



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

28.06.2017

г.Казань

№ 443

Об утверждении Правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг, перечней и нормативов количества товаров, работ, услуг, их потребительских свойств и иных характеристик, применяемых при расчете нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Республики Татарстан, органов управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальных органов, подведомственных казенных и бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий при закупке ими отдельных видов товаров, работ и услуг

В соответствии с пунктом 2 части 4, частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.04.2016 № 242 «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Республики Татарстан, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения» Кабинет Министров Республики Татарстан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

нормативы площади помещений в органах государственной власти Республики Татарстан, органах управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальных органах, подведомственных казенных учреждениях, бюджетных учреждениях и государственных унитарных предприятиях для размещения в них рабочих мест работников;

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;

перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений органов государственной власти Республики Татарстан, органов управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий, необходимых для обеспечения комфортных условий работы;

перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики бумажной продукции и канцелярских принадлежностей;

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

перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики товаров на проведение мероприятий.

2. Установить, что указанные в абзацах 3 – 8 пункта 1 настоящего постановления 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;
иных видов материально-технических ресурсов до полного их износа.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления применять утвержденные настоящим постановлением Правила определения требований ккупаемым заказчикам отдельным видам товаров, работ, услуг, перечни и нормативы количества, потребительские свойства и характеристики материально-технических ресурсов для создания условий труда работников органов местного самоуправления и подведомственных муниципальных казенных учреждений, бюджетных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

5. Органам государственной власти Республики Татарстан, органам управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальным органам, подведомственным казенным учреждениям, бюджетным учреждениям и государственным унитарным предприятиям планировать и осуществлять закупки материально-технических ресурсов для реализации полномочий в рамках закрепленных функций государственного управления с учетом нормати-

вов, утвержденных настоящим постановлением, в пределах средств, предусмотренных на содержание указанных органов, учреждений и предприятий.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на органы государственной власти и органы управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан.

Премьер-министр
Республики Татарстан



А.В.Песошин

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

1. Требования к закупаемым заказчиками – органами государственной власти, органами управления государственными внебюджетными фондами, их территориальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (далее – Требования) утверждаются в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются нормативы количества, потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг.

2. Органы государственной власти, органы управления государственными внебюджетными фондами, их территориальные органы и подведомственные им казенные учреждения, бюджетные учреждения и государственные унитарные предприятия обязаны соблюдать Требования.

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

4. Органы государственной власти, органы управления государственными внебюджетными фондами на основании утвержденного нормативным правовым актом Кабинета Министров Республики Татарстан перечня отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – обязательный перечень) утверждают требования к закупаемым ими, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг, включающие перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, нормативы количества, их потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики (далее – ведомственный перечень).

При этом значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в ведомственный перечень, не могут превышать предельные значения нормативов количества, потребительских свойств (в том числе характеристики качества) и иных характеристик, установленных в обязательном перечне.

5. Обязательный и ведомственный 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 реали-

зации государственных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Используемые при формировании обязательного и ведомственного 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.

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).

7. Форма составления ведомственных перечней аналогична форме обязательных перечней, утвержденных настоящим постановлением.

8. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 40 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов, заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, государственным органом, органом управления государственными внебюджетными фондами, их территориальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующими государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, их территориальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями;

б) доля контрактов на закупку отдельных видов товаров, работ, услуг государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, их территориальных органов и подведомственных им казенных учреждений, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий в общем количестве контрактов на приобретение товаров, работ, услуг, заключаемых соответствующими государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами, их территориальными органами и подведомственными им казенными учреждениями, бюджетными учреждениями и государственными унитарными предприятиями.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Кабинета Министров
 Республики Татарстан
 от 28.06. 2017 № 443

**Нормативы площади помещений
 в органах государственной власти Республики Татарстан, органах управления
 государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их тер-
 риториальных органах, подведомственных казенных учреждениях, бюджетных
 учреждениях и государственных унитарных предприятиях для размещения в
 них рабочих мест работников**

Таблица 1

Площадь кабинетов и приемных руководителей организаций

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

Примечание: Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заме-
 стителей.

Таблица 2

Площадь кабинетов руководителей структурных подразделений и их сотрудников

№ п/п	Назначение помещений	Площадь, кв.метров	Примечание
1	2	3	4
1.	Начальник управления (департамен- та)	11	
2.	Заместитель начальника управления (департамент)	11	
3.	Начальник отдела, сектора	11	при численности сотрудников отдела до четырех человек и сек- тора – до двух человек вместе с начальником рабочее место начальника размещается в поме- щении отдела
4.	Сотрудник отдела, сектора	6	при численности сотрудников отдела до четырех человек и сек- тора – до трех человек сотрудни- ки подразделений размещаются в одном помещении

1	2	3	4
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

№ п/п	Назначение помещений	Расчетная единица	Площадь на расчетную единицу, кв.метров	Примечание
1	2	3	4	5
1	<i>Рабочие помещения и помещения для совещаний</i>			
1.1.	Помещение для совещаний	одно посадочное место	0,8	на 50 человек, включая 25 мест вокруг стола
1.2.	Конференц-зал	одно посадочное место	0,8	на 100 мест, при численности меньше 100 человек – по формуле: $N \times 0,8$, где N – 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	<i>Помещения информационно-технического назначения</i>			
2.1.	Техническая библиотека с информацией на бумажных носителях, в том числе:			
2.1.1.	читальный зал	одно место	2,7	10 процентов от численности сотрудников
2.1.2.	книгохранилище	1 000 единиц хранения	2,5	
2.1.3.	служебное помещение	одно рабочее место	4	

