|  |
| --- |
| Приложение № 1  к нормативным затратам на обеспечение функций контрольно-счетной палаты Сахалинской области |

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ДЛЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ**

**САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Таблица №1

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**по количеству служебных средств подвижной связи и ежемесячным расходам на услуги сотовой связи**

Предельное количество служебных средств подвижной связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество средств подвижной связи | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель | 1 | 5 |
| 2 | Заместитель председателя | 1 | 5 |

Ценовые ограничения на приобретение служебных средств

подвижной связи и услуг сотовой связи

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Стоимость средств подвижной связи | Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер сотовой связи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель | не более  15 000 руб. включительно | не более  3 000 руб. включительно |
| 2 | Заместитель председателя | не более  15 000 руб. включительно | не более  3 000 руб. включительно |
| 3. | Аудитор | не более  10 000 руб. включительно | не более  2 000 руб. включительно |

Таблица № 2

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**по количеству служебных планшетных компьютеров и ежемесячным расходам на информационно-**

**телекоммуникационную сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров**

по количеству служебных планшетных компьютеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Количество планшетных компьютеров | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель | 1 | 5 |
| 2 | Заместитель председателя | 1 | 5 |

Ценовые ограничения на покупку служебных планшетных компьютеров и ежемесячных расходов на информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Стоимость планшетного компьютера | Ежемесячные расходы на 1 sim-карту\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Председатель | не более  20 000 руб. включительно | не более  2 000 руб. включительно |
| 2 | Заместитель председателя | не более  20 000 руб. включительно | не более  2 000 руб. включительно |

\*в случае не предоставления sim-карт в рамках централизованной закупки уполномоченного органа

Таблица № 3

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**программным обеспечением и его сопровождением**

Базовая стоимость сопровождения справочно-правовых систем

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пакет программного обеспечения | Единица измерения | Норма  (не более) | Базовая стоимость одной штуки в год  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Справочная система флэш типа «Консультант Плюс: Консультации для бюджетных организаций» | шт. | 7 | не более  40 000  включительно |
| 2. | Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Версия Проф» | шт. | 7 | не более  75 000  включительно |
| 3. | Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Сахалинский выпуск» | шт. | 7 | не более  40 000  включительно |
| 4. | Справочно-правовая система флэш типа «Консультант Плюс: Комментарии законодательства» | шт. | 7 | не более  40 000  включительно |
| 5. | Справочная система флэш типа «Консультант Плюс: Строительство» | шт. | 3 | не более  40 000  включительно |
| 6. | Справочная система флэш типа «Консультант Бухгалтер: Вопросы-Ответы» | шт. | 3 | не более  40 000  включительно |

Базовая стоимость прав на использование программного обеспечения автоматизации кадрового, бухгалтерского и складского учета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Пакет программного обеспечения | Единица измерения | Норма  (не более) | Базовая стоимость одной лицензии (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Неисключительные права на использование программного обеспечения 1С:Предприятие | шт. | 3 | не более  10 000  включительно |

Таблица № 4

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**по количеству оргтехники и рекомендации по оснащению**

Рекомендации по оснащению кабинетной площади

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  служебных помещений и оборудования | Единица измерения | | Норма | | | | Срок  эксплуатации в годах | | | | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 | | | | | 6 |
| 1. | КАБИНЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | | | | | | | | | |
|  | Рабочая станция | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Телефон | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Многофункциональ-  ное устройство или принтер (Тип 2)\* | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
| 2. | КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | | | | | | | | | |
|  | Рабочая станция | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Телефон | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Многофункциональ-  ное устройство или принтер  (Тип 2)\* | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
| 3. | КАБИНЕТ АУДИТОРА | | | | | | | | | | | | |
|  | Рабочая станция | шт. | | 2 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Телефон | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
|  | Многофункциональ-  ное устройство или принтер  (Тип 3 или 7)\* | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
|  | Телефон - факс | шт. | | 1 | | | | 5 | | | | |  |
| 4. | ПРИЕМНАЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | | | | | | | | | |
|  | Рабочая станция | шт. | 1 | | | | 5 | | | | | | на 1 работника расчетной численности палаты |
|  | Телефон | шт. | 1 | | | | 5 | | | | | | на 1 работника расчетной численности палаты |
|  | Телефон – факс | шт. | 1 | | | | 5 | | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
|  | Многофункциональное устройство или принтер (Тип 1)\* | шт. | 1 | | | | 5 | | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
|  | Сканер (поточный) | шт. | 1 | | | | 5 | | | | | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники |
| 5. | КАБИНЕТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ПАЛАТЫ | | | | | | | | | | | | |
|  | Рабочая станция | шт. | | | 1 | | | | 5 | | на 1 работника расчетной численности палаты | | |
|  | Телефон тип 2 | шт. | | | 1 | | | | 5 | | на 1 работника расчетной численности палаты | | |
|  | Многофункциональ-  ное устройство или принтер (Тип 4, 5, 6 или 8)\* | шт. | | | 1 | | | | 5 | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники | | |
|  | Копировальный аппарат Тип 4 | шт. | | | | 1 | | | | 5 | | см. дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники | |

