35.	USB флеш-накопитель, 8 Гб	штуки	1	2	на кабинет
36.	Маркер для магнитной доски	штуки	2	1	на одну доску
37.	Губка, жидкость для очистки доски	штуки	1	1	на одну доску
38.	Сетевой фильтр (длина шнура – не менее 3 метров, количество выходных розеток типа EURO – не менее 6 штук)	штуки	1	5	на каждого основного сотрудника
39.	Чистящие салфетки для оргтехники	упаковка	1	1	на каждого основного сотрудника
40.	Картридж для принтера черно-белый	штуки	4	1	на один принтер

41.	Тонер-картридж для многофункционального устройства (далее – МФУ) черно-белый	штуки	6	1	на одно МФУ
42.	Тонер-картридж для МФУ (пурпурный, синий, желтый, черный)	штуки	8	1	на одно МФУ (4 цвета по 2 штуки)
43.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковка	3	1	на Министерство
44.	Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на Министерство
45.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на Министерство
46.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упаковка	1	1	на Министерство
47.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упаковка	3	1	на Министерство
48.	Нить для прошивки документов	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)
49.	Шило канцелярское для сшивания документов	штуки	1	1	на Министерство
50.	Игла для сшивания документов	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)
51.	Печать самонаборная	штуки	1	1	на Министерство
52.	Штамп самонаборный	штуки	0,3	1	на каждого основного сотрудника

53.	Датер самонаборный	штуки	1	1	на структурное подразделение (отдел)
54.	Штемпельная подушка	штуки	2	1	на Министерство
55.	Краска для штемпельной подушки	штуки	4	1	на Министерство
56.	Фотокамера цифровая	штуки	1	5	на Министерство
57.	Фоторамка со стеклом 21 x 30 см	штуки	5	1	на Министерство
58.	Информационный стенд настенный	штуки	3	5	на Министерство
59.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штуки	1	5	на Министерство
60.	Опечатающее устройство «флажок», 16371- 93	единицы	2	10	на Министерство

Приложение 5
к приказу Министерства
развития гражданского общества и
молодежи Камчатского края

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

№ п/п	Наименование хозяйственных товаров и товаров для бытовых нужд	Единица измерения	Количество	Срок использования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Лестница-стремянка	штуки	1	3	на Министерство
2.	Батарейки АА, ААА и другие	штуки	50	1	на Министерство