1	2	3	4	5
2.1.4.	зона приема и выдачи литературы	одно рабочее место	5	при общей площади технической библиотеки не более 90 кв.метров указанные помещения и планировочные зоны объединяют в одно помещение (в том числе размещается компьютер)
2.1.5.	зона каталога и выставки новых поступлений		6	
2.2.	Архив, в том числе:			
2.2.1.	хранилище	1 000 единиц хранения	2,5	
2.2.2.	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)
2.3.	Экспедиция	одно рабочее место	6	при документообороте более 5 тысяч исходящих документов в год категории ДСП и выше
3	<i>Помещения подразделения вычислительной и копировально-множительной техники</i>			
3.1.	Размещение серверного оборудования	на 1 сервер	4	для одного сервера
3.2.	Размещение диагностируемого оборудования	на 1 сервер	4	для одной единицы диагностируемого оборудования
3.3.	Монтажный шкаф (для монитора, концентратора, АТС, радиоузла и другого оборудования)	на 1 шкаф	2	
3.4.	Копировально-множительная служба, в том числе помещение для приема и выдачи заказов	рабочее место	6	
3.5.	Помещение для копировально-множительного оборудования	на одну единицу	3	
4	<i>Общие помещения</i>			
4.1.	Вестибюль	на одного сотрудника	0,2	не менее 18 кв.метров без учета гардероба для верхней одежды
4.2.	Гардероб верхней одежды при вестибюле	на один крючок вешалки	0,1	в зданиях количество крючков устанавливается из расчета численность сотрудников плюс 10 – 20 процентов – для посетителей плюс 80 процентов количества мест в конференц-зале, если при нем нет специального

1	2	3	4	5
				гардероба. При наличии шкафов для верхней одежды в рабочих помещениях и кабинетах количество крючков рассчитывается только для посетителей (численность сотрудников в расчете принимается только при отсутствии в кабинетах шкафов для одежды и обуви)
4.3.	Гардероб верхней одежды при конференц-зале	на один крючок вешалки	0,1	количество крючков равно количеству мест в зале
4.4.	Аванвестибюль	12 кв.метров плюс 0,05 кв.метра на каждого сотрудника		при пропускном режиме. В том числе информационные стенды, инфоматы
4.5.	Помещение службы безопасности и охраны (пост охраны)	на одно рабочее место в смену	4,5	
4.6.	Бюро пропусков	на одно рабочее место	4,5	при пропускном режиме
4.7.	Помещение бюро пропусков	на одно окно	6	количество окон (рабочих мест) определяется заданием на проектирование
4.8.	Помещения ожидания для посетителей	на одного человека	1,5 кв.метра при численности посетителей до 20 человек	помещения ожидания могут совмещаться с холлами и коридорами, примыкающими к кабинетам, в которых ведется прием (площадь рассчитывается в предположении указанной части посетителей в течение одного часа)
5	<i>Санитарно-бытовые помещения</i>			
5.1.	Комната приема пищи или столовая	на одного человека	0,8	при численности сотрудников до 200 человек
5.2.	Гардероб домашней и рабочей одежды для обслуживающего и эксплуатационного персонала	на одного человека	1,4	
5.3.	Комната отдыха обслуживающего и эксплуатационного персонала	на одного человека	0,3	не менее 4 кв.метров
5.4.	Кладовая оборудования и инвентаря, канцелярских принадлежностей, бумаг		24	в этом же помещении находится рабочее место кладовщика

1	2	3	4	5
5.5.	Медпункт	при списочной численности 50 – 150 человек	12	если медпункт предусмотрен в организационной структуре организации
		при списочной численности 151 – 300 человек	18	
5.6.	Помещение уборочного инвентаря	на 400 кв.метров этажа	0,8	не менее 3 кв.метров. При площади этажа менее 400 кв.метров одно помещение на два смежных этажа
5.7.	Помещения для активного отдыха, в том числе для спорта	1 процент от общей площади помещений в здании		если предусмотрено заданием на проектирование

Примечания:

1. Нормативы площади распространяются 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Кабинета Министров
 Республики Татарстан
 от 28.06. 2017 № 443

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

№ п/п	Наименование средств и услуг связи, программного обеспе- чения, сетевого оборудования и от- дельных материально-техни- ческих ресурсов в сфере инфор- мационно-коммуникационных технологий	Коли- ли- чест- во	Примечание
1	2	3	4
1.	Средства и услуги связи		
1.1.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации с абонентской платой, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии ав- томатической телефонной стан- ции (далее – АТС)
1.2.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, ис- пользуемых для местных (включая внутризоновые) телефонных соедине- ний, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.3.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, ис- пользуемых для междугородных те- лефонных соединений, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.4.	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, ис- пользуемых для международных те- лефонных соединений, единиц	1	на подразделение (отдел), на сотрудника при отсутствии АТС
1.5.	Продолжительность местных (вклю- чая внутризоновые) телефонных со- единений, минут	220	на каждого сотрудника в месяц
1.6.	Продолжительность междугородных телефонных соединений, минут	4	на каждого сотрудника в месяц
1.6.1.	Продолжительность междугородных телефонных соединений, минут	40	на каждого сотрудника в месяц для исполнительных органов

1	2	3	4
			государственной власти Республики Татарстан, ответственных за проведение международного и межрегионального сотрудничества в рамках развития отрасли
1.7.	Продолжительность международных телефонных соединений, минут	4	на подразделение (отдел) в месяц
1.7.1.	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*, единиц		
1.8.1.	руководитель организации	1	
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»	2	на организацию
1.11.	Справочно-правовая система, единиц	1	на каждую рабочую станцию
1.12.	Оборудование по обеспечению безопасности информации, единиц	2	на организацию
1.13.	Количество аттестуемых объектов (помещений), единиц	1	на организацию
1.14.	Количество оборудования (устройств), требующих проверки, единиц	1	на организацию
2.	Персональное программное обеспечение		
2.1.	Операционная система, лицензия (мультязычная)	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

1	2	3	4
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 межсетевых протоколов 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.