\* Тип устройства из таблицы № 5

Дополнения к нормам обеспечения по количеству и стоимости оргтехники (пороговое значение количества и цены оргтехники)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование устройства | Единица измерения | Норма  (не более) | Базовая стоимость одной единицы  (включи-  тельно), руб. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Многофункциональное устройство  (Тип 1) | шт. | 1 | не более  15 000 | В приемную председателя, заместителя председателя |
| 2. | Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 2) | шт. | 2 | не более 13 000 | на палату |
| 4. | Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 3) | шт. | 2 | не более 7 000 | на палату |
| 5. | Копировальный аппарат | шт. | 1 | не более 100 000 | на палату |
| 6. | Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 4) | шт. | 1 | не более  6 500 | на палату |
| 7. | Многофункциональное устройство  (Тип 5) | шт. | 1 | не более 5 000 | на палату |
| 8. | Сканер (поточный) | шт. | 1 | не более 80 000 | на палату |
| 9. | Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 6) | шт. | 5 | не более 2000 | на палату |
| 10. | Многофункциональное устройство или Принтер (Тип 7) | шт. | 2 | не более  2 100 | на палату |
| 11. | Принтер (Тип 8) | шт. | 1 | не более  4 000 | в приемную председателя, заместителя председателя |
| 9. | Рабочая станция | шт. | 1 | не более 95 000 | на 1 работника расчетной численности  палаты |
| 10. | Телефон для работы в городских телефонных сетях | шт. | 1 | не более 2 000 | на 1 работника расчетной численности палаты |
| 12 | Телефон для работы в цифровой АТС | шт. | 1 | не более 30 000 | на 1 работника расчетной численности палаты |
| 13 | Телефон-факс | шт. | 1 | не более 45 000 | на 1 работника расчетной численности палаты |

Примечание:

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами, не указанными в настоящем Приложении, в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с руководителем палаты.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются отдельными материально-техническими средствами в соответствии с их назначением в децентрализованном порядке за счет средств, выделяемых на эти цели по согласованию с руководителем палаты.

Таблица № 5

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**расходными материалами в год на одно копировальное, печатающее и многофункциональное устройство на палату**

Типы принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов в соответствии с функциями, скоростью, форматом, способом печати и ресурсом картриджа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип устройства  (функции, скорость и формат печати) | Способ печати | Ресурс картриджа (страниц формата А4) | Норма  (не более),  штук | Базовая стоимость одной единицы картриджа  (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 (МФУ, до 40 стр/мин, А4) Тип1 | ч/б  лазерный | до 15000 | 1 | не более  15 000 включительно |
| 2 (Принтер или МФУ, до 40 стр/мин, А4) Тип2 | ч/б  лазерный | до 7 000 | 2 | не более  13 000 включительно |
| 3 (МФУ или принтер, до 40 стр/мин, А4) Тип3 | ч/б  лазерный | до 3 000 | 2 | не более  7 000 включительно |
| 4 (Принтер,  до 20 стр/мин, А4) Тип4 | ч/б  лазерный | до 1 600 | 1 | не более  6500 включительно |
| 5 (МФУ или принтер, до 20 стр/мин, А3) Тип5 | ч/б  лазерный | до 8 000 | 1 | не более  5 000 включительно |
| 6 (Принтер или МФУ, до 20 стр/мин, А4) Тип6 | ч/б  лазерный | до 1600 | 5 | не более  2000 включительно |
| 7 (МФУ или принтер, до 40 стр/мин, А4) Тип7 | ч/б  лазерный | до 2 100 | 2 | не более  4 000 включительно |
| 8 (Принтер, до 20 стр/мин, А4) Тип8 | цветной лазерный | до 1 000 | 1 | не более 4 000 включительно |

