



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.12.2025 № 64

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг и нормативных затрат на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственных ему казенных учреждений

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлениями Правительства Сахалинской области от 07.08.2015 № 323 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Сахалинской области, органа управления Территориального фонда обязательного медицинского страхования Сахалинской области, включая подведомственные казенные учреждения», от 18.09.2015 № 398 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Сахалинской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения и внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты

Сахалинской области», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования:

1. Утвердить:

1.1. ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемые агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственными ему казенными учреждения (приложение № 1)

1.2. нормативные затраты на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственных ему казенных учреждений (приложение № 2);

1.3. нормы обеспечения агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области (приложение № 3);

1.4. нормы обеспечения областного казенного учреждения «Управление обеспечения мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области» (приложение № 4);

1.5. нормы обеспечения областного казенного учреждения «Пожарно-спасательная служба Сахалинской области» (приложение № 5);

1.6. нормы обеспечения областного казенного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Сахалинской области» (приложение № 6).

2. При наличии предложений и обоснований распоряжение пересматривается ежегодно не реже одного раза в год.

3. Разместить распоряжение на официальном интернет-сайте агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и в единой информационной системе в сфере закупок.

Руководитель агентства



А.В.Михеева

Приложение № 1
к распоряжению агентства по
делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных
ситуаций и пожарной
безопасности Сахалинской
области
от _____ № _____

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемые агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственными ему казенными учреждениями

пп	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Правительством Сахалинской области от 29.02.2016 № 82		Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской для себя и подведомственных ему казенных учреждений	
			код по ОКЕ И	наименование	характеристика	значени е характеристик и	характеристика	значение характеристики
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не			Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G		Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная	Размер экрана не более 21 дюймов, тип экрана TN-матрица, IPS-матрица, VA/OLED-дисплей Mini LED,

		более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сабноутбуки"). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры			(UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение		система, предустановленное программное обеспечение	вес от 0,8 кг до 5 кг, тип процессора INTEL, AMD, размер оперативной памяти от 16 Гб до 64, объем накопителя CD, DVD, BD – привода, тип жесткого диска HDD, SSD, оптический привод CD, DVD, BD – привода, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth - да, поддержки 3G (UMTS) да/нет, тип видеоадаптера интегрированный, дискретный, время работы от 1,5 часов до 6 часов, операционная система да/нет, предустановленное программное обеспечение да/нет
			383	рубли	Предельная цена		Не более 170000,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
2.	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие,			Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска,		Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип	Тип (моноблок/системный блок и монитор) TN-матрица, IPS-матрица, VA/OLED-

		содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода			оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение	видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение	дисплей, Mini LED,, размер экрана/монитора от 15 до 32 дюймов, тип процессора INTEL, AMD, частота процессора от 1 ГГц до 8 ГГц, размер оперативной памяти от 16 Гб до 64, объем накопителя от 256 Гб до 2 Тб, тип жесткого диска HDD, SSD, оптический привод да/нет, тип видеоадаптера интегрированный, дискретный, операционная система да/нет, предустановленное программное обеспечение да/нет
			383	рубли	Предельная цена	Не более 38500,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
3.	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе			Метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие	Метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие	Принтеры: методы печати струйный/лазерный - для принтера /многофункционального устройства), разрешение

		запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства		дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	сканирования (для сканера/многофункционального устройства) от 150 dpi до 1200 dpi, цветность (цветной/черно-белый) да/нет, максимальный формат, скорость печати/сканирования от 5 до 100 стр./мин, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.) да/нет
4.	32.20.11	Аппаратура, передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные		Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Для руководителя агентства и руководителей учреждений: Телефон/смартфон, поддерживаемые стандарты, количество SIM до 1 до 3, наличие модулей и интерфейсов Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS – да/нет, операционная система без ОС, Android, IOS, время работы от 8 часов до 7 суток, метод управления

								(сенсорный/кнопочный), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы не более 24000,00
			383	рубль	Предельная цена	Не более 10000,00		Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
5.	29.10.2	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		Для руководителя агентства и руководителей учреждений
			383	рубль	Предельная цена		Не более 2000000,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)
6.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом			Материал (металл), обивочные материалы		Материал (металл), обивочные материалы:	Предельное значение для категории должностей: - руководители (искусственная кожа;

							возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы); - прочие работники агентства и работники учреждений (возможные значения: нетканые материалы предельное значение – искусственная кожа, ткань; возможные значения: нетканые материалы)	
7.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом			Материал (вид древесины)		Материал (вид древесины)	Предельное значение для категории должностей: древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель - обивочные материалы: искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственный) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
8.	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административ			Материал (металл		Материал (металл	

		ных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.						
9.	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.			Материал (вид древесины)		Материал (вид древесины)	Предельное значение для всех категории должностей: - древесина хвойных и мягколиственных пород: береза, лиственница, сосна, ель

Приложение № 2
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от _____ № _____

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности
Сахалинской области и подведомственных ему казенных учреждений

Настоящий документ регулирует порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области (далее - агентство) и подведомственных ему казенных учреждений (далее - учреждения) для обоснования объекта и (или) объектов закупки для нужд (далее - нормативные затраты).

Общие нормативные затраты ($Z_{\text{общ}}$) включают в себя: затраты на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{\text{икт}}$), прочие затраты ($Z_{\text{пр}}$), затраты на дополнительное профессиональное образование ($Z_{\text{дпо}}$) и рассчитываются по формуле:

$$Z_{\text{общ}} = Z_{\text{икт}} + Z_{\text{пр}} + Z_{\text{дпо}}.$$

При определении нормативных затрат используется показатель расчетной численности основных работников.

Показатель расчетной численности основных работников для агентства определяется по формуле:

$$Ч_{\text{оп}} = (Ч_{\text{с}} + Ч_{\text{р}}) * 1,1,$$

где:

$Ч_c$ - фактическая численность государственных гражданских служащих Сахалинской области;

$Ч_p$ - фактическая численность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Сахалинской области.

1,1 - коэффициент, который может быть использован на случай замещения вакантных должностей.

Показатель расчетной численности для работников учреждений определяется по формуле:

$$Ч_{оп} = \sum_{i=1}^n Ч_i,$$

где:

$Ч_i$ - фактическая численность по i -й должности.

I. ЗАТРАТЫ НА ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату ($З_{аб}$) определяются по формуле:

$$З_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где:

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$N_{i \text{ аб}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i \text{ аб}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений ($Z_{\text{пов}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пов}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ м}} \times S_{g \text{ м}} \times P_{g \text{ м}} \times N_{g \text{ м}} + \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мг}} \times S_{i \text{ мг}} \times P_{i \text{ мг}} \times N_{i \text{ мг}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ мн}} \times S_{j \text{ мн}} \times P_{j \text{ мн}} \times N_{j \text{ мн}},$$

где:

$Q_{g \text{ м}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

$S_{g \text{ м}}$ - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g -му тарифу;

$P_{g \text{ м}}$ - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g -му тарифу;

$N_{g \text{ м}}$ - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g -му тарифу;

$Q_{i \text{ мг}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородних телефонных соединений, с i -м тарифом;

$S_{i \text{ мг}}$ - продолжительность междугородних телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i -му тарифу;

$P_{i \text{ мг}}$ - цена минуты разговора при междугородних телефонных соединениях по i -му тарифу;

$N_{i \text{ мг}}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородней телефонной связи по i -му тарифу;

$Q_{j \text{ мн}}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j -м тарифом;

$S_{j \text{ мн}}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j -му тарифу;

$P_{j \text{ мн}}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j -му тарифу;

$N_{j \text{ мн}}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j -му тарифу.

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи ($Z_{\text{сот}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сот}} \times P_{i \text{ сот}} \times N_{i \text{ сот}},$$

где:

$Q_{i \text{ сот}}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i -й должности;

$P_{i \text{ сот}}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами, определенными с учетом нормативов обеспечения средствами связи;

$N_{i \text{ сот}}$ - количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и услуги

интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ип}$) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{iип} \times P_{iип} \times N_{iип},$$

где:

$Q_{iип}$ - количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$P_{iип}$ - ежемесячная цена в расчете на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{iип}$ - количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

5. Затраты на сеть Интернет и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{iи} \times P_{iи} \times N_{iи},$$

где:

$Q_{iи}$ - количество каналов передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$P_{iи}$ - месячная цена аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью;

$N_{iи}$ - количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет с i -й пропускной способностью.

6. Затраты на электросвязь, относящуюся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне ($Z_{рпс}$), определяются по формуле:

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс},$$

где:

$Q_{\text{рпс}}$ - количество телефонных номеров электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне;

$P_{\text{рпс}}$ - цена услуги электросвязи, относящейся к связи специального назначения, используемой на региональном уровне, в расчете на 1 телефонный номер, включая ежемесячную плату за организацию соответствующего количества линий связи сети связи специального назначения;

$N_{\text{рпс}}$ - количество месяцев предоставления услуги.

7. Затраты на оплату услуг по предоставлению цифровых потоков для коммутируемых телефонных соединений ($Z_{\text{цп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{цп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ цп}} \times P_{i \text{ цп}} \times N_{i \text{ цп}},$$

где:

$Q_{i \text{ цп}}$ - количество организованных цифровых потоков с i -й абонентской платой;

$P_{i \text{ цп}}$ - ежемесячная i -я абонентская плата за цифровой поток;

$N_{i \text{ цп}}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

8. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{\text{пр}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пр}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ пр}},$$

где:

$P_{i \text{ пр}}$ - цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчетного финансового года.

Затраты на содержание имущества

9. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения таких работ.

10. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \times P_{i \text{ рвт}},$$

где:

$Q_{i \text{ рвт}}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i \text{ рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю рабочую станцию в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники $Q_{i \text{ рвт предел}}$ определяется с округлением до целого по формуле:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где:

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах

определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

11. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

12. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{стс}$) определяются по формуле:

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс},$$

где:

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

13. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{\text{лвс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{лвс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ лвс}} \times P_{i \text{ лвс}},$$

$Q_{i \text{ лвс}}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i \text{ лвс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

14. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{\text{сбп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сбп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сбп}} \times P_{i \text{ сбп}},$$

где:

$Q_{i \text{ сбп}}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i \text{ сбп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

15. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

16. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

17. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где:

$P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению справочно-правовых систем.

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пил}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ - цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утвержденном регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пил}}$ - цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

19. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ - затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ - затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

20. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{об}} \times P_{g\text{об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{ус}} \times P_{j\text{ус}},$$

где:

$Q_{i\text{об}}$ - количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{g\text{об}}$ - цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j\text{ус}}$ - количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j\text{ус}}$ - цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

21. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{нп}} \times P_{i\text{нп}},$$

где:

$Q_{i\text{нп}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{нп}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

22. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{\text{м}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{м}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}},$$

где:

$Q_{i\text{м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

Затраты на приобретение основных средств

23. Затраты на приобретение рабочих станций ($З_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ рст предел}} \times P_{i\text{ рст}},$$

где:

$Q_{i\text{ рст предел}}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i\text{ рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений) Сахалинской области.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i\text{ рст предел}}$) определяется по формуле:

$$Q_{i\text{ рст предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1,5,$$

где:

$Ч_{оп}$ - расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

24. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($З_{пм}$) определяются по формуле:

$$З_{пм} = \sum_{i=1}^n Q_{i пм} \times P_{i пм},$$

где:

$Q_{i пм}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами;

$P_{i пм}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами.

25. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{прсот}$) определяются по формуле:

$$З_{прсот} = \sum_{i=1}^n Q_{i прсот} \times P_{i прсот},$$

где:

$Q_{i прсот}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i прсот}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов, определенными с учетом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

26. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($Z_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прпк}} \times P_{i \text{ прпк}},$$

где:

$Q_{i \text{ прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$P_{i \text{ прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

26(1). Затраты на приобретение ноутбуков ($Z_{\text{прнб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{прнб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ прнб}} \times P_{i \text{ прнб}},$$

где:

$Q_{i \text{ прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

$P_{i \text{ прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

27. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

28. Затраты на приобретение ($Z_{\text{сер}}$) серверов определяются по формуле:

$$Z_{\text{сер}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сер}} \times P_{i \text{ сер}},$$

где:

$Q_{i \text{ сер}}$ - планируемое к приобретению количество i -го сервера;

$P_{i \text{ сер}}$ - цена приобретаемого i -го сервера.

Затраты на приобретение материальных запасов

29. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

30. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

31. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{двт}$) определяются по формуле:

$$Z_{двт} = \sum_{i=1}^n Q_{i,двт} \times P_{i,двт},$$

где:

$Q_{i,двт}$ - количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i,двт}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

32. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{мн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мн} = \sum_{i=1}^n Q_{i,мн} \times P_{i,мн},$$

где:

$Q_{i,мн}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i,мн}$ - цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами государственных органов.

33. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{дсо}$) определяются по формуле:

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп},$$

где:

Z_{pm} - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

Z_{zp} - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

34. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{pm}) определяются по формуле:

$$Z_{pm} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ pm} \times N_{i\ pm} \times P_{i\ pm},$$

где:

$Q_{i\ pm}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами;

$N_{i\ pm}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами;

$P_{i\ pm}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами.

35. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники (Z_{zp}) определяются по формуле:

$$Z_{zp} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ zp} \times P_{i\ zp},$$

где:

$Q_{i \text{ зп}}$ - количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i \text{ зп}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

36. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{мби}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мби}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мби}} \times P_{i \text{ мби}},$$

где:

$Q_{i \text{ мби}}$ - количество i -го материального запаса;

$P_{i \text{ мби}}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

II. ПРОЧИЕ ЗАТРАТЫ

Затраты на услуги связи, не отнесенные к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

37. Затраты на услуги связи ($Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{\text{п}}$) определяются по формуле:

$$З_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{iп} \times P_{iп},$$

где:

$Q_{iп}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{iп}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ($З_{сс}$) определяются по формуле:

$$З_{сс} = Q_{сс} \times P_{сс},$$

где:

$Q_{сс}$ - планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{сс}$ - цена 1 листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ($З_{тру}$) определяются по формуле:

$$З_{тру} = \sum_{i=1}^n Q_{iтру} \times P_{iтру} \times 2,$$

где:

$Q_{iтру}$ - количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по i -му направлению;

$P_{iтру}$ - цена проезда к месту нахождения учебного заведения по i -му направлению.

**Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг,
связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи
с командированием работников, заключаемым
со сторонними организациями**

41. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$ - затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ - затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования.

42. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ проезд}} \times P_{i \text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i \text{ проезд}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ проезд}}$ - цена проезда по i -му направлению командирования с учетом требований Закона Сахалинской области от 09.07.1999 № 121 «О порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Сахалинской области», постановления Правительства Сахалинской области от 28.01.2010 № 14 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками

на территории Российской Федерации, лицам, замещающим государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», постановления Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 558 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам органов исполнительной власти Сахалинской области и государственных учреждений Сахалинской области».

43. Затраты по договору на наем жилого помещения на период командирования ($Z_{\text{найм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{найм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ найм}} \times P_{i \text{ найм}} \times N_{i \text{ найм}},$$

где:

$Q_{i \text{ найм}}$ - количество командированных работников по i -му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{i \text{ найм}}$ - цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учетом требований Законом Сахалинской области от 09.07.1999 № 121 «О порядке возмещения и нормах расходов на служебные командировки лиц, замещающих государственные должности Сахалинской области», постановления Правительства Сахалинской области от 28.01.2010 № 14 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, лицам, замещающим государственные должности Сахалинской области, должности государственной гражданской службы Сахалинской области», работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета», постановления Правительства Сахалинской области от 29.12.2015 № 558 «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными

командировками, работникам органов исполнительной власти Сахалинской области и государственных учреждений Сахалинской области»;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

Затраты на коммунальные услуги

44. Затраты на коммунальные услуги ($Z_{\text{ком}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ком}} = Z_{\text{гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{тс}} + Z_{\text{гв}} + Z_{\text{хв}} + Z_{\text{внск}},$$

где:

$Z_{\text{к}}$ - затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$ - затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{тс}}$ - затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{гв}}$ - затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{хв}}$ - затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{внск}}$ - затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее - внештатный сотрудник).

45. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ($Z_{\text{гс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i \text{ гс}} \times T_{i \text{ гс}} \times k_{i \text{ гс}},$$

где:

$\Pi_{i \text{ гс}}$ - расчетная потребность в i -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i \text{ гс}}$ - тариф на i -й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее - регулируемый

тариф) (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

k_i _{гс} - поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i -го вида топлива.

46. Затраты на электроснабжение ($Z_{эс}$) определяются по формуле:

$$Z_{эс} = \sum_{i=1}^n T_{iэс} \times \Pi_{iэс},$$

где:

$T_{iэс}$ - i -й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа);

$\Pi_{iэс}$ - расчетная потребность электроэнергии в год по i -му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двуставочного тарифа).

47. Затраты на теплоснабжение ($Z_{тс}$) определяются по формуле:

$$Z_{тс} = \Pi_{топл} \times T_{тс},$$

где:

$\Pi_{топл}$ - расчетная потребность в теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{тс}$ - регулируемый тариф на теплоснабжение.

48. Затраты на горячее водоснабжение ($Z_{гв}$) определяются по формуле:

$$Z_{гв} = \Pi_{гв} \times T_{гв},$$

где:

$\Pi_{гв}$ - расчетная потребность в горячей воде;

$T_{гв}$ - регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

49. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ($Z_{хв}$) определяются по формуле:

$$Z_{хв} = П_{хв} \times T_{хв} + П_{во} \times T_{во},$$

где:

$П_{хв}$ - расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{хв}$ - регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$П_{во}$ - расчетная потребность в водоотведении;

$T_{во}$ - регулируемый тариф на водоотведение.

Затраты на аренду помещений и оборудования

50. Затраты на аренду помещений ($Z_{ап}$) определяются по формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n Ч_{i ап} \times S \times P_{i ап} \times N_{i ап},$$

где:

$Ч_{i ап}$ - численность работников, размещаемых на i -й арендуемой площади;

S - площадь арендуемых административных зданий, строений и нежилых помещений;

$P_{i ап}$ - цена ежемесячной аренды за 1 кв. метр i -й арендуемой площади;

$N_{i ап}$ - планируемое количество месяцев аренды i -й арендуемой площади.

Затраты на содержание имущества, не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

51. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ($Z_{сп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внсв} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз},$$

где:

$Z_{ос}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$ - затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$ - затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$ - затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$ - затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{азз}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

52. Затраты на закупку услуг управляющей компании ($Z_{ук}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ук}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ук}} \times P_{i\text{ук}} \times N_{i\text{ук}},$$

где:

$Q_{i\text{ук}}$ - объем i -й услуги управляющей компании;

$P_{i\text{ук}}$ - цена i -й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{i\text{ук}}$ - планируемое количество месяцев использования i -й услуги управляющей компании.

53. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ($Z_{\text{ос}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ос}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ос}} \times P_{i\text{ос}},$$

где:

$Q_{i\text{ос}}$ - количество i -х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{i\text{ос}}$ - цена обслуживания 1 i -го устройства.

54. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются исходя из установленной государственным органом Сахалинской области нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{тр}} \times P_{i\text{тр}},$$

где:

$S_{i\text{тр}}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i\text{тр}}$ - цена текущего ремонта 1 кв. метра площади i -го здания.

55. Затраты на содержание прилегающей территории ($Z_{\text{эз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эз}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{эз}} \times P_{i\text{эз}} \times N_{i\text{эз}},$$

где:

$S_{i\text{эз}}$ - площадь закрепленной i -й прилегающей территории;

$P_{i\text{эз}}$ - цена содержания i -й прилегающей территории в месяц в расчете на 1 кв. метр площади;

$N_{i\text{эз}}$ - планируемое количество месяцев содержания i -й прилегающей территории в очередном финансовом году.

56. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ($Z_{\text{аутп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}},$$

где:

$S_{i\text{аутп}}$ - площадь в i -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$ - цена услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц;

$N_{i\text{аутп}}$ - количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке i -го помещения в месяц.

57. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ($Z_{\text{тбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$ - количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

$P_{\text{тбо}}$ - цена вывоза 1 куб. метра твердых бытовых отходов.

58. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ($Z_{\text{л}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{л}} \times P_{i\text{л}},$$

где:

$Q_{i\text{л}}$ - количество лифтов i -го типа;

$P_{i\text{л}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 лифта i -го типа в год.

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ($Z_{\text{внсв}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}},$$

где:

$S_{\text{внсв}}$ - площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$P_{\text{внсв}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

60. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$ - площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

$P_{\text{внсп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на 1 кв. метр площади соответствующего административного помещения.

61. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ($Z_{\text{итп}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$ - площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

$P_{\text{итп}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на 1 кв. метр площади соответствующих административных помещений.

62. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{азс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{азз}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ азз}} \times Q_{i \text{ азз}},$$

где:

$P_{i \text{ азз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

$Q_{i \text{ азз}}$ - количество i -го оборудования.

63. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ($З_{\text{торгс}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{торгс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{торгс}} \times P_{\text{торгс}},$$

где:

$Q_{\text{торгс}}$ - количество i -го транспортного средства;

$P_{\text{торгс}}$ - стоимость технического обслуживания и ремонта i -го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования - дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ($З_{\text{ио}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{ио}} = З_{\text{дгу}} + З_{\text{сгп}} + З_{\text{скив}} + З_{\text{спс}} + З_{\text{скуд}} + З_{\text{саду}} + З_{\text{свн}},$$

где:

$Z_{дгу}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{сгп}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{скив}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{спс}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{скуд}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{саду}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

$Z_{свн}$ - затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ($Z_{дгу}$) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{i дгу} \times P_{i дгу},$$

где:

$Q_{i дгу}$ - количество i-х дизельных генераторных установок;

$P_{i дгу}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i-й дизельной генераторной установки в год.

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ($Z_{сгп}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сгп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сгп}} \times P_{i \text{ сгп}},$$

где:

$Q_{i \text{ сгп}}$ - количество i -х датчиков системы газового пожаротушения;

$P_{i \text{ сгп}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го датчика системы газового пожаротушения в год.