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Кабинета Министров
 Республики Татарстан
 от 28.06. 2017 №443

Перечень, нормативы количества, потребительские свойства и характеристики мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов структурных подразделений органов государственной власти Республики Татарстан, органов управления государственными внебюджетными фондами Республики Татарстан и их территориальных органов, подведомственных казенных учреждений, бюджетных учреждений и государственных унитарных предприятий, необходимых для обеспечения комфортных условий работы

№ п/п	Наименование мебели, рабочих станций, отдельных материально-технических ресурсов	Количество, единиц	Характеристика (требования)
1	2	3	4
1.	Кабинет руководителя организации		
1.1.	Стол руководителя	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 160 х 100 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
1.2.	Стол приставной (брифинг)	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 70 х 100 х 70 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
1.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 140 х 100 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
1.4.	Стол для переговоров	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 350 х 120 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет

1	2	3	4
1.5.	Тумба для бумаг	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) срок эксплуатации – 15 лет
1.6.	Стенка офисная	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 250 x 350 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
1.7.	Шкаф для документов	2	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или 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
1.8.	Шкаф для верхней одежды	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или 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
1.9.	Кресло для руководителя	1	основа – металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) обивка – кожа натуральная или искусственная, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации – 7 лет
1.10.	Стулья для посетителей	12	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации – 7 лет
1.11.	Сейф	1	металлический, огнестойкий, взломостойкий, с кодовым электронным замком размер не более 50 x 50 x 50 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 25 лет
1.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
1.13.	Рабочая станция	1	тип – моноблок, устройство ввода
			размер экрана – 24 дюйма
			частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 8 ГБ
			объем накопителя – 1 ТБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			устройства ввода/вывода – беспроводные
			срок эксплуатации – 7 лет
1.14.	Планшетный компьютер	1	размер и тип экрана – 8 – 10 дюймов
			частота процессора – 2 ГГц
			размер оперативной памяти – 4 ГБ
			объем накопителя – 32 ГБ
			тип жесткого диска – встроенный, карта памяти microSD
			наличие модулей – Wi-Fi, Bluetooth поддержки 3G (UMTS)
			время работы – 8 часов
			операционная система – iOS/Android
			срок эксплуатации – 7 лет
1.15.	Многофункциональное устройство	1	метод печати – лазерный
			разрешение сканирования – 1200 x 1200 точек/дюйм
			тип печати – цветной
			двусторонняя печать
			максимальный формат – A4
			скорость печати – 30 страниц/минуту
			интерфейс USB, Ethernet
			встроенный картридер
			срок эксплуатации – 7 лет
1.16.	Мобильный телефон для сотовой связи	1	тип устройства – смартфон
			поддерживаемые стандарты – GSM, LTE
			операционная система – iOS, Android
			время работы в разговоре – не менее 10 часов
			метод управления – сенсорный
			количество SIM-карт – 2

1	2	3	4
			наличие модулей и интерфейсов – Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS
			срок эксплуатации – 5 лет
1.17.	Телефонный аппарат кнопочный	2	количество телефонных аппаратов: с выделенным каналом – 1, с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи с системной консолью – 1. Срок эксплуатации – 5 лет
1.18.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
1.19.	Настольная лампа	1	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации – 5 лет
1.20.	Часы напольные	1	часы со стендом (тумбочка-подставка) с маятником и гирей. Срок эксплуатации – 15 лет
1.21.	Портрет Президента Российской Федерации	1	размер 40 х 60 см. Срок эксплуатации – 6 лет
1.22.	Портрет Президента Республики Татарстан	1	размер 40 х 60 см. Срок эксплуатации – 5 лет
1.23.	Флаг Российской Федерации	1	большой. Срок эксплуатации – 10 лет
1.24.	Флаг Республики Татарстан	1	большой. Срок эксплуатации – 10 лет
1.25.	Герб Российской Федерации	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.26.	Герб Республики Татарстан	1	размер 20 х 30 см. Срок эксплуатации – 10 лет
1.27.	Ковер (ковровая дорожка)	1	по размеру кабинета. Срок эксплуатации – 5 лет
1.28.	Светильник потолочный (люстра)	1	срок эксплуатации – 10 лет
1.29.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7 – 10 предметов. Срок эксплуатации – 5 лет
1.30.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации – 10 лет
1.31.	Вешалка-плечики	5	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
1.32.	Напольная вешалка для костюма	1	деревянная. Срок эксплуатации – 3 года
1.33.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
1.34.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
1.35.	Книги	50	срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
2.	Комната отдыха руководителя организации		
2.1.	Набор мягкой мебели	1	комплект из одного дивана и двух кресел обивка – кожа натуральная или искусственная, мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации – 15 лет
2.2.	Тумба под телевизор	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 60 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см с закрытыми полками для хранения чайного и кофейного набора срок эксплуатации – 15 лет
2.3.	Стол журнальный	1	массив древесины «ценных» пород (твердолиственных и тропических) или древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) срок эксплуатации – 15 лет
2.4.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
2.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
2.6.	Чайный набор. Чайные ложки	1	на 12 персон. Срок эксплуатации – 2 года
2.7.	Кофейный набор. Кофейные ложки	1	на 12 персон. Срок эксплуатации – 2 года
2.8.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
2.9.	Телевизор	1	тип дисплея – ЖК, LED. Диагональ – не более 32 дюймов. Срок эксплуатации – 10 лет
2.10.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
3.	Приемная руководителя организации		
3.1.	Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ размер не более 116 x 250 x 90 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
3.2.	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

1	2	3	4
3.3.	Шкаф для документов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
3.4.	Шкаф для верхней одежды (шкаф-купе)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 240 х 200 х 60 (В х Ш х Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов, плечики для верхней одежды на 12 человек
			срок эксплуатации – 15 лет
3.5.	Стул рабочий	1	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)
			срок эксплуатации – 7 лет
3.6.	Стул для посетителей	4	с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани (искусственной кожи)
			срок эксплуатации – 7 лет
3.7.	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
3.8.	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
3.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
3.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4 ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации – 7 лет
3.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	