Таблица № 6

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ноутбуками**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Норма | Стоимость ноутбука | Срок эксплуатации  в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Председатель  палаты | штуки | не более 1 | не более  95 000 руб. включительно | 5 |
| 2 | Заместитель председателя палаты | штуки | не более 1 | не более  95 000 руб. включительно | 5 |
| 3 | Аудитор\* | штуки | не более 1 | не более  95 000 руб. включительно | 5 |
| 4 | Главный инспектор\* | штуки | не более 1 | не более  95 000 руб. включительно | 5 |

\*для использования в работе при направлении на проверки

Таблица № 7

**НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ**

**на приобретение запасных частей для электронно-вычислительной техники**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество в год | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания АРМ | 6 шт. на  палату | 5 |
| 2. | Аккумуляторные батареи для источников бесперебойного питания серверов | 12 шт. на палату | 5 |
| 3. | Модули оперативной памяти объемом  4 – 8 ГБ | 6 шт. на  палату | 5 |
| 4. | Блок питания для персональных компьютеров | 4 шт. на  палату | 5 |

Таблица № 8

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**магнитными и оптическими носителями информации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходных материалов | Количество | Срок эксплуатации в годах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Оптический носитель | 18 шт.   на палату | 1 |
| 2. | Внешний жесткий диск емкостью 3ТВ | 5 шт.  на палату | 3 |
| 3. | Мобильный носитель информации (флеш-карта) | 18 шт.  на палату | 3 |
| 4. | Внутренний жесткий диск емкостью 3ТВ | Не более 4 шт. на каждый дисковой разъем серверного шасси и дисковой полки системы хранения данных | 3 |

Таблица № 9

**НОРМЫ ПОЛОЖЕННОСТИ**

**по приобретению услуг сопровождения и ремонта**

**электронно-вычислительной техники и оргтехники**

Базовая стоимость услуг сопровождению электронно-вычислительной техники и оргтехники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норма  (в год не более) | Базовая стоимость одной услуги в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Услуги по сопровождению  электронно-вычислительной сети | штука | ежемесячно | не более  84 000  включительно |
| 2 | Услуги по обслуживанию компьютерного оборудования и периферийных устройство | штука | ежемесячно | не более  84 000  включительно |
| 3 | Услуги по обслуживанию программных средств по защите электронного документооборота | штука | Ежемесячно | не более  84 000  включительно |
| 4 | Услуги по сопровождению программного обеспечения АРМ | штука | ежемесячно | не более  84 000  включительно |

Базовая стоимость услуг по ремонту электронно-вычислительной техники и оргтехники

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Единица измерения | Норма  (в год не более) | Базовая стоимость одной услуги в год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Услуга по ремонту системного блока персонального компьютера | штука | 4 на палату | не более  20 000  включительно |
| 2 | Услуга по ремонту монитора персонального компьютера | штука | 4 на палату | не более  10 000  включительно |
| 3 | Услуга по ремонту ноутбука | штука | 3 на палату | не более  20 000  включительно |
| 4 | Услуга по ремонту блока питания ноутбука | штука | 6 на палату | не более  5 000  включительно |
| 5 | Услуга по ремонту принтера или многофункционального устройства | штука | 4 на палату | не более  20 000  включительно |
| 6 | Услуга по ремонту сканера | штука | 2 на палату | не более  20 000  включительно |
| 7 | Услуга по ремонту копировальной техники | штука | 6 на палату | не более  20 000  включительно |

Таблица № 10

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**устройствами для формирования и уничтожения служебных документов и документов ограниченного доступа**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование оборудования | Единица измерения | Норма  (не более) | Срок  эксплуата­ции в годах | Предельная стоимость одной единицы (руб.) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Машина для уничтожения документов (шредер) | шт. | 2 | 5 | 15000 |
| 3. | Ламинатор А-3, А-4 | шт. | 1 | 5 | 15000 |
| 3. | Брошюратор (переплетчик) | шт. | 1 | 5 | 40000 |
| 4. | Резак для бумаги А-3, А-4 | шт. | 2 | 5 | 8000 |