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}},$$

где:

$Q_{i \text{ скив}}$ - количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скив}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

69. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ($Z_{\text{спс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ спс}} \times P_{i \text{ спс}},$$

где:

$Q_{i \text{ спс}}$ - количество i -х извещателей пожарной сигнализации;

$P_{i \text{ спс}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го извещателя в год.

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ($Z_{\text{скуд}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скуд}} \times P_{i \text{ скуд}},$$

где:

$Q_{i \text{ скуд}}$ - количество i -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

$P_{i \text{ скуд}}$ - цена технического обслуживания и текущего ремонта 1 i -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ($Z_{\text{саду}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ саду}} \times P_{i \text{ саду}},$$

где:

$Q_{i \text{ саду}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

$P_{i \text{ саду}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ($Z_{\text{свн}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ свн}} \times P_{i \text{ свн}},$$

где:

$Q_{i \text{ свн}}$ - количество обслуживаемых i -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

$P_{i \text{ свн}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

73. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ($З_{\text{т}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{т}} = З_{\text{ж}} + З_{\text{иу}},$$

где:

$З_{\text{ж}}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$З_{\text{иу}}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

74. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($З_{\text{жбо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{жбo}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ ж}} \times P_{i \text{ ж}} \times Q_{\text{бo}} \times P_{\text{бo}},$$

где:

$Q_{i \text{ ж}}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i \text{ ж}}$ - цена 1 i -го спецжурнала;

$Q_{\text{бo}}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{\text{бo}}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

75. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{\text{иу}}$), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

76. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ($Z_{\text{внсп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} \times (1 + t_{j \text{ внсп}}),$$

где:

$M_{j \text{ внсп}}$ - планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$P_{j \text{ внсп}}$ - цена 1 месяца работы внештатного сотрудника в j -й должности;

$t_{j \text{ внсп}}$ - процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим

лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

77. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ($Z_{осм}$) определяются по формуле:

$$Z_{осм} = Q_{вод} \times P_{вод} \times \frac{N_{вод}}{1,2},$$

где:

$Q_{вод}$ - количество водителей;

$P_{вод}$ - цена проведения 1 предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{вод}$ - количество рабочих дней в году;

1,2 - поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

78. Затраты на проведение диспансеризации (периодического медицинского осмотра) работников ($Z_{дисп}$) определяются по формуле:

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп},$$

где:

$Ч_{дисп}$ - численность работников, подлежащих диспансеризации (периодическому медицинскому осмотру);

$P_{дисп}$ - цена проведения диспансеризации (периодического медицинского осмотра) в расчете на 1 работника.

79. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

80. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

81. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (Зосаго) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указаниями Центрального банка Российской Федерации, по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n \text{ТБ}_i \times \text{КТ}_i \times \text{КБМ}_i \times \text{КО}_i \times \text{КМ}_i \times \text{КС}_i \times \text{КН}_i \times \text{КП}_{\text{р}},$$

где:

ТБ_i - предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i -му транспортному средству;

КТ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i -го транспортного средства;

КБМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i -му транспортному средству;

КО_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i -м транспортным средством;

КМ_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i -го транспортного средства;

KC_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i -го транспортного средства;

KN_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

KPR_i - коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i -м транспортным средством с прицепом к нему.

82. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($Z_{нэ}$) определяются по формуле:

$$Z_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

$Q_{чз}$ - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых федеральными государственными органами»;

$k_{стр}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

**Затраты на приобретение основных средств,
не отнесенные к затратам на приобретение основных средств
в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии**

83. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии (Z_{oc}^{ax3}), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{ам} + Z_{пмеб} + Z_{ск} + Z_{быт} + Z_{спорт}$$

где:

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования;

$Z_{быт}$ - затраты на приобретение бытовой и электронной техники;

$Z_{спорт}$ - затраты на приобретение спортивного оборудования.

84. Затраты на приобретение транспортных средств ($Z_{ам}$) определяются по формуле:

$$Z_{ам} = \sum_{i=1}^n Q_{i ам} \times P_{i ам}$$

где:

$Q_{i ам}$ - количество i -х транспортных средств в соответствии с утвержденными нормативами обеспечения функций государственных органов (учреждений), применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта;

$P_{i ам}$ - цена приобретения i -го транспортного средства в соответствии с утвержденными нормативами обеспечения функций государственных органов (учреждений), применяемых при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта.

85. Затраты на приобретение мебели ($Z_{\text{пмеб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{пмеб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пмеб}} \times P_{i \text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i \text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами государственных органов;

$P_{i \text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

86. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{\text{ск}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ с}} \times P_{i \text{ с}},$$

где:

$Q_{i \text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i \text{ с}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

87. Затраты на приобретение бытового оборудования, электронной техники и предметов обихода ($Z_{\text{быт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{быт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ быт}} \times P_{i \text{ быт}},$$

где:

- $Q_{i \text{ быт}}$ - количество i -го предмета бытового оборудования, электронной техники и предметов обихода;

$P_{i \text{ быт}}$ - цена i -го предмета бытового оборудования, электронной техники и предметов обихода.

$P_{j\text{ пп}}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

90. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{ канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{ канц}},$$

где:

$N_{i\text{ канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений) в расчете на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников;

$P_{i\text{ канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

91. Затраты на приобретение медикаментов и товаров медицинского назначения ($Z_{\text{мед}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мед}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мед}} \times P_{i\text{ мед}},$$

где:

92. Затраты на приобретение моющих и чистящих средств ($Z_{\text{мчс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мчс}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ мчс}} \times P_{i\text{ мчс}},$$

где:

$Q_{i\text{ мчс}}$ - планируемое к приобретению количество моющих и чистящих средств i -го вида;

$P_{имчс}$ - цена 1 единицы моющих и чистящих средств i -го вида.

93. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей, средств личной гигиены ($Z_{хп}$) определяются по формуле:

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{i хп} \times Q_{i хп},$$

где:

$P_{i хп}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей, средств личной гигиены в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$Q_{i хп}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности, средства личной гигиены в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений).

94. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ($Z_{гсм}$) определяются по формуле:

$$Z_{гсм} = \sum_{i=1}^n H_{i гсм} \times P_{i гсм} \times N_{i гсм},$$

где:

$H_{i гсм}$ - норма расхода топлива на 100 километров пробега i -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлива и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № АМ-23-р;

$P_{i гсм}$ - цена 1 литра горюче-смазочного материала по i -му транспортному средству;

$N_{i гсм}$ - километраж использования i -го транспортного средства в очередном финансовом году.

95. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

96. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ мзго}} \times N_{i \text{ мзго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на 1 работника в год в соответствии с нормативами государственных органов (учреждений);

$Ч_{\text{оп}}$ - расчетная численность основных работников.

III. ЗАТРАТЫ НА КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

97. Затраты на капитальный ремонт государственного имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

98. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по

выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

99. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон) и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. ЗАТРАТЫ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ (В ТОМ ЧИСЛЕ С ЭЛЕМЕНТАМИ РЕСТАВРАЦИИ), ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРЕВООРУЖЕНИЯ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

100. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

101. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. ЗАТРАТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

102. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{доп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

Приложение № 3
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от _____ № _____

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ ОТ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ
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**

№ пп.	Наименование должности	Количество средств подвижной связи	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Руководитель агентства	1	5

**ЦЕНОВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ
на приобретение служебных средств подвижной связи и услуг сотовой
связи**

№ пп.	Наименование должности	Стоимость средств подвижной связи	Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер сотовой связи
1	2	3	4
1.	Руководитель агентства	не более 10000 руб. включительно	не более 2000 руб. включительно

Таблица № 2

**НОРМЫ
обеспечения по количеству служебных планшетных компьютеров и
ежемесячным расходам на информационно-телекоммуникационную сеть**

«Интернет» и услуги Интернет-провайдером для планшетных компьютеров

по количеству служебных планшетных компьютеров

№ пп.	Наименование должности	Количество планшетных компьютеров	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Руководитель агентства	1	5
2.	Заместитель руководителя агентства	1	5

ЦЕНОВЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

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

№ пп.	Наименование должности	Стоимость планшетного компьютера	Ежемесячные расходы на 1 sim-карту
1	2	3	4
1.	Руководитель агентства	не более 100000 руб. включительно	не более 3000 руб. включительно
2.	Заместитель руководителя агентства	не более 100000 руб. включительно	не более 2000 руб. включительно

Таблица № 3

НОРМЫ

обеспечения программным обеспечением и его сопровождением

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
сопровождения справочно-правовых систем**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Справочно-правовая система	шт.	1	не более 70000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения криптографической защиты информации**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Лицензия на право использования «VIP.NET» на рабочей станции	шт.	5	не более 17000 включительно
2.	Лицензия на право использования «КриптоПро CSP» на рабочей станции	шт.	11	не более 7000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения антивирусной
защиты информации**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии на 1 год (рублей)
1.	Неисключительные права на программу для ЭВМ Антивирусное ПО (Лицензия АРМ)	шт.		

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг по сопровождению программного обеспечения web- сайта**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения «Официального WEB-сайта»	шт.	1	не более 100000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	шт.	10	не более 30000 включительно

**НОРМЫ
обеспечения средствами защиты информации**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
средств защиты информации, обрабатываемой в информационных
системах**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	3	не более 17000 включительно
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана ViPNet Client (КСЗ)	шт.	2	не более 20000 включительно
3.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа SecretNet 8	шт.	1	не более 17000 включительно
4.	Антивирус Dr. Web	шт.	2	не более 120000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
программного обеспечения в расчете на один центр обработки**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	4	не более 30000 включительно
2.	Операционная система Red OS, стандартная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	10	не более 10000 включительно

**НОРМЫ
обеспечения электронно-вычислительной техникой, оргтехникой и
рекомендации по оснащению**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по оснащению кабинетной площади**

№ пп.	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя агентства				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Факс	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук (планшет)	шт.	2	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя агентства				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук (планшет)	шт.	2	5	
3.	Кабинет начальника управления				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
4.	Приемная				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	

	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
5.	Кабинеты государственных гражданских служащих и работников, не являющимися государственными гражданскими служащими				
	Рабочая станция	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности агентства
	Телефон	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности агентства
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности агентства
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	1 на управление
	Ноутбук	шт.	4	5	4 на агентство

**ДОПОЛНЕНИЯ К НОРМАМ
положенности по количеству и стоимости оргтехники (пороговое
значение количества и цены оргтехники)**

№ пп.	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 110000	на каждый кабинет руководителя, начальника
3.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 110000	на 1 работника расчетной численности
4.	Принтер Тип 3	шт.	1	не более 250000	на 12 работников расчетной численности
5.	Рабочая станция	шт.	1	не более 266500, в том числе:	на 1 работника расчетной численности

- системный блок			- не более 200000	
- монитор			- не более 45000	
- клавиатура			- не более 3500	
- мышь			- не более 3000	
- ИБП			- не более 15000	

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 агентства.

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 агентства.