1	2	3	4
3.9.	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
3.10.	Телефонный аппарат кнопочный	2	количество телефонных аппаратов с системной консолью: с выходом на внутреннюю связь – 1, с выходом на городскую и междугородную связь – 1
3.11.	Факсимильный аппарат	1	печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автотетчиком, с записной книжкой на 100 – 200 номеров. Срок эксплуатации – 5 лет
3.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет
3.13.	Кулер	1	напольный с функцией охлаждения и нагрева. Срок эксплуатации – 5 лет
3.14.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
3.15.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации – 5 лет
3.16.	Печь СВЧ	1	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт, объем 17 литров. Срок эксплуатации – 5 лет
3.17.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
3.18.	Чайный набор, чайные ложки	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года
3.19.	Кофейный набор. Кофейные ложки	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года
3.20.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
3.21.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет
3.22.	Ковер (ковровая дорожка)	1	по размеру кабинета. Срок эксплуатации – 5 лет
3.23.	Вешалка-плечики	12	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
3.24.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации – 10 лет
3.25.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
4.	Кабинет заместителя руководителя организации		
4.1.	Стол письменный	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 160 х 100 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.2.	Стол приставной (брифинг)	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 70 х 100 х 70 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.3.	Стол под оргтехнику, компьютер	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 140 х 100 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.4.	Стол для переговоров	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 х 210 х 120 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.5.	Тумба для бумаг	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) срок эксплуатации – 15 лет
4.6.	Шкаф для документов	2	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер 220 х 70 х 50 (В х Ш х Г) см срок эксплуатации – 15 лет
4.7.	Шкаф для верхней одежды	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 240 х 100 х 60 (В х Ш х Г) см, двустворчатый, наличие металлической штанги для одежды срок эксплуатации – 15 лет
4.8.	Кресло рабочее	1	основа – металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания) обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань срок эксплуатации – 7 лет
4.9.	Стулья для посетителей	8	на металлическом каркасе с мягким сиденьем, жесткой спинкой, обивка из ткани срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
4.10.	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
4.10.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
4.10.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4 ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
			срок эксплуатации – 7 лет
4.10.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
4.11.	Ноутбук	1	размер экрана – 14 – 16 дюймов
			вес – до 3 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
4.12.	Принтер	1	метод печати – лазерный
			тип печати – черно-белый
			максимальный формат – А4
			скорость печати – 35 страниц/минуту

1	2	3	4
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
4.13.	Мобильный телефон для сотовой связи	1	тип устройства – смартфон
			поддерживаемые стандарты – GSM, LTE
			операционная система – iOS, Android
			время работы в разговоре – не менее 10 часов
			метод управления – сенсорный
			количество SIM-карт – 1
			наличие модулей и интерфейсов – Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS
			срок эксплуатации – 5 лет
4.14.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь с функцией конференц-связи. Срок эксплуатации – 5 лет
4.15.	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
4.16.	Настольная лампа	1	со светодиодной лампой. Срок эксплуатации – 5 лет
4.17.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет
4.18.	Настольный набор руководителя	1	из дерева, состоящий из 7 – 10 предметов. Срок эксплуатации – 5 лет
4.19.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации – 10 лет
4.20.	Вешалка-плечики	5	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
4.21.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
4.22.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
4.23.	Книги	10	срок эксплуатации – 5 лет
5.	Приемная заместителей руководителя организации		
5.1.	Стойка-ресепшн со столешницей, полками, тумбочкой для бумаг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 116 x 250 x 90 (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

1	2	3	4
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 120 x 60 (В x Ш x Г) см, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов
			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
5.7.	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
5.8.	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
5.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 22 дюйма
			срок эксплуатации – 7 лет
5.8.2.	Системный блок	1	частота процессора – 3,5 ГГц
			размер оперативной памяти – 4 ГБ
			объем накопителя – 500 ГБ
			оптический привод – DVD-RW
			тип видеоадаптера – интегрированный
5.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	

1	2	3	4
5.9.	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
5.10.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую и междугородную связь. Срок эксплуатации – 5 лет
5.11.	Факсимильный аппарат	1	печать на листах, лазерная или методом термопереноса, с автоответчиком, с записной книжкой на 100 – 200 номеров. Срок эксплуатации – 5 лет
5.12.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет
5.13.	Кулер	1	напольный с функцией охлаждения и нагрева. Срок эксплуатации – 5 лет
5.14.	Холодильник малой вместимости	1	объем не более 120 литров. Срок эксплуатации – 10 лет
5.15.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации – 5 лет
5.16.	Печь СВЧ	1	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт, объем 17 литров. Срок эксплуатации – 5 лет
5.17.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
5.18.	Чайный набор. Чайные ложки	1	на 6 персон. Срок эксплуатации – 2 года
5.19.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
5.20.	Часы настенные	1	кварцевые. Срок эксплуатации – 10 лет
5.21.	Вешалка-плечики	12	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
5.22.	Зеркало	1	в раме. Срок эксплуатации – 10 лет
5.23.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
<i>Примечание. Допускается устройство общей приемной при кабинетах руководителя и его заместителей, а также общей приемной при кабинетах заместителей</i>			
6.	Кабинет начальника структурного подразделения организации (начальник управления, начальник отдела и т.д.)		
6.1.	Стол письменный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 160 x 100 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет

1	2	3	4
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

1	2	3	4
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 – A4
			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

1	2	3	4
6.16.	Настольный набор	1	пластиковый. Срок эксплуатации – 5 лет
6.17.	Вешалка-плечики	3	деревянные или пластиковые для одежды. Срок эксплуатации – 3 года
6.18.	Набор для воды	1	графин и 6 стаканов из стекла. Срок эксплуатации – 2 года
6.19.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
7.	Кабинет заместителя начальника управления, заместителя начальника отдела, сотрудников отдела (за исключением вспомогательного и обслуживающего персонала)		
7.1.	Стол письменный	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 100 (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, двухстворчатый, 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

1	2	3	4
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

1	2	3	4
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.	Помещения для совещаний		
8.1.	Стол для совещаний	на 25 человек	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			общая длина стола – не более 20 метров
			срок эксплуатации – 15 лет
8.2.	Стул	50	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
8.3.	Кресло рабочее	1	основа – металлическая или деревянная, с подлокотниками, с регулируемым механизмом по высоте (газ-лифт) и углом наклона (механизм качания)
			обивка – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
8.4.	Тумба под оргтехнику	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет

1	2	3	4
8.5.	Доска магнитно-маркерная на ножках		двусторонняя, размер не более 100 x 140 см. Срок эксплуатации – 3 года
8.6.	Комплексное мультимедийное, презентационное аудиооборудование	1	мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250 x 200 см, цифровая радио-микрофонная конференц-система (25 микрофонных пультов), активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации – 20 лет
8.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
8.8.	Композиция из искусственных цветов	1	с подставкой и (или) вазой. Срок эксплуатации – 10 лет
8.9.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
9.	Конференц-зал с кулуарами		
9.1.	Стол президиума	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			общая длина стола – не более 5 метров
			срок эксплуатации – 15 лет
9.2.	Трибуна	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
9.3.	Многоместная секция стульев	100 стуль- ев, при чис- лен- ности со- труд- ников мень-	основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 – 5 мест, обивка – ткань
			срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
		ше 100 чело- век – 64 про- цента от штат- ной чис- лен- ности	
9.4.	Стул рабочий для президиума	15	основа – металлическая, обивка – ткань срок эксплуатации – 7 лет
9.5.	Комплексное мультимедийное, презентационное аудиооборудование	1	мультимедийный проектор, дублирующий монитор, длиннофокусный объектив, крепление для проектора, моторизированный настенный экран не более 250 x 200 см, цифровая радиомикрофонная конференц-система (7 микрофонных пультов), активная акустика, микшер предусилитель, подавитель акустической связи, универсальный контроллер оборудования, коммутатор, усилитель-распределитель, настольный врезной модуль для подключения, коммутационные кабели, звуковая матрица. Срок эксплуатации – 20 лет
9.6.	Стол овальный в комнате президиума	1	древесина хвойных и мягколиственных пород (береза, лиственница, сосна, ель) размер не более 80 x 210 x 120 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
9.7.	Стул в комнате президиума	15	основа – деревянная, с мягким сидением и спинкой, обивка – ткань срок эксплуатации – 7 лет
9.8.	Стол письменный в киноаппаратной	1	при наличии киноаппаратной. Материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 140 x 100 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
9.9.	Кондиционер	в зависи- си- мос- ти от объ-	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет

1	2	3	4
		ема поме муще ще- ния	
10.	Библиотека, читальный зал, книгохранилище		
10.1.	Стеллаж библиотечный двусторонний, 6 полок	1 на 300 книг	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
10.2.	Стеллаж библиотечный демонстрационный (с наклонными полками)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
10.3.	Стол-кафедра для выдачи книг	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
10.4.	Стол-барьер библиотечный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
10.5.	Шкаф картотечный	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
10.6.	Стол читальный	1 на 20 сотрудников организации	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
10.7.	Стул	1 на 10 сотрудников организации	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
10.8.	Рабочая станция	1	тип – системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 дюймов
			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
10.8.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
10.8.2.	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
10.8.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	
10.9.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации – 5 лет
10.10.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
10.11.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
11.	Серверная		
11.1.	Стол в помещении серверного оборудования	1 на 1 сервер	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
11.2.	Стулья в помещении серверного оборудования	1	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
11.3.	Монитор, устройства ввода-вывода	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
11.4.	Шкаф для оборудования	1	металлический. Срок эксплуатации – 25 лет
11.5.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта
11.6.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
12.	Копировально-множительная служба		
12.1.	Стол в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на одно рабочее место	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
12.2.	Стулья в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на каждого сотрудника	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань
			срок эксплуатации – 7 лет
12.3.	Стол в помещении для копировально-множительного оборудования для приема-выдачи заказов	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 140 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
12.4.	Тумбочка для хранения канцелярских принадлежностей	1 на каждого сотрудника	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			срок эксплуатации – 15 лет
12.5.	Стеллаж для хранения бумаги в помещении для копировально-множительного оборудования	1 на двух сотрудников	металлический, с усиленной нагрузкой на полки до 120 кг
			размер не более 220 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 25 лет

1	2	3	4
12.6.	Копировально-множительное и иное оборудование:		
12.6.1.	Цифровое многофункциональное устройство	2	метод печати – лазерный
			тип печати: черно-белый – 1, цветной – 1
			максимальный формат – А3
			скорость печати – 35 страниц/мин
			интерфейс – USB 2.0
			срок эксплуатации – 7 лет
12.6.2.	Брошюровщик для переплета на пластиковую пружину	1	срок эксплуатации – 10 лет
12.6.3.	Термопереплетчик	1	срок эксплуатации – 5 лет
12.6.4.	Ламинатор	1	срок эксплуатации – 5 лет
12.6.5.	Резак для бумаги	1	срок эксплуатации – 10 лет
12.6.6.	Уничтожитель бумаги (шредер)	1	срок эксплуатации – 5 лет
12.6.7.	Степлер брошюровочный	1	срок эксплуатации – 5 лет
12.7.	Рабочая станция	1	тип – системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 дюймов
			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
12.7.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет
12.7.2.	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
12.7.3.	Запасные части (устройства ввода-вывода)	1	

1	2	3	4
12.8.	Телефонный аппарат кнопочный	1	с выходом на внутреннюю, городскую связь. Срок эксплуатации – 5 лет
12.9.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
12.10.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
13.	Служба безопасности и пост охраны		
13.1.	Система контроля доступа (турникет)	1 на 200 человек	тумбовый с встроенным картоприемником. Срок эксплуатации – 5 лет
13.2.	Автоматизированный комплекс для охраны здания и помещений	1	система охранной и «тревожной» сигнализации, пожарной сигнализации, контроля и управления доступом, видеонаблюдения. Срок эксплуатации – 15 лет
13.3.	Стол в помещении охраны	1 на пост	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			размер не более 80 x 120 x 60 (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.	Рабочая станция	1	тип – системный блок, монитор, устройство ввода
			размер монитора – 19 дюймов
			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
13.6.1.	Монитор	1	размер монитора – 19 дюймов
			срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
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		
4.1.	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.	Гардеробный барьер	1	соответствует длине гардеробной зоны. Срок эксплуатации – 15 лет
15.3.	Стойка для заполнения документов (пристенная на ножках)	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ
			основа – металлическая
			размер не более 150 x 200 x 40 (В x Ш x Г) см
			срок эксплуатации – 15 лет
15.4.	Стулья в помещении ожидания для посетителей, в холлах, в коридорах, примыкающих к кабинетам, где	10 стульев на 20 посе-	многоместная секция стульев, основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 – 5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации – 7 лет