Таблица №11

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**периодическими изданиями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Вид  издания | Наименование издания | Количество  годовых подписок |
| 1. | Газета | Российская газета | 1 |
| Советский Сахалин | 1 |
| Губернские ведомости | 2 |
| 2. | Журнал | Вестник АКСОР | 2 |
| Государственный аудит. Право. Экономика | 2 |
|  |  |  |

Примечание:

председатель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых периодических изданий при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица №12

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**мебелью и отдельными материально-техническими средствами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование служебных помещений и предметов | Единица измерения | Норма | Срок эксплуатации в годах | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | КАБИНЕТ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | |
|  | *Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:* | | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол журнальный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба для телефонов | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба для документов | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 3 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф брифинг | штука | 1 | 10 |  |
|  | Иные предметы: | | | |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |  |
|  | Кресло руководителя к столу заседаний | штука | 1 | 5 |  |
|  | Кресло к столу приставному | штука | 2 | 5 |  |
|  | Кресло к столу заседаний | штука | 10 | 5 | и более при необходимости |
|  | Телевизор | штука | 1 | 10 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 2 | 5 | на окно |
|  | Кондиционер | штука | 1 | 5 |  |
|  | Настольный набор руководителя | комплект | 1 | 5 |  |
|  | Телевизор | штука |  |  |  |
|  | Холодильник | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 | при необходимости |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 10 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Лампа настольная | штука | 1 | 5 |  |
| 2. | КАБИНЕТ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | |
|  | *Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:* | | | | |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол для заседаний | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба для документов | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба для телефонов | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Иные предметы: | | | |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |  |
|  | Стулья | штука | до 5 | 5 | и более при необходимости |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Телевизор | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба под телевизор | штука | 1 | 10 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 10 |  |
|  | Настольный набор руководителя | комплект | 1 | 5 |  |
|  | Лампа настольная | штука | 1 | 5 |  |
| 3. | КАБИНЕТ АУДИТОРА | | | | |
|  | Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели: | | | |  |
|  | Стол руководителя | штука | 1 | 10 |  |
|  | Стол приставной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба | штука | 2 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф комбинированный | штука | 1 | 10 |  |
|  | Иные предметы: | | | |  |
|  | Кресло руководителя | штука | 1 | 5 |  |
|  | Стулья | штука | до 5 | 5 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 10 |  |
| 4. | ПРИЕМНАЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ | | | | |
|  | Комплект корпусной мебели | штука | 1 | 10 |  |
|  | Тумба для телефонов | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф книжный | штука | 2 | 10 |  |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 5 | на работника |
|  | Кресло для посетителя | штука | до 3 | 5 |  |
|  | Вешалка напольная | штука | 1 | 10 |  |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 |  |
|  | Шкаф металлический (сейф) | штука | 1 | 10 |  |
|  | Портьеры (жалюзи) | комплект | 1 | 5 | на окно |
|  | Кофемашина | штуки | 1 | 5 |  |
|  | Стаканы | набор | 2 | 3 |  |
|  | Чайный (и кофейный) сервиз | набор | 2 | 3 |  |
|  | Холодильник | штук | 1 | 10 |  |
|  | Электрический чайник | штуки | 1 | 3 |  |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 10 |  |
| 5. | КАБИНЕТЫ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ | | | | |
|  | Стол письменный | штука | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Тумба | штука | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Шкаф книжный | штука | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Шкаф платяной | штука | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Кресло рабочее | штука | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Стулья | штука | 1 | 5 | на 1 работника |
|  | Зеркало | штука | 1 | 10 | на кабинет |
|  | Шкаф металлический несгораемый или сейф | штука | 1 | 10 | на кабинет при необходимости |
|  | Шкаф архивный | штука | 3 | 10 | на кабинет при необходимости |
|  | Шкаф-картотека | штука | 1 | 7 | на кабинет при необходимости |
|  | Вентилятор (кондиционер) | штука | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Тумба для документов | штука | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Холодильник | штука | 1 | 10 | на 10 работников |
|  | Портьеры (жалюзи) | штука | 1 | 5 | на окно |
|  | Часы настенные | штука | 1 | 10 | на кабинет |
|  | Электрические чайники | штука | 1 | 5 | на кабинет |
|  | Стеллажи металлические | штука | 2 | 10 | на кабинет при необходимости |

Таблица №13

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**прохождения диспансеризации государственным гражданским служащим**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Количество работников | Периодичность прохождения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Диспансеризация | 18 | 1 раз в год |