Таблица № 6

НОРМЫ

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

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
МФУ, до 20 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 2500	45	не более 12000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 12000	35	не более 20000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	цветной лазерный	до 30000	5	не более 30000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А3	ч/б, цветной лазерный	до 10000	19	не более 40000 включительно
МФУ, до 60стр./мин., А3	ч/б лазерный	до 60000	9	не более 24000 включительно

Копировальный аппарат до 30 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 30000	15	не более 16000 включительно
---	--------------	----------	----	-----------------------------

Таблица № 7

НОРМЫ обеспечения ноутбуками

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1.	Ноутбук	шт.	не более 8 на агентство	не более 170000 руб. включительно	5

Таблица № 8

НОРМЫ обеспечения аппаратно-программными комплексами защиты информации

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	2	в течение срока действия сертификата соответствия
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана VipNet Client (КСЗ)	шт.	12	в течение срока действия сертификата соответствия

Таблица № 9

НОРМЫ обеспечения магнитными, оптическими и электронными носителями информации

№ пп.	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
-------	-----------------------------------	------------	---------------------------

1	2	3	4
1.	Оптический носитель (CD/DVD диск)	100	1
2.	Электронный идентификатор USB для электронной подписи, сертифицированный ФСТЭК России	12	1
3.	Флеш-накопитель	12	

Таблица № 10

**НОРМЫ
обеспечения устройствами уничтожения служебных документов и
документов ограниченного доступа**

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Шредер	шт.	5	5
2.	Ламинатор А3, А4	шт.	1	5
3.	Брошюратор (переплетчик)	шт.	1	5
4.	Резак для бумаги А3, А4	шт.	2	5

Таблица № 11

**НОРМЫ
обеспечения периодическими изданиями**

№ пп.	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Газеты	Российская газета	1 годовая подписка на агентство
		Губернские ведомости	
2.	Журналы	Финансы	1 годовая подписка на агентство

Руководитель агентства имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица № 12

**НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими
средствами**

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя агентства				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	6	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Карта	шт.	1	5	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя агентства				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	

	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Карта	шт.	1	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	7	
3.	Кабинет начальника управления				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	1	7	

	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	2	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	7	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Холодильник	шт.	1	10	
4.	Приемная руководителя агентства				
	Стол	шт.	1	7	
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	компл.	1	7	
	Вешалка напольная	шт.	1	10	
	Шредер	шт.	1	5	
	Брошюратор	шт.	1	5	
	Ламинатор	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Карта	шт.	1	5	
5.	Кабинеты сотрудников				

	Стол письменный	шт.	1	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	2	5	
	Беспилотный летательный аппарат	шт.	1	5	1-му работнику
	Шредер	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	10	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 на кабинет
	Кулер	шт.		5	на 1 на кабинет
	Микроволновая печь	шт.		7	на 1 на кабинет

Таблица № 13

НОРМЫ
обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного
сотрудника агентства

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	2000	3 раз в месяц

3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	1 раз в квартал
4.	Блок для заметок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода
6.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
10.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в полгода
11.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	1 раз в год (приемная)
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	1 раз полгода
15.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
18.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип "Корона"	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	1 раз в полгода

29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	1 раз в квартал
30.	Пластилин	шт.	1	1 раз в год
31.	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в квартал
35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	упак.		1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.		1 раз в год (приемная)
47.	Чистящие салфетки	шт.		1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.		1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.		1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.		1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет)	шт.		1 раз в год
52.	Скоросшиватели	шт.		1 раз в год
53.	Термопленка для печати	упак.		1 раз в год
54.	Накопитель вертикальный	шт.		1 раз в год

55.	Поддон для бумаг	шт.		1 раз в год
56.	Бумага А3 класса "а"	пач.		1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.

Таблица № 14

**НОРМЫ
обеспечения на дополнительное профессиональное образование в
расчете на одного сотрудника агентства**

№ пп.	Наименование	Количество сотрудников	Периодичность обучения
1.	Курсы повышения квалификации	по штатному расписанию	1 раз в 3 года
2.	Семинары информационные и обучающие, в том числе в дистанционной форме (вебинары)	по штатному расписанию	1 раз в год

Приложение № 4
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от _____ № _____

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБЛАСТИ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ
СИТУАЦИЙ И ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Таблица № 1

**НОРМЫ
обеспечения программным обеспечением и его сопровождением**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
сопровождения справочно-правовых систем**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Версия Проф» с годовым обслуживанием	шт.	1	не более 70 000 включительно
2.	Обслуживание справочно-правовой системы «Консультант Плюс: Версия Проф»	шт.	1	не более 2 300 000 включительно
3.	Электронно-справочная система «Система Госфинансы»	шт.	1	не более 115 000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения криптографической
защиты информации**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии в год (руб.)
-------	--------------------------------	-------------------	------------------	---

1	2	3	4	5
1.	Лицензия на право использования «КриптоПро CSP» на рабочей станции	шт.	60	не более 7 000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения антивирусной
защиты информации**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии на 1 год (рублей)
1.	Антивирус Dr. Web	шт.	130	не более 15 000 включительно
2.	Антивирус Kaspersky	шт.	155	не более 9 000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг по сопровождению программного обеспечения web-сайта**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость в год (рублей)
1.	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения «Официального WEB-сайта»	шт.	1	Не более 50000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг на техническое обслуживание и ремонт принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной услуги в год (рублей)
1.	Техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	шт.	50	не более 9 000 за единицу

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения автоматизации
кадрового, бухгалтерского и складского учета**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Право на использование программы «СБИС»	шт.	1	не более 35 000 включительно
2.	Услуги абонентского обслуживания «СБИС»	шт.	1	не более 25 000 включительно
3.	Абонентское сопровождение программного обеспечения 1С: Бухгалтерия, Зарплата и кадры	шт.	1	не более 700 000 включительно

Таблица № 2

НОРМЫ обеспечения средствами защиты информации

БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ средств защиты информации, обрабатываемой в информационных системах

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	1	не более 17000 включительно
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевого экрана ViPNet Client (КСЗ)	шт.	140	не более 20000 включительно
3.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа SecretNet 8	шт.	200	не более 17000 включительно
4.	Антивирус Dr. Web	шт.	300	не более 120000 включительно
5.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографи-	шт.	50	не более 200000

	ческого шлюза и межсетевого экрана ViPNet Coordinator IG10			
6.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевого экрана ViPNet Coordinator 50	шт.	70	не более 180000
7.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевого экрана ViPNet Coordinator 100	шт.	25	не более 127000 включительно
8.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевого экрана ViPNet Coordinator 1000	шт.	10	не более 248500 включительно
9.	Межсетевой экран UserGate	шт.	3	не более 2200000 включительно
10.	ПАК Соболев	шт.	120	не более 95000
11.	Система обнаружения компьютерных атак ViPNet IDS NS	шт.	6	не более 950000
12.	Средство анализа защищенности «Сканер-ВС на 128 IP-адресов»	шт.	1	не более 150000 включительно
13.	Средство анализа защищенности RedCheck на 180 IP адресов	шт.	1	не более 575000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
программного обеспечения в расчете на один центр обработки**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	350	не более 30000 включительно
2.	Операционная система Red OS, стандартная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	350	не более 15000 включительно

3.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: сервер	шт.	20	не более 55000 включительно
4.	Программное средство виртуализация и система хранения данных. Ред Виртуализация	шт.	15	не более 48000
5.	Операционная система AstraLinux сервер сертифицированная ФСТЭК	шт.	60	не более 80000
6.	Операционная система AstraLinux рабочая станция сертифицированная ФСТЭК	шт.	150	не более 35000
7.	КиберБэкап расширенная редакция для платформы виртуализация	шт.	10	не более 300000
8.	Программная система управления база-ми данных Postgres pro	шт.	20	не более 8700000
9.	Мой Офис Стандартный 2. Лицензия Корпоративная на устройство для государственных заказчиков, без ограничения срока действия, с правом на получение обновлений в течение трех лет.	шт.	120	не более 10000
10.	Пакет офисных программ Р-7 – с графическим инструментом	шт.	350	не более 35000
11.	Пакет офисных программ Р-7 – без графического инструмента	шт.	350	не более 30000
12.	Платформа для организации видеоконференций TrueConf	шт.	50	не более 2000000 включительно
13.	Лицензия СЗИ vGate R2 Standard, VGV-Std-SP1Y. (на 24 мес.)	шт.	30	не более 35000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
программного обеспечения в расчете на один центр обработки**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	14	не более 20000 включительно
2.	Операционная система Red OS, стандартная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	106	не более 15000 включительно

Таблица № 3

НОРМЫ
обеспечения по количеству электронно-вычислительной техники,
оргтехники и рекомендации по оснащению

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оснащению кабинетной площади

№ пп.	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Факс	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук (планшет)	шт.	1	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя учреждения				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук (планшет)	шт.	1	5	
3.	Кабинет начальника отдела				

	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
4.	Приемная				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
5.	Кабинеты работников				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
6.	Зал совещаний (второй этаж)				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Монитор с кронштейном	шт.	9	5	
	Микрофонный пульт беспроводной	шт.	9	5	
	Зал совещаний (третий этаж)				
	Телефон	шт.	1	5	
	Проектор	шт.	1	5	
7.	Учебный класс отдела поисково-спасательных работ				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Рабочая станция	шт.	1	5	

	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
8.	Машинописное бюро отдела по защите государственной тайны				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
9.	Кабинет Центра мониторинга и управления в кризисных ситуациях				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Факс	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
9.1.	Кабинет диспетчера оперативной службы Центра мониторинга и управления в кризисных ситуациях				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 1)	шт.	1	5	
	Микрофон	шт.	1	5	
9.2.	Контрольно-пропускной пункт				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
9.3.	Помещение дежурного бюро пропусков				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Микрофон	шт.	1	5	
10.	Помещение беспилотных летательных аппаратов				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 1)	шт.	2	5	

	Телефон	шт.	1	5	
	Проектор	шт.	1	5	
11.	Комната отдыха водителей				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 1)	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	2	5	
12.	Мастерская рабочего персонала				
	Телефон	шт.	1	5	
13.	Центр обработки вызовов Системы-112				
13.1	Кабинет системного администратора				
	Телефон	шт.	1	5	
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
	Сервер видеонаблюдения	шт.	1	5	
	Сервер	шт.	1	5	
13.2	Оперативный зал				
	Рабочая станция	шт.	12	5	
	Монитор	шт.	12	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	12	5	
	Телефон	шт.	12	5	
	Факс	шт.	1	5	
13.3	Зал совещаний (первый этаж)				
	Телефон	шт.	1	5	
	Проектор	шт.	1	5	
13.4	Учебный класс				

	Рабочая станция	шт.	5	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
14.	Резервный Центр Обработки Вызовов Системы 112				
14.1	Оперативный зал				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Монитор	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
15.	Кабинет заведующего складом				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	

**ДОПОЛНЕНИЯ К НОРМАМ
обеспечения по количеству и стоимости оргтехники (пороговое значение
количества и цены оргтехники)**

№ пп.	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 110 000	
3.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 150 000	
4.	Принтер Тип 3	шт.	1	не более 250 000	
5.	Рабочая станция	шт.	1		
	- системный блок			не более 200 000	
	- монитор			не более 45 000	
	- клавиатура			не более 5 000	
	- мышь			не более 5 000	
	- ИБП			не более 1 500	

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

**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
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 3 000	5	не более 20 000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	цветной лазерный	до 3 000	12	не более 30 000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А3	ч/б, цветной лазерный	до 10 000	12	не более 40 000 включительно

Таблица № 5

**НОРМЫ
обеспечения ноутбуками**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1.	Ноутбук	шт.	не более 33	не более 170000 руб. включительно	5