1	2	3	4
	ведется прием посетителей	тителей в течение часа	
15.5.	Стулья в холле, аван- вестибюле	3 – 5 стульев на 20 посе- тителей в течение часа	многоместная секция стульев, основа – металлическая, с жестким соединением в виде рамы на 3 – 5 мест, обивка – ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
15.6.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
15.7.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
16.	Санитарно-бытовые помещения		
16.1.	Комната отдыха для обслуживающего и эксплуатационного персонала		
16.1.1.	Диван для отдыха	1	2-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, двухстворчатый, 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.	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
16.1.6.	Шторы (жалюзи)	1	По размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
16.2.	Гардероб для обслуживающего и эксплуатационного персонала		
16.2.1.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, двухстворчатый, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов размер не более 240 x 100 x 60 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
16.2.2.	Стул	1	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
16.2.3.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
16.3.	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
16.4.4.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
16.5.	Туалеты и помещения личной гигиены		
16.5.1.	Унитаз (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	напольный с экономным сливом, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.5.2.	Писсуар (на 30 мужчин)	1	керамический, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.5.3.	Раковина (на 30 мужчин и на 20 женщин)	1	керамическая, с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.5.4.	Установка для личной гигиены (биде на 20 женщин)	1	напольное со смесителем, креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.5.5.	Электрическая сушилка для рук	1 в каждом помещении	пластиковый корпус. Скорость потока – 20 – 30 метров/секунду. Срок эксплуатации – 2 года

1	2	3	4
16.5.6.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
16.6.	Медпункт (если предусмотрен организационной структурой)		
16.6.1.	Кушетка медицинская	1	материал – искусственная кожа, на металлической основе. Срок эксплуатации – 15 лет
16.6.2.	Стол с 3 ящиками	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ. Размер не более 80 x 120 x 60 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
16.6.3.	Стулья	1	основа – металлическая, обивка – искусственная кожа, ткань. Срок эксплуатации – 7 лет
16.6.4.	Шкаф медицинский	1	верх – стекло, низ закрыт, металлический, двухстворчатый, с замками. Срок эксплуатации – 15 лет
16.6.5.	Шкаф для верхней одежды	1	материал – ДВП, ДСП, ЛДСП, МДФ, с зеркалом, наличие металлической штанги для одежды, полки для головных уборов размер не более 240 x 50 x 60 (В x Ш x Г) см срок эксплуатации – 15 лет
16.6.6.	Раковина	1	керамическая с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.6.7.	Кондиционер	1	настенная сплит-система с функциями обогрева, охлаждения, вентиляции воздуха, автоматическим поддержанием температуры, регулировкой направления воздушного потока, управление с пульта. Срок эксплуатации – 10 лет
16.6.8.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет
16.7.	Комната приема пищи		
16.7.1.	Комплект мебели для столовой	1 на 12 человек	комплект из 1 стола и 4 стульев на металлической основе, обивка стульев – искусственная кожа. Срок эксплуатации – 15 лет
16.7.2.	Умывальник (раковина) с краном	1	керамическая раковина с пьедесталом и смесителем, с креплением в комплекте. Срок эксплуатации – 5 лет
16.7.3.	Печь СВЧ	1 на 15 человек в организации	отдельно стоящая. Электронное управление. Мощность до 800 Вт, объем 16 литров. Срок эксплуатации – 5 лет

1	2	3	4
16.7.4.	Стол для СВЧ	1	обеденный на металлической основе, длиной не более 120 см. Срок эксплуатации – 5 лет
16.7.5.	Чайник электрический	1	срок эксплуатации – 3 года
16.7.6.	Электрическая сушилка для рук	1	пластиковый корпус. Скорость потока – 20 – 30 метров/секунду. Срок эксплуатации – 2 года
16.7.7.	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
16.7.8.	Шторы (жалюзи)	1	по размеру окна. Срок эксплуатации – 5 лет

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 28.06. 2017 № 443

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

№ п/п	Наименование бумажной продукции и канцелярских принадлежностей	Еди- ница изме- рения	Количе- ство	Срок исполь- зования (год, лет)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Бумага офисная 80 г/кв.метр, А4, 500 листов	пачек	12	1	на каждого основного сотрудника
2.	Бумага офисная 80 г/кв.метр, А4, 500 листов	пачек	300	1	для копировально- множительной служ- бы
3.	Бумага офисная 80 г/кв.метр, А3, 500 листов	пачек	3	1	на организацию
4.	Бумага офисная 80 г/кв.метр, А3, 500 листов	пачек	150	1	для копировально- множительной служ- бы
5.	Бумага цветная А3, 250 листов	пачек	20	1	для копировально- множительной служ- бы
6.	Бумага офисная 100 г/кв.метр, А4, 500 листов	пачек	10	1	для копировально- множительной служ- бы
7.	Бумага офисная 120 г/кв.метр, А4, 500 листов	пачек	5	1	для копировально- множительной служ- бы
8.	Бумага офисная 160 г/кв.метр, А4, 250 листов	пачек	5	1	для копировально- множительной служ- бы
9.	Тетрадь или блокнот 80 – 96 листов	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
10.	Ежедневник, А5	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
11.	Бумага для заметок самокле- ющаяся 76 х 76 мм, 100 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
12.	Блок для заметок в прозрач- ной подставке 90 х 90 мм, 1 000 листов	блоков	1	5	на каждого основного сотрудника
13.	Блок для заметок 90 х 90 мм, 1 000 листов	блоков	1	1	на каждого основного сотрудника
14.	Флажки-закладки самоклею- щиеся цветные, 100 листов	упако- вок	3	1	на каждого основного сотрудника