Таблица №14

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**на приобретение канцелярских принадлежностей в расчете**

**на одного государственного гражданского служащего министерства**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование | Единица измерения | Количество | Периодичность получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Антистеплер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 2 | Блок для заметок сменный | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 3 | Блокнот | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 4 | Дырокол | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 5 | Зажим для бумаг | упак. | 4 | 1 раз в полгода |
| 6 | Закладки с клеевым краем | шт. | 4 | 1 раз в полгода |
| 7 | Карандаш механический | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 8 | Карандаш чернографитовый | шт. | 6 | 1 раз в полгода |
| 9 | Клей ПВА | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 10 | Клей-карандаш | шт. | 2 | 1 раз в полгода |
| 11 | Штамп самонаборный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 12 | Корректирующая жидкость | шт. | 1 | 1 раз в квартал |
| 13 | Ластик | шт. | 2 | 1 раз в полгода |
| 14 | Линейка | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 15 | Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный) | шт. | 3 | 1 раз в 3 года |
| 16 | Маркеры - текстовыделители,  4 цвета | упак. | 1 | 1 раз в полгода |
| 17 | Чистящие салфетки | шт | 1 | 1 раз в год |
| 18 | Нож канцелярский | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 19 | Ножницы канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 20 | Органайзер | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 21 | Папка-конверт на молнии | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 22 | Папка на резинке | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 23 | Папка с арочным механизмом, тип "Корона" | шт. | 6 | 1 раз в год |
| 24 | Папка с завязками | шт. | 2 | 1 раз в год |
| 25 | Папка с зажимом | шт. | 2 | 1 раз в полгода |
| 26 | Папка-уголок | шт. | 6 | 1 раз в полгода |
| 27 | Папка-файл с боковой перфорацией | шт. | 25 | 1 раз в квартал |
| 28 | Штемпельная краска | шт | 1 | 1 раз в год |
| 29 | Подставка для блока  (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик) | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 30 | Ручка гелевая | шт. | 4 | 1 раз в квартал |
| 31 | Ручка шариковая | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 32 | Скобы для степлера | упак. | 1 | 1 раз в месяц |
| 33 | Скоросшиватель картонный | шт. | 5 | 1 раз в квартал |
| 34 | Скоросшиватель пластиковый | шт. | 3 | 1 раз в квартал |
| 35 | Скотч 19 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 36 | Скотч 50 мм | шт. | 1 | 1 раз в полгода |
| 37 | Скрепки 25 мм | упак. | 2 | 1 раз в квартал |
| 38 | Скрепки 50 мм | упак. | 1 | 1 раз в полгода |
| 39 | Скрепочница | шт. | 1 | 1 раз в 3 года |
| 40 | Степлер | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 41 | Стержни для автоматических карандашей | шт. | 1 | 1 раз в квартал |
| 42 | Стержни простые | шт. | 6 | 1 раз в квартал |
| 43 | Пластиковые пружины | уп. | 1 | 1 раз в год |
| 44 | Бумага офисная | пач. | 5 | 1 раз в квартал |
| 45 | Батарейки | шт. | 2 | 1 раз в квартал |
| 46 | Закладки пластиковые | уп. | 10 | 1 раз в год |
| 47 | Календарь настенный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 48 | Календарь настольный | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 49 | Календарь перекидной | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 50 | Кнопки канцелярские | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 51 | Конверт белый С4 | шт. | 20 | 1 раз в год |
| 52 | Конверт евро с окном Е65 | шт. | 20 | 1 раз в год |
| 53 | Конверт белый С5 | шт. | 50 | 1 раз в год |
| 54 | Конверт почтовый с окном С5 | шт. | 20 | 1 раз в год |
| 55 | Журналы пустографки | Шт. | 1 | 1 раз в год |
| 56 | Корзина для бумаг пластиковая 9л СТАММ сетчатая серая | шт. | 1 | 1 раз в год |
| 57 | Калькулятор | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |
| 58 | Точилка механическая для карандашей | шт. | 1 | 1 раз в год | отника |
| 59 | Коврик для компьютерных мышей | шт. | 1 | 1 раз в 2 года |  |

Таблица №15

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**на дополнительное профессиональное образование в расчете**

**на одного государственного гражданского служащего палаты**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование | Количество работников | Периодичность обучения |
| 1 | Курсы повышения квалификации | 18 | 1 раз в 3 года |