Таблица № 6

**НОРМЫ
обеспечения аппаратно-программными комплексами защиты информации**

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5

1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	10	в течение срока действия сертификата соответствия
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевого экрана VipNet Client (КСЗ)	шт.	20	в течение срока действия сертификата соответствия

Таблица № 7

**НОРМЫ
обеспечения магнитными, оптическими и электронными носителями информации**

№ пп.	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Оптический носитель (CD/DVD диск)	не более 100	1
2.	Электронный идентификатор USB для электронной подписи, сертифицированный ФСТЭК России	не более 165	3
3.	Флеш-накопитель	не более 50	

Таблица № 8

**НОРМЫ
обеспечения на приобретение устройств уничтожения служебных документов и документов ограниченного доступа**

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	
1.	Шредер	шт.	1	5	на кабинет
2.	Ламинатор А3, А4	шт.	1	5	на отдел
3.	Брошюратор (переплетчик)	шт.	1	5	на отдел
4.	Резак для бумаги А3, А4	шт.	1	5	на отдел при необходимости

Таблица № 9

**НОРМЫ
обеспечения периодическим изданиями**

№ пп.	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Журналы	Финансы	1 годовая подписка на учреждение

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица № 10

**НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами**

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	6	5	

Подставка напольная	шт.	1	7	
Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
Зеркало	шт.	1	10	
Карта	шт.	1	5	
Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
Часы настенные	шт.	1	7	
Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	5	
Термопот (электрический чайник)	шт.	1	5	
Герб РФ	шт.	1	3	
Герб Сахалинской области	шт.	1	3	
Спутниковый телефон	шт.	1	5	
Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
Облучатель-рециркулятор	шт.	1	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя учреждения			
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
Стол руководителя	шт.	1	7	
Стол приставной	шт.	1	7	
Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
Тумба выкатная	шт.	1	7	
Тумба приставная	шт.	1	7	
Шкаф для одежды	шт.	1	7	
Шкаф для документов	шт.	1	7	
Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
Иные предметы:				
Кресло руководителя	шт.	1	5	

	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Карта	шт.	1	7	
	Зеркало	шт.	1	10	
	Термопот (электрический чайник)	шт.	1	5	
	Спутниковый телефон	шт.	1	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	7	
3.	Кабинет начальника отдела				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	при необходимости
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	при наличии возможности
	Шкаф для документов	шт.	1	7	установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно

	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	7	
	Термопот (электрический чайник)	шт.	1	5	
4.	Приемная руководителя учреждения				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	1	7	
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	компл.	1	7	
	Диван	шт.	1	10	
	Иные предметы:				
	Вешалка напольная	штука	1	10	
	Шредер	штука	1	5	
	Брошюратор	штука	1	5	
	Ламинатор	штука	1	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Холодильник	шт.	1	10	

5.	Кабинеты работников				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол письменный	шт.	1	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	2	5	шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф металлический	шт.	2	7	на отдел
	Иные предметы:				
	Шредер	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 на кабинет
	Кулер или термопот (электрический чайник)	шт.	1	5	на 1 на кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 на кабинет
	Помещение химико-радиометрической лаборатории				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	2	7	
	Стол	шт.	6	7	
	Иные предметы:				

	Стул	шт.	5	7	
	Установка поверочная дозиметрическая гамма-излучения УПГД-2М-Д	шт.	1	7	
	Дозиметр – радиометр ДКС-96	шт.	4	7	
	Индивидуальный дозиметр ДКГ –РМ1610	шт.	3	7	
7.	Зал совещаний (второй этаж)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	1	7	
	Тумба малая	шт.	1	7	
	Стол модульный для конференций	шт.	7	7	
	Иные предметы:				
	Стул	шт.	16	7	
	Стул черный с пюпитром	шт.	16	7	
	Вешалка стойка	шт.	1	7	
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	3	
	Флаг РФ	шт.	1	3	
	Флагшток	шт.	2	5	
	Кронштейн	шт.	1	5	
	Комплект штор	шт.	1	5	на окно
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Кресло руководителя	шт.	2	5	
	Кронштейн для мониторов	шт.	9	5	
	Облучатель-рециркулятор на передвижной платформе	шт.	1	15	
	Панель	шт.	1	3	
	Подставка под панель	шт.	1	3	
	Блок управления	шт.	1	3	

	Камера PTZ с настенным креплением	шт.	1	3	
	Кодек без MCU с картой захвата	шт.	1	3	
	Сплиттер	шт.	1	3	
	Усилитель	шт.	1	3	
	Объемные световые элементы с подсветкой «Острова»	шт.	1	5	
	Объемный световой элемент «Герб»	шт.	2	5	
	Рулонная штора	шт.	1	5	
	Стойка под флаг	шт.	1	5	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	3	
	Элемент с подсветкой «Сахалинская область»	шт.	1	5	
8	Зал совещаний (третий этаж)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол для зала заседаний с приставкой	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Вешалка для одежды напольная	шт.	1	7	
	Демонстрационный штатив	шт.	1	5	
	Стулья для посетителей	шт.	50	5	
	Флаг РФ	шт.	1	3	
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	3	
	Часы настенные	шт.	2	7	
	Комплект штор	шт.	1	5	на окно
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Облучатель-рециркулятор	шт.	1	5	

	Панно объемное в виде карты РФ	шт.	1	4	
	Проектор	шт.	1	5	
	Объемные буквы с подсветкой	шт.	1	5	
	Световой герб	шт.	2	3	
	Стенд из акрилового стекла	шт.	1	5	
	Стенд на дистанционных держателях	шт.	1	5	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	3	
	Флагшток напольный 3 штока	шт.	1	5	
	Экран настенно-потолочный	шт.	1	5	
9.	Кабинет отдела по защите государственной тайны				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол для посетителей	шт.	1	7	
	Шкаф-купе	шт.	2	7	
	Шкаф металлический	шт.	1	7	
	Тумба подкатная	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Табурет	шт.	1	7	
	Рольставни	шт.	1	5	на окно
9.1	Машинописное бюро отдела по защите государственной тайны				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Металлический шкаф	шт.	1	7	
	Стол	шт.	2	7	
	Тумба подкатная	шт.	2	7	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	2	5	

	Генератор шума	шт.	1	3	
10.	Центр мониторинга и управления в кризисных ситуациях				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	2	7	
	Компьютерный стол	шт.	1	7	
	Тумба подкатная	шт.	4	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	3	7	
	Пенал для документов	шт.	1	7	
	Подставка под системный блок	шт.	4	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Ящик (картотека)	шт.	5	7	
	Кровать	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	2	5	
	Система ГГС (усилитель, микрофон)	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	10	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Печь СВЧ	шт.	1	5	
	Настольная лампа	шт.	1	5	
	Домофон	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Часы настольные электронные	шт.	1	5	

	Аппаратура оповещения П-166	шт.	1	3	
	Подставка под ноги	шт.	1	7	
	Фонарь Фотон	шт.	1	3	
	Светильник аварийный	шт.	1	3	
	Газоанализатор	шт.	1	55	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Огнетушитель порошковый	шт.	1	2	
	Подушка	шт.	1	2	
	Наволочка	шт.	1	2	
	Одеяло	шт.	1	2	
	Простынь	шт.	1	2	
	Пододеяльник	шт.	1	2	
	Покрывало	шт.	1	3	
	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	3	
	Домофон	шт.	1	5	
10.1	Кабинет диспетчера оперативной службы центра мониторинга и управления в кризисных ситуациях				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	1	7	
	Тумба подкатная	шт.	1	7	
	Подставка под системный блок	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	USB флеш-накопитель	шт.	1	3	
	Подставка под ноги	шт.	1	7	

	Демо-система настольная на металлический основе	шт.	1	3	
10.2	Контрольно-пропускной пункт				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф	шт.	1	7	
	Стол	шт.	1	7	
	Тумба под оргтехнику	шт.	1	7	
	Подставка под системный блок	шт.	1	5	
	Иные предметы:				
	Телевизор	шт.	2	7	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Обогреватель масляный	шт.	1	7	
	Часы настенные электрические	шт.	1	5	
	Диван	шт.	1	7	
	Стул	шт.	2	7	
	Холодильник	шт.	1	10	
	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	3	
	Подставка для ног	шт.	1	7	
	Вентилятор настольный	шт.	1	5	
10.3	Помещение дежурного бюро пропусков				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Шкаф для одежды комбинированный	шт.	1	7	
	Шкаф металлический	шт.	1	7	
	Стол	шт.	2	7	

Тумба приставная с замком	шт.	1	7	
Тумба для бумаг	шт.	1	7	
Иные предметы:				
Тепловая завеса	шт.	1	3	
Прибор термометрии	шт.	1	3	
Микроволновая печь	шт.	1	7	
Обогреватель масляный	шт.	1	7	
Часы настенные	шт.	1	7	
Шкаф для тубусов и ключей	шт.	1	7	
Жалюзи	шт.	1	5	на окно
Кровать	шт.	1	7	
Стул офисный	шт.	1	5	
Стул	шт.	2	5	
Вешалка	шт.	1	7	
Термопот или чайник	шт.	1	5	
Холодильник	шт.	1	10	
Кондиционер	шт.	1	5	
Стенд с карманами	шт.	1	5	
Зеркало	шт.	1	10	
Кронштейн-стойка для телевизора	шт.	1	5	
Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	3	
Подставка для ног	шт.	1	7	
Светильник аварийный	шт.	1	3	
Телевизор	шт.	2	7	
Видеорегистратор	шт.	1	3	

	Кронштейн-стойка для ТВ	шт.	1	5	на каждый телевизор
	Ящик деревянный для телефонов дежурной смены	шт.	1	5	
	Видеодомофон	шт.	1	3	
	Усилитель оповещения здания	шт.	1	3	
	Кресло	шт.	1	5	
11.	Учебный класс отдела поисково-спасательных работ				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол письменный	шт.	3	5	
	Шкаф металлический	шт.	3	7	
	Стеллаж металлический	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Жалюзи	шт.	1	5	На окно
	Рулонные шторы	шт.	1	5	На окно
	Стул офисный	шт.	7	7	
	Проектор	шт.	1	5	
	Экран для проектора	шт.	1	5	
	Аудио колонки	шт.	1	5	
11.1	Оснащение отдела поисково-спасательных работ				
	Иные предметы:				
	Беспилотный летательный комплекс квадрокоптер вертолётного типа	шт.	1	5	
	Беспилотный летательный комплекс самолётного типа	шт.	1	5	
	Беспилотный летательный комплекс типа	шт.	1	5	

«SUPERCAMX6-M2» (вертолётного)				
Беспилотный летательный комплекс типа «DJI Mavic 2 Enterprise Dual» (вертолётного)	шт.	1	5	
Радиостанция переносная с функцией передачи радиосигнала	шт.	5	5	
Многофункциональный анемометр	шт.	2	5	
Видеокамера	шт.	2	5	
Электронный планшет для БЛА самолётного типа	шт.	1	5	
Спутниковый телефон	шт.	2	5	
GPS-маяк	шт.	2	5	
Флэш накопитель	шт.	2	3	
Сотовый USB модем 4G	шт.	2	3	
Палатка для пункта управления полетами	шт.	2	3	
Спальные мешки	шт.	5	3	
Палатка шатёр (пункт обогрева)	шт.	2	3	
Фонарь	шт.	2	3	
Бинокль 10X	шт.	2	3	
Компрессор	шт.	2	5	
Стул складной пластмассовый	шт.	10	3	
Стол складной пластмассовый	шт.	8	3	
Генератор 2,7 кВт	шт.	2	5	