1	2	3	4	5	6
15.	Блок самоклеющийся цветной на 100 листов, 50 х 40 мм	блоков	2	1	на каждого основного сотрудника
16.	Папка-регистратор с арочным механизмом	штук	5	1	на каждого основного сотрудника
17.	Папка с прижимным механизмом, А4	штук	2	1	на каждого основного сотрудника
18.	Папка с вкладышами, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
19.	Папка на резинках, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
20.	Папка-конверт, А4	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
21.	Папка картонная без скоросшивателя, на завязках, А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
22.	Папка картонная со скоросшивателем, А4	штук	10	1	на каждого основного сотрудника
23.	Папка-файл перфорированная, комплект 100 штук, А4	упаковок	1	1	на каждого основного сотрудника
24.	Папка-уголок, комплект 20 штук, А4	упаковок	4	1	на каждого основного сотрудника
25.	Короб архивный, А4	штук	5	1	на каждого основного сотрудника
26.	Доска-планшет	штук	1	3	на структурное подразделение (отдел)
27.	Телефонная книжка	штук	1	3	на руководителя, каждого заместителя руководителя организации, в приемную руководителя и заместителей руководителя организации
28.	Планинг настольный	штук	1	1	на руководителя, каждого заместителя руководителя организации
29.	Бланк документа «Удостоверение»	штук	1	5	на каждого основного сотрудника
30.	Бланк «Почетная грамота», «Благодарность» и т.п.	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
31.	Папка адресная с тиснением «На подпись», А4	штук	8	5	на организацию
32.	Конверты	штук	5 000	1	на организацию
32.1		штук	8 000	1	на организацию (более 100 подведомственных и территориальных органов)
33.	Открытки	штук	700	1	на организацию
34.	Портфель из натуральной кожи	штук	1	5	на руководителя

1	2	3	4	5	6
35.	Папка из кожзаменителя	штук	1	5	на каждого заместителя руководителя организации
36.	Папка на молнии (портфель)	штук	1	5	на структурное подразделение (отдел)
37.	Корзина для бумаг	штук	1	10	на каждого основного сотрудника
38.	Стойка-угол для бумаг или поддон для бумаг (2-3-секционная)	штук	1	3	на каждого основного сотрудника
39.	Степлер для бумаг № 24/6	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
40.	Степлер для бумаг № 10	штук	1	1	на каждого основного сотрудника
41.	Скобы для степлера № 24/6, 1 000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на каждого основного сотрудника
42.	Скобы для степлера № 10, 1 000 штук в упаковке	упаковок	2	1	на структурное подразделение (отдел)
43.	Антистеплер	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
44.	Дырокол большой	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
45.	Ножницы	штук	0,5	2	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
46.	Зажимы для бумаг 15 – 19 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
47.	Зажимы для бумаг 25 – 32 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
48.	Зажимы для бумаг 41 – 51 мм, комплект 12 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
49.	Скрепки для бумаг маленькие, коробка 100 штук	коробок	3	1	на каждого основного сотрудника
50.	Скрепки для бумаг большие, коробка 100 штук	коробок	2	1	на каждого основного сотрудника
51.	Кнопки канцелярские, коробка 50 штук	коробок	1	1	на структурное подразделение (отдел)
52.	Подставка для скрепок магнитная	штук	1	2	на каждого основного сотрудника
53.	Лупа	штук	1	2	на структурное подразделение (отдел)
54.	Ручка-корректор	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)
55.	Штрих-корректор	штук	0,5	1	на каждого основного сотрудника (1 на двух сотрудников)

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

1	2	3	4	5	6
77.	Скобы для брошюровочного степлера 66/8, 66/6, 5 000 штук в упаковке	упако- вок	1	1	на организацию
78.	Обложка для термопереплета (термообложка) разного размера	штук	350	1	на организацию
79.	Пленка для ламинирования разного размера, 100 штук в упаковке	упако- вок	5	1	на организацию
80.	Подложка картонная разного размера, 100 штук в упаковке	упако- вок	3	1	на организацию
81.	Пружина пластиковая 12 мм, 100 штук в упаковке	упако- вок	1	1	на организацию
82.	Пружина пластиковая 14 мм, 100 штук в упаковке	упако- вок	1	1	на организацию
83.	Пружина пластиковая 16 мм, 100 штук в упаковке	упако- вок	1	1	на организацию
84.	Обложка прозрачная разного размера, 100 штук в упаковке	упако- вок	3	1	на организацию
85.	Нить для прошивки документов	штук	52	1	на организацию
86.	Шило канцелярское для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
87.	Игла для сшивания документов	штук	1	1	на организацию
88.	Печать самонаборная	штук	1	1	на организацию
89.	Штамп самонаборный	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
90.	Датер самонаборный	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
91.	Штемпельная подушка	штук	2	1	на организацию
92.	Краска для штемпельной подушки	штук	0,62	1	на каждого основного сотрудника
93.	Источник бесперебойного питания мощностью 1500 ВА	штук	1	5	на каждый сервер
94.	Диктофон	штук	1	5	на организацию
95.	Фотокамера цифровая	штук	1	5	на организацию
96.	Фоторамка со стеклом 21 x 30 см	штук	5	1	на организацию
97.	Информационный стенд настенный	штук	3	5	на организацию
98.	Информационный стенд-стойка в вестибюле	штук	1	5	на организацию
99.	Количество периодических печатных изданий:				
99.1.	научно-популярных	единиц	0,06	1	экземпляров в год на одного работника

1	2	3	4	5	6
99.2.	общественно-политических	единиц	0,05	1	экземпляров в год на одного работника
100.	Количество листов (пакетов) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи	пакетов	24	1	на организацию
101.	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.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением
Кабинета Министров
Республики Татарстан
от 28.06. 2017 №443