Преобразователь тока на 1000 Вт 12-220 вольт	шт.	2	5	
Удлинитель 50 м с сечением провода 3X1,5 мм ²	шт.	4	5	
Указатель направления ветра	шт.	2	5	
Термопот или чайник	шт.	2	5	
Тепловая пушка	шт.	4	5	
Бензиновый триммер	шт.	2	5	
Перфоратор	шт.	2	5	
Паяльная лампа	шт.	2	5	
Тренога универсальная металлическая для паяльной лампы	шт.	2	5	
Лопата штыковая	шт.	2	5	
Лопата снегоуборочная пластмассовая	шт.	4	5	
Лом	шт.	2	5	
Кувалда	шт.	2	5	
Ручная пила по дереву	шт.	2	5	
Топор	шт.	2	5	
Противооткатные упоры	шт.	4	5	
Баул с функцией рюкзака	шт.	2	5	
Канистра под питьевую воду 10 л	шт.	4	5	
Канистра металлическая 20 л	шт.	4	5	
Колья в чехле	компл.	2	5	
Огнетушитель	шт.	2	5	

	Аккумулятор для ноутбука	шт.	1	5	
	Интеллектуальная полетная батарея	шт.	1	5	
	Пульт дистанционного управления	шт.	1	5	
	Передвижной пункт обогрева на базе шасси ГАЗ-3308	шт.	1	5	
	Прицеп для перевозки снегохода или квадроцикла	шт.	1	5	
	КАМАЗ с кунгом 6х6	шт.	1	7	
	Автомобиль Форд Транзит	шт.	1	5	
	Квадроцикл	шт.	1	5	
	Прицеп к квадроциклу	шт.	1	5	
	Снегоход	шт.	1	5	
	Сани-волокуши к снегоходу	шт.	1	5	
12.	Гараж, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 129				
12.1	Комната отдыха водителей				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Кухонный гарнитур	шт.	1	7	
	Кровать	шт.	1	7	
	Стол	шт.	2	7	
	Тумба прикроватная	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Диван угловой	шт.	1	5	
	Стул	шт.	9	5	
	Телевизор	шт.	1	7	

	Холодильник	шт.	2	10	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Шкаф металлический для спец-одежды 2 секции	шт.	1	7	на каждого водителя
12.2	Мастерская гаража				
	Стеллаж	шт.	2	7	
	Шкаф металлический	шт.	2	7	
	Иные предметы:				
	Мойка высокого давления для автомобилей	шт.	1	5	
	Компрессор для подкачки шин	шт.	1	5	
	Пено-генератор	шт.	1	3	
13.	Помещение уборщиков служебных помещений				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Стул	шт.	2	7	
	Диван	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	10	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Холодильник	шт.	1	10	
13.1	Мастерская рабочего персонала				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				

	Стол	шт.	2	7	
	Шкаф для одежды	шт.	4	7	
	Иные предметы:				
	Стул	шт.	2	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
14.	Центр Обработки вызовов Системы 112				
14.1	Кабинет системного администратора				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол офисный	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Стол	шт.	1	7	
	Подставка под системный блок	шт.	2	5	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	3	7	
	Кронштейн для двух мониторов	шт.	2	5	
14.2	Комната психологической разгрузки				
	Иные предметы:				
	Диван	шт.	1	5	
	Массажное кресло	шт.	1	5	
	Музыкальный центр	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	7	
14.3	Оперативный зал				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол интеграл	шт.	12	7	

	Стол	шт.	6	7	
	Тумба приставная	шт.	2	7	
	Подставка под системный блок	шт.	12	7	
	Стол для документов	шт.	1	7	
	Шкаф-купе для документов	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Магнитная доска	шт.	2	5	
	Телевизор	шт.	2	7	
	Рециркулятор бактерицидный	шт.	1	3	
	Увлажнитель воздуха	шт.	1	3	
	Кондиционер	шт.	2	5	
	Обогреватель электрический	шт.	3	7	
	Подставка настольная для памяти диспетчерам	шт.	12	5	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Рольставни	шт.	1	5	на окно
	Подставка для ног	шт.	12	7	
14.4	Комната отдыха диспетчеров				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Кровать	шт.	6	7	
	Тумба прикроватная	шт.	6	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	
	Иные предметы:				
	Лампа настольная	шт.	6	3	
	Кондиционер	шт.	1	5	на комнату

	Стул	шт.	6	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
14.5	Комната приема пищи				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол обеденный	шт.	2	7	
	Стол журнальный (стеклянный)	шт.	1	7	
	Кухонный гарнитур	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Холодильник	шт.	1	10	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Кулер	шт.	1	3	
	Диван	шт.	1	5	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Кондиционер	шт.	1	5	
	Стул	шт.	6	7	
14.6	Раздевалка				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Шкаф для одежды	шт.	21	7	
	Тумба	шт.	2	7	
	Иные предметы:				
	Гладильная доска	шт.	2	7	
	Зеркало	шт.	2	10	
	Металлическая вешалка	шт.	2	7	
	Утюг	шт.	2	5	
14.7	Зал совещаний (первый этаж)				

	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол для зала заседаний с приставкой	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло	шт.	1	5	
	Стул	шт.	32	5	
	Трибуна	шт.	1	7	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	3	
	Микрофонная акустическая система YVC 1000, камера Clever mik 1010YOU	шт.	1	5	
	Экран (для проектора)	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Рольставни	шт.	1	5	на окно
14.8	Учебный класс				
	Стол письменный	шт.	5	7	
	Кресло офисное	шт.	5	5	
	Стул	шт.	2	7	
	Шкаф для документов	шт.	2	5	
15.	Резервный центр обработки вызовов Системы 112				
15.1	Оперативный зал				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	7	7	
	Иные предметы:				
	Аудио гарнитура	шт.	6	5	
	Кресло офисное	шт.	7	5	
	Телевизор	шт.	1	7	

	Кондиционер	шт.	1	5	
15.2	Комната отдыха диспетчеров				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Кровать	шт.	4	7	
	Тумба прикроватная	шт.	4	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	
	Иные предметы:				
	Стул	шт.	4	5	
	Гладильная доска	шт.	2	7	
	Утюг	шт.	2	5	
	Зеркало	шт.	2	10	
15.3	Комната приема пищи				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол обеденный	шт.	2	7	
	Кухонный гарнитур	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Холодильник	шт.	1	10	
	Термопот или чайник	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Телевизор	шт.	1	7	
	Стул	шт.	6	7	
16.	Кабинет заведующего складом				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Иные предметы:				

	Зеркало	шт.	1	10	
	Стул	шт.	1	7	
17.	Комната приема пищи				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол	шт.	4	7	
	Иные предметы:				
	Стул	шт.	10	5	
	Микроволновая печь	шт.	4	7	
	Термопот или чайник	шт.	2	5	
	Холодильник	шт.	2	10	

Замена мебели и иных предметов осуществляется при потере внешнего вида, по результатам заключения комиссии.

Таблица № 11

НОРМЫ обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного работника

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	500	1 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	1 раз в квартал
4.	Блок для записок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода
6.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
10.	Карандаш графитовый	шт.	6	1 раз в полгода

11.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	1 раз в год (приемная)
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	1 раз полгода
15.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
18.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	шт.	1	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип "Корона"	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	1 раз в полгода
29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	1 раз в квартал
30.	Пластелин	шт.	1	1 раз в год
31.	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в квартал
35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал

37.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	упак.		1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.		1 раз в год (приемная)
47.	Чистящие салфетки	шт.		1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.		1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.		1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.		1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет)	шт.		1 раз в год
52.	Скоросшиватели	шт.		1 раз в год
53.	Термопленка для печати	упак.		1 раз в год
54.	Накопитель вертикальный	шт.		1 раз в год
55.	Поддон для бумаг	шт.		1 раз в год
56.	Бумага А3 класса "а"	пач.		1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год

Приложение № 5
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от _____ № _____

**НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНАЯ СЛУЖБА САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

Таблица № 1

**НОРМЫ
обеспечения программным обеспечением и его сопровождением**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
сопровождения справочно-правовых систем**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Справочно-правовая система	шт.	1	не более 1900000 включительно
2.	Справочно-правовая система «Консультант Плюс: Версия Проф»	шт.	1	не более 2300 000 включительно
3.	Электронно-справочная система «Система Госфинансы» пакет – Бухгалтерский учет	шт.	1	не более 115000
4.	Электронно-справочная система «Система Госфинансы» – пакет Кадровое дело	шт.	1	не более 80000
5.	Электронно-справочная система «Система Госфинансы» – пакет Охрана труда	шт.	1	не более 80000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения криптографической
защиты информации**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Лицензия на право использования «VIP.NET» на рабочей станции	шт.	180	не более 17000 включительно
2.	Лицензия на право использования «КриптоПро CSP» на рабочей станции	шт.	200	не более 7000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения антивирусной
защиты информации**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии на 1 год (рублей)
1.	Неисключительные права на программу для ЭВМ Антивирусное ПО (Лицензия АРМ)	шт.	400	не более 5000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг по сопровождению программного обеспечения web-сайта**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость в год (рублей)
1.	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения «Официального WEB-сайта»	шт.	1	не более 200000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг на техническое обслуживание и ремонт принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной услуги в год (рублей)
1.	Техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных	шт.	100	не более 5000 за единицу

	устройств и копировальных аппаратов			
2.	Ремонт и обслуживание ИБП	шт.	80	не более 3500 за единицу

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения автоматизации**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Лицензия на программу для ЭВМ iSpring Learn, тариф Business, на 50 пользователей	шт.	1	не более 150000
2.	Лицензия на Базу данных «Библиотека курсов iSpring», на 50 пользователей	шт.	1	не более 70000
3.	Лицензия на программу для ЭВМ iSpring Suite версия 11, на 1 пользователя	шт.	1	не более 50000
4.	Лицензия на базу данных «iSpring Content Library», на 1 пользователя	шт.	1	не более 20000
5.	Лицензия на программу для ЭВМ iSpring Cloud, 1 пользователя	шт.	1	не более 20000
6.	Лицензия TrueConf 45 ПРО – пользователей (бессрочная)	шт.	1	не более 2000000
7.	Сопровождение 1С Вещевое до-вольствие	шт.	1	не более 200000
8.	1С Производственная безопасность	шт.	1	не более 200000
9.	Программы для ЭВМ «FFS data MONITOR», доступ к модулю оперативной обстановки на 40 рабочих мест и обслуживание программного обеспечения	шт.	1	не более 2000000
10.	Программы для ЭВМ «FFS data MONITOR, доступ к модулю ЖКХ на 28 рабочих мест и об-	шт.	1	не более 1000000

	служивание программного обеспечения			
11.	Сервис электронного документооборота «Контур-Диадок»	шт.	1	не более 250000

Таблица № 2

НОРМЫ обеспечения средствами защиты информации

БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ средств защиты информации, обрабатываемой в информационных системах

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	1	не более 17000 включительно
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана VipNet Client (КСЗ)	шт.	200	не более 20000 включительно
3.	Программно-аппаратный комплекс для выполнения функций обнаружения вторжений VipNet IDS1000	шт.	3	не более 260000 включительно
4.	Программное обеспечение средства анализа защищенности TCP/IP сетей XSpider, лицензия на 8 хостов	шт.	1	не более 25000 включительно
5.	Программное обеспечение средства анализа защищенности TCP/IP сетей XSpider, лицензия на 32 хостов	шт.	1	не более 150000 включительно
6.	Программное обеспечение средства анализа защищенности TCP/IP сетей XSpider, лицензия на 256 хостов	шт.	1	не более 250000 включительно

7.	Программное обеспечение средства анализа защищенности TCP/IP сетей XSpider, лицензия на 512 хостов	шт.	1	не более 400000 включительно
8.	Трафик инспектор	шт.	1	не более 200000 включительно
9.	Программно-аппаратный комплекс IDS	шт.	2	не более 480000 включительно
10.	Средство анализа защищенности «Сканер-ВС на 128 IP-адресов»	шт.	1	не более 220000 включительно
11.	Средство анализа защищенности «Сканер-ВС на 256 IP-адресов»	шт.	1	не более 270000 включительно
12.	VGate	шт.		не более 150000 включительно
13.	Программно-аппаратный комплекс Соболев	шт.	116	не более 12000 включительно
14.	Идентификатор Rutoken	шт.	300	не более 4500 включительно
15.	VipNet Coordinator 50	шт.	80	не более 80000 включительно
16.	VipNet Coordinator 100	шт.	50	не более 180000 включительно
17.	VipNet Coordinator 1000	шт.	6	не более 400000 включительно
18.	UserGate C100	шт.	2	не более 450000
19.	UserGate D500	шт.	2	не более 3000000
20.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа SecretNet 8	шт.	100	не более 15000 включительно
21.	Антивирус Kaspersky	шт.	250	не более 5000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
программного обеспечения в расчете на один центр обработки**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
-------	----------------------------	-------------------	------------------	--

1.	ABBY Fine Reader PRO	шт.	115	не более 10000 включительно
2.	Операционная система Red OS, стандартная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	230	не более 12000 включительно
3.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: сервер	шт.	200	не более 30000 включительно
4.	Пакет офисных программ Р-4 – с графическим инструментом	шт.	350	не более 35000
5.	Операционная система РЕД ОС, сертифицированная редакция. Конфигурация: “Сервер”	шт.	15	не более 50000
6.	Пакет офисных программ Р-7 офис	шт.	250	не более 50000
7.	Операционная система Windows 7	шт.	40	не более 16000 включительно
8.	Операционная система Windows 8	шт.	15	не более 16000 включительно
9.	Операционная система Windows Server	шт.	20	не более 150000 включительно
10.	Microsoft Office Visio	шт.	30	не более 40000 включительно
11.	Adobe Acrobat	шт.	66	не более 10000 включительно

Таблица № 3

**НОРМЫ
обеспечения услугами доступа к сети интернет**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг доступа к сети интернет**

№ пп.	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одного канала в год (руб.)
----------	---------------------	----------------------	---------------------	--

1.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 200 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед	5	не более 500000 включительно
2.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 100 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	50	не более 2000000 включительно
3.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 1000 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	2	не более 960000 включительно
4.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 50 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	50	не более 1000000 включительно
5.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 30 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	30	не более 700000 включительно
6.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 20	усл. ед	30	не более 650000 включительно
7.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 15 Мбит/с с подключением без	усл. ед	40	не более 750000 включительно

	ограничения входящего/исходящего трафика			
8.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 10 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед	50	не более 700000 включительно
9.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 5 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед	50	не более 600000 включительно
10.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 4 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	10	не более 700000 включительно
11.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 3 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	15	не более 700000 включительно
12.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 1 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	усл. ед.	10	не более 400000 включительно

Таблица № 4

**НОРМЫ
обеспечения по количеству электронно-вычислительной техники,
оргтехники и рекомендации по оснащению**

**РЕКОМЕНДАЦИИ
по оснащению кабинетной площади**

№ пп.	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Факс	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук	шт.	2	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя учреждения				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук	шт.	2	5	
3.	Кабинет главного бухгалтера (начальника отдела)				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
4.	Приемная				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
5.	Кабинеты работников				

	Рабочая станция	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности
	Телефон	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	на 1 работника расчетной численности
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	на 1 отдел (группу)
	Ноутбук	шт.	20	5	для использования в работе при направлении на выездные мероприятия и инвентаризацию в обособленных структурных подразделениях
6.	Кабинет для проведения совещаний средствами видеоконференцсвязи				
	Комплект оборудования для проведения совещаний	шт.	1	5	

**ДОПОЛНЕНИЯ К НОРМАМ
обеспечения и стоимости оргтехники (пороговое значение количества и
цены оргтехники)**

№ пп.	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно, руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 1	шт.	1	не более 110000	
3.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 180000	
4.	Принтер Тип 3	шт.	1	не более 250000	

5.	Рабочая станция	шт.	1	не более 266500, в том числе:
	- системный блок			- не более 200000
	- монитор			- не более 45000
	- клавиатура			- не более 3500
	- мышь			- не более 3000
	- ИБП			- не более 15000

Таблица № 5

НОРМЫ

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

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
МФУ, до 20 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 2500	45	не более 12000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 12000	30	не более 20000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А3	ч/б, цветной лазерный	до 10000	15	не более 70000 включительно
МФУ, до 60 стр./мин., А3	ч/б лазерный	до 60000	10	не более 24000 включительно
Копировальный аппарат до 30 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 30000	15	не более 16000 включительно

Таблица № 6

НОРМЫ

обеспечения ноутбуками

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1.	Ноутбук	шт.	не более 23*	не более 170000 руб. включительно	5

<*> Для использования в работе при направлении на выездные мероприятия и инвентаризацию в обособленных структурных подразделениях.)

Таблица № 7

НОРМЫ обеспечения аппаратно-программными комплексами защиты информации

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	2	в течение срока действия сертификата соответствия
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана ViPNet Coordinator 100	шт.	70	в течение срока действия сертификата соответствия
3.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана ViPNet Coordinator 1000	шт.	3	в течение срока действия сертификата соответствия
4.	Межсетевой экран UserGate	шт.	3	в течение срока действия сертификата соответствия

Таблица № 8

НОРМЫ

обеспечения магнитными, оптическими и электронными носителями информации

№ пп.	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Оптический носитель (CD/DVD диск)	100	1
2.	Электронный идентификатор USB для электронной подписи, сертифицированный ФСТЭК России	100	1
3.	Флеш-накопитель	300	
4.	Идентификатор Rutoken	400	1

Таблица № 9

**НОРМЫ
обеспечения на приобретение устройств уничтожения служебных документов и документов ограниченного**

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Шредер	шт.	30	3
2.	Ламинатор А3, А4	шт.	20	3
3.	Брошюратор (переплетчик)	шт.	20	3
4.	Резак для бумаги А3, А4	шт.	20	3

Таблица № 10

**НОРМЫ
обеспечения периодическими изданиями**

№ пп.	Вид издания	Наименование издания	Количество годовых подписок
1.	Электронная подписка	Госфинансы	1 годовая подписка не более 3 пользователя
		Кадровое дело	1 годовая подписка не более 4 пользователя
		Охрана труда	1 годовая подписка не более 2 пользователя

2.	Журналы	Пожарное дело	1 годовая подписка
3.	Доступ к ЭБД	Контур Фокус	1 годовая подписка не более 3 пользователя

Руководитель учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой литературы при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные.

Таблица № 11

НОРМЫ обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Диван	шт.	1	7	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Карта	шт.	1	5	

	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	5	
	Чайный (кофейный) сервис	компл.	1	3	и более при необходимости
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Карта	шт.	1	5	

	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	5	
3.	Кабинет главного бухгалтера (начальника отдела)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	при наличии возможности установка шкафа- купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Холодильник	шт.	1	7	
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
4.	Приемная руководителя учреждения				
	Стол письменный	шт.	1	7	
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	2	7	

	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф для сувениров	компл.	1	7	
	Вешалка напольная	шт.	1	10	
	Шредер	шт.	1	5	
	Брошюратор	шт.	1	5	
	Ламинатор А-3, А-4	шт.	2	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	7	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Карта	шт.	1	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
5.	Кабинеты отделов учреждения				
	Стол письменный	шт.	1	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	на 1 кабинет (при наличии возможности)
	Шкаф для документов	шт.	2	5	

					установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды)
	Шредер	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 отдел
	Часы настенные	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 отдел
6.	Зал для совещаний				
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	3	
	Флаг РФ	шт.	1	3	
	Флагшток	шт.	2	5	
	Стол участников совещания (конференц-стол) на 8 мест	шт.	1	7	
	Стол председательствующего на 2 места	шт.	1	7	
	Кресло руководителя	шт.	2	7	
	Стул	шт.	16	7	
	Тумба по ТВ	шт.	1	7	
	Компьютерный стол	шт.	1	7	
	Стеллаж	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Карта	шт.	1	5	
	Герб РФ	шт.	1	5	

	Герб Сахалинской области	шт.	1	5	
	Часы	шт.	2	5	
	Информационная табличка с наименованием учреждения	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	4	7	
7.	Кабинет группы психологического обеспечения				
	Стол письменный	шт.	1	7	на 1 работника
	Стол письменный	шт.	1	7	на 2 кандидата
	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 работника
	Стул	шт.	4	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	2	7	на 1 кабинет (при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды)
	Шкаф для документов	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Шредер	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 кабинет
	Часы настенные	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Кулер или термпот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	на 1 кабинет

	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	на 1 кабинет
	Телевизор	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Диван	шт.	1	7	на 1 кабинет
8.	Кабинет психологической разгрузки				
	Массажное кресло	шт.	1		
	Стол письменный	шт.	1	7	
	Стул	шт.	1	5	
9.	Кабинет начальника пожарно-спасательного отряда (пожарно-спасательной части)				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Карта	шт.	1	5	
	Настольный набор	компл.	1	5	

	Стол письменный	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	2	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Карта	шт.	1	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
12.	Кабинеты учебных классов				
	Стол письменный	шт.	10	7	на 1 работника дежурной смены, но не более 10 столов кабинет
	Стул	шт.	20	7	на 1 работника дежурной смены, но не более 20 стульев
	Проектор	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Экран для проектора	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Доска учебная (магнитная)	шт.	1	10	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно

	Часы настенные	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Карта	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Информационные стенды	шт.	5	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Кулер для воды	шт.	1	5	на 1 кабинет
13..	Помещение для отдыха личного состава (дежурной смены)				
	Кровать односпальная	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба прикроватная	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
14.	Помещение отдыха диспетчеров				
	Кровать односпальная	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба прикроватная	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
15.	Помещение для разогрева (приготовления) пищи				
	Кухонный гарнитур	шт.	1	10	на 1 помещение
	или:				
	Стол кухонный	шт.	1	5	на 1 помещение
	Стол обеденный	шт.	1	5	на 1 помещение
	Стул	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба для кухни (распашные дверцы)	шт.	1	5	тумба на каждый караул
	Тумба (выдвижные ящики)	шт.	1	5	тумба на каждый караул
	Шкаф навесной для кухни	шт.	1	5	шкаф на каждый караул на 1 кабинет
	Тумба с мойкой	шт.	1	5	на 1 кабинет