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

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

1	2	3	4	5	6
19.	Салфетки универсальные из микрофибры, набор 3 штуки	наборов	2	1	на уборщика помещений
20.	Губки бытовые, набор 5 штук	наборов	2	1	на уборщика помещений
21.	Средство для чистки стекол, 500 мл	штук	5	1	на уборщика помещений
22.	Средство для чистки сантехники, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
23.	Порошок чистящий, 400 г	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
24.	Средство для прочистки труб, 500 мл	штук	10	1	на каждое помещение (туалет)
25.	Мыло хозяйственное	штук	2	1	на уборщика помещений
26.	Освежитель воздуха	штук	5	1	на каждое помещение (туалет)
27.	Перчатки резиновые	штук	10	1	на уборщика помещений
28.	Перчатки хлопчатобумажные	штук	10	1	на дворника
29.	Лопата-скребок (скрепер)	штук	1	2	на дворника
30.	Лопата снегоуборочная	штук	1	2	на дворника
31.	Грабли классические	штук	1	2	на дворника
32.	Метла пластиковая износостойкая	штук	1	2	на дворника
33.	Спецодежда (комплект)	штук	1	1	на каждого дворника, сантехника, уборщика
34.	Лестница-стремянка	штук	2	3	на организацию
35.	Батарейки AA, AAA и другие	штук	150	1	на организацию
36.	Кулер для воды	штук	2	5	на организацию
37.	Стаканчики одноразовые пластиковые 200 мл, 100 штук	упаковок	10	1	на организацию
38.	Лампы дневного освещения (люминисцентные, светодиодные)	штук	50	1	на организацию

УТВЕРЖДЕНЫ
 постановлением
 Кабинета Министров
 Республики Татарстан
 от 28.06. 2017 № 443

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

Тип мероприятий	Количество участников, приглашенных, человек	Арендная площадь, кв.метров	Материально-техническая база, штук(**)	Раздаточные материалы
1	2	3	5	6
Международные, в т.ч.:				
Представительские (представители Республики Татарстан являются участниками выставочных мероприятий)	менее 50	75	6 маленьких флажков или 3 больших (дополнительно: выставочный макет – 1); экраны высокого разрешения: 5 маленьких либо 1 большой (проектор) и 2 маленьких; ноутбук – 5; светодиодное освещение (по согласованию); тацскрин – 5; 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	6 маленьких флажков или 3 больших (дополнительно: выставочный макет – 1; баннер – 2); экраны высокого разрешения: 10 маленьких либо 1 большой (проектор) и 4 маленьких; ноутбук – 5; светодиодное освещение (по согласованию); тацскрин – 10; звуковое оборудование: микрофон, двухполосная акустическая система SL со стойкой в комплекте (передвижная), микшерный пульт (переносной); стол – 2; стол переговорный – 2; розетка – 10; корзина для мусора – 5; информационная стойка – 3; стул – 8	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека

1	2	3	5	6
презентационные (Республика Татарстан является организатором выставок, конференций)	приглашенных менее 100	конференция, заседания, «круглые столы» от 50 до 100	6 маленьких флажштоков или 3 больших; баннер – 2; 2 больших экрана высокого разрешения (проектор) и 10 маленьких экранов; ноутбук – 2; звуковое оборудование: 6 микрофонов; большой круглый стол – 1; стул – 12; флипчарт – 1; корзина для мусора – 2; розетка – 5; вешалка – 2; информационная стойка – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека
		выставки от 300 до 600	6 маленьких флажштоков или 3 больших (дополнительно: выставочный макет – 1; баннер – 2); 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; стол – 2; стол переговорный – 2; корзина для мусора – 5; розетка – 5; стул – 8; кулер для воды – 2	
	приглашенных от 100 до 500	выставки 1 000	баннер – 4; 6 больших флажштоков 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

1	2	3	5	6
	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; тацскрин – 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
	от 1 000 до 4 000	выставки от 500 до 1 500	1 большой экран высокого разрешения (проектор) и 10 маленьких экранов; тацскрин – 8; 8 больших флагштоков и 8 маленьких; баннер – 4; информационный стенд – 3; 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 – 25; розетка – 10; стул – 8; информационная стойка – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека
	от 4 000 до 6 000	выставки от 500 до 2 000	информационный стенд – 4; баннер – 4; 2 больших экрана высокого разрешения (проектора); тацскрин – 8; ноутбук – 4; 8 больших флагштоков и 8 маленьких; 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 – 25; розетка – 15; стул – 8; информационная стойка – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека

1	2	3	5	6
	более 6 000	выставки от 700 до 2 000	3 больших экранов высокого разрешения (проектора); ноутбук – 4; баннер – 4; флашток – 10; информационные стенды – 4; тачскрин – 8; 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 – 25; розетка – 15; стул – 8; стойка – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека
Межрегиональные, в т.ч.:				
Представительские (представители Республики Татарстан являются участниками мероприятий)	менее 50 человек	от 50 до 150	тачскрин – 2; 1 большой экран высокого разрешения (проектор); 3 больших флаштока и 3 маленьких; баннер – 1; ноутбук – 2; звуковое оборудование: 2 микрофона; стол – 1; стол переговорный – 1; стул – 4	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека
Презентационные (Республика Татарстан является организатором)	приглашенных менее 100	конференции, заседания, «круглые столы» от 50 до 100	6 маленьких флаштоков или 3 больших; баннер – 2; 1 большой экран высокого разрешения (проектор) и 10 маленьких экранов; ноутбук – 2; звуковое оборудование: 6 микрофонов; большой круглый стол – 1; стул – 12; флипчарт – 1; корзина для мусора – 2; розетка – 5; вешалка – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека
		выставки от 300 до 600	6 маленьких флаштоков или 3 больших (дополнительно: выставочный макет – 1; баннер – 2); 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; стол – 2; стол переговорный – 2; корзина для мусора – 5; розетка – 5; стул – 8; кулер для воды – 2	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека

1	2	3	5	6
	от 100 до 500	выставки 1 000	4 больших флагштоков и 4 маленьких; баннер – 4; 1 большой экран высокого разрешения (проектор) и 4 маленьких экрана, ноутбук – 2, светодиодное освещение (по согласованию), тацскрин – 4; 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
	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; тацскрин – 4; ноутбук – 4; информационный стенд – 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; стойка – 1; стол – 2; стол переговорный – 2; корзина для мусора – 15; розетка – 10; стул – 8	блокноты с символикой, ручки, карандаши, фирменные сумки и пакеты исходя из расчета 1 единица на одного человека

*В случае участия в мероприятии клиентских групп гостей (VIP) обеспечение дополнительным оборудованием (кресла, стулья повышенной комфортности, диваны, сервировочные столы и др.) проходит отдельное согласование.

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

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