	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Сушилка для рук	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Набор посуды	шт.	1	3	и более при необходимости
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Электроплита	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 кабинет
16.	Помещение для хранения одежды (раздевалка)				
	Шкаф металлический 2 секции	шт.	1	5	на 1 работника
	Скамья	шт.	1	3	на 1 работника (дежурной смены)
	Стеллаж для хранения (сушки) боевой одежды пожарного	шт.	1	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Модуль для сушки до 8 комплектов боевой одежды пожарного	шт.	1	7	1 на помещение
17.	Гараж в пожарной части (депо)				
	Стеллаж для укладки и хранения боевой одежды пожарного	шт.	1	7	на 2 работника дежурной смены
	Стеллаж для размещения ПТВ, пожарных рукавов, и пневмоинструмента	шт.	1	10	1 на гараж (депо)
	Верстак слесарный	шт.	1	10	1 на гараж (депо)
	Верстак инструментальный с комплектом инструментов	шт.	1	10	1 на гараж (депо)
	Шкаф металлический для хранения инструмента	шт.	1	10	1 на гараж (депо)
18.	Туалетная комната в пожарной части (депо)				
	Унитаз керамический со сливным бачком	компл.	1	7	на 1 комнату
	Душевой поддон	шт.	1	7	на 1 комнату

	Карниз для шторы для душевого поддона	шт.	1	7	на 1 комнату
	Душевой стойка со смесителем для душа	компл.	1	5	на 1 комнату
	Шторка для душа	шт.	1	3	на 1 комнату
	Раковина керамическая	шт.	1	7	на 1 комнату
	Смеситель для умывальника	шт.	1	5	на 1 комнату
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 комнату
19.	Комната дежурного бюро пропусков				
	Стол	шт.	1	7	на 1 комнату
	Стул	шт.	1	7	на 1 комнату
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	на 1 комнату
	Диван (кресло-кровать)	шт.	1	7	на 1 комнату
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 комнату
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 комнату
	Электрочайник	шт.	1	5	на 1 комнату

Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, будет производиться в пределах бюджетных ассигнований на текущий год. Замена мебели будет осуществляться при потери внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Таблица № 12

НОРМЫ обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного работника

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	500	1 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	1 раз в квартал
4.	Блок для заметок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода

6.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
10.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в полгода
11.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	1 на работника отдела аппарата управления
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	1 раз полгода
15.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
18.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип «Корона»	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	1 раз в полгода
29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	1 раз в квартал
30.	Пластилин	шт.	1	1 раз в год

31.	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в квартал
35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	упак.		1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.		1 раз в год (приемная)
47.	Чистящие салфетки	шт.		1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.		1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.		1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.		1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет)	шт.		1 раз в год
52.	Скоросшиватели	шт.		1 раз в год
53.	Термопленка для печати	упак.		1 раз в год
54.	Накопитель вертикальный	шт.		1 раз в год
55.	Поддон для бумаг	шт.		1 раз в год
56.	Бумага А3 класса «а»	пач.		1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.

Приложение № 6
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
от _____ № _____

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

**ОБЛАСТНОГО КАЗЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЕ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ПОЖАРНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Таблица № 1

**НОРМЫ
обеспечения программным обеспечением и его сопровождением**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
сопровождения справочно-правовых систем**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной штуки в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Справочно-правовая система	шт.	5	не более 100000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения криптографической
защиты информации**

№ пп.	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии в год (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Лицензия на право использования «VIP.NET» на рабочей станции	шт.	3	не более 40000 включительно
2.	Лицензия на право использования «КриптоПро CSP» на рабочей станции	шт.	3	не более 6000 включительно

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения антивирусной
защиты информации**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии на 1 год (руб.)
1.	Неисключительные права на программу для ЭВМ	шт.	25	не более 5000

Антивирусное ПО (Лицензия АРМ)			
-----------------------------------	--	--	--

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг по сопровождению программного обеспечения web-сайта**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость в год (руб.)
1.	Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения «Официального WEB-сайта»	шт.	1	не более 100000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ УСЛУГ
на техническое обслуживание и ремонт принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной услуги в год (руб.)
1.	Техническое обслуживание и ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов	шт.	25	не более 10000
2.	Ремонт и обслуживание ИБП	шт.	80	не более 3000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
прав на использование программного обеспечения автоматизации
кадрового, бухгалтерского и складского учета**

№ пп.	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: Бухгалтерия, Зарплата и кадры	шт.	2	не более 40000

2.	Обслуживание программного обеспечения 1С: Бухгалтерия, Зарплата и кадры	шт.	2	не более 100000
----	---	-----	---	-----------------

Таблица № 2

**НОРМЫ
обеспечения средствами защиты информации**

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
средств защиты информации, обрабатываемой в информационных системах**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	1	не более 25000
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана VipNet Client (КСЗ)	шт.	1	не более 25000
3.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа SecretNet 8	шт.	1	не более 25000
4.	Антивирус Dr. Web	шт.	25	не более 15000

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
программного обеспечения в расчете на один центр обработки**

№ пп.	Средство защиты информации	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (руб.)
1.	Операционная система Red OS, сертифицированная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	20	не более 30000
2.	Операционная система Red OS, стандартная редакция. Конфигурация: «Рабочая станция»	шт.	40	не более 10000

НОРМЫ
обеспечения услугами доступа к сети интернет

БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ
услуг доступа к сети интернет

№ пп.	Наименование услуги	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одного канала в год (руб.)
1.	Услуги по предоставлению Интернет-канала с гарантированной пропускной способностью не менее 10 Мбит/с с подключением без ограничения входящего/исходящего трафика	шт.	2	Не более 250000 включительно

НОРМЫ
обеспечения по количеству электронно-вычислительной техники,
оргтехники и рекомендации по оснащению

РЕКОМЕНДАЦИИ
по оснащению кабинетной площади

№ пп.	Наименование служебных помещений и оборудования	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Факс	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Ноутбук (планшет)	шт.	2	5	
2.	Кабинет начальника отдела				
	Рабочая станция	шт.	1	5	

	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
3.	Приемная				
	Рабочая станция	шт.	2	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
4.	Кабинеты работников				
	Рабочая станция	шт.	1	5	
	Телефон	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 2)	шт.	1	5	
	Многофункциональное устройство или принтер (Тип 3)	шт.	1	5	
	Ноутбук	шт.	4	5	

**ДОПОЛНЕНИЯ К НОРМАМ
обеспечения по количеству и стоимости оргтехники (пороговое значение количества
и цены оргтехники)**

№ пп.	Наименование устройства	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной единицы (включительно)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 110000	на каждый кабинет руководителя, начальника
3.	Принтер или многофункциональное устройство Тип 2	шт.	1	не более 110000	на 1 работника расчетной численности

4.	Принтер Тип 3	шт.	1	не более 250000	на 10 работников расчетной численности
5.	Рабочая станция	шт.	1	не более 282500, в том числе:	
	- системный блок			- не более 200000	
	- монитор			- не более 60000	
	- клавиатура			- не более 4500	
	- мышь			- не более 3000	
	- ИБП			- не более 15000	

Таблица № 5

НОРМЫ

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

**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
МФУ, до 20 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 2500	45	не более 12000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 12000	35	не более 20000 включительно
Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А4	цветной лазерный	до 30000	5	не более 30000 включительно

Принтер или МФУ, до 40 стр./мин., А3	ч/б, цветной лазерный	до 10000	19	не более 40000 включительно
МФУ, до 60стр./мин., А3	ч/б лазерный	до 60000	9	не более 24000 включительно
Копировальный аппарат до 30 стр./мин., А4	ч/б лазерный	до 30000	15	не более 16000 включительно

Таблица № 6

НОРМЫ обеспечения ноутбуками

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Норма	Стоимость ноутбука	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5	6
1.	Ноутбук	шт.	не более 2	не более 170000 руб. включительно	5

Таблица № 7

НОРМЫ обеспечения аппаратно-программными комплексами защиты информации

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Программное средство защиты информации от несанкционированного доступа Dallas Lock	шт.	1	в течение срока действия сертификата соответствия
2.	Программный комплекс, реализующий функции персонального криптографического шлюза и межсетевое экрана ViPNet Client (КСЗ)	шт.	2	в течение срока действия сертификата соответствия

Таблица № 8

НОРМЫ обеспечения магнитными, оптическими и электронными носителями информации

№ пп.	Наименование расходных материалов	Количество	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4
1.	Оптический носитель (CD/DVD диск)	30	1
2.	Электронный идентификатор USB для электронной подписи, сертифицированный ФСТЭК России	10	1
3.	Флеш-накопитель	10	

Таблица № 9

**НОРМЫ
обеспечения на приобретение устройств уничтожения служебных
документов и документов ограниченного доступа**

№ пп.	Наименование оборудования	Единица измерения	Норма (не более)	Срок эксплуатации в годах
1	2	3	4	5
1.	Шредер	шт.	5	5
2.	Ламинатор А3, А4	шт.	1	5
3.	Брошюратор (переплетчик)	шт.	3	5
4.	Резак для бумаги А3, А4	шт.	4	5

Таблица № 10

**НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими
средствами**

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол руководителя	шт.	1	7	
	Стол приставной	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	7	

	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	3	и более при необходимости
	Зеркало	шт.	1	7	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
2.	Кабинет начальника учебно-методического отдела				
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:				
	Стол эргономический	шт.	1	7	
	Стол письменный	шт.	1	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	7	

	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	7	и более при необходимости
	Шкаф для сувениров	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Иные предметы:				
	Кресло руководителя	шт.	1	5	
	Стул	шт.	4	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
3.	Кабинет секретаря учебной части (приемная)				
	Стол эргономический	шт.	1	7	
	Кресло офисное	шт.	1	5	
	Стул	шт.	2	5	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	7	
	Тумба приставная	шт.	1	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	7	и более при необходимости
	Вешалка напольная	шт.	1	10	
	Шредер	шт.	1	5	

	Брошюратор	шт.	1	5	
	Ламинатор	шт.	1	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	
	Портьеры (жалюзи)	КОМ-КТ	1	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	7	
	Карта	шт.	1	5	
	Зеркало	шт.	1	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	
4.	Кабинеты работников учреждений				
	Стол эргономичный	шт.	1	7	на 1 работника
	Стол письменный	шт.	2	7	на 1 кабинет
	Кресло офисное	шт.	1	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	5	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Шкаф для документов	шт.	4	5	на 1 кабинет
	Шредер	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Ламинатор	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Брошюратор	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	10	на 1 отдел
	Часы настенные	шт.	1	7	на 1 кабинет

	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	7	на 1 отдел
5.	Учебные классы				
	Стол эргономичный	шт.	1	7	на 1 кабинет
	Стол письменный	шт.	10-16	7	зависит от объема помещений
	Стул	шт.	20-34	7	на 1 кабинет
	Рабочая станция	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Проектор	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Настенный экран	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Информационные стенды	шт.	5-15	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	5	на окно
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	на 1 кабинет
	Шкаф для одежды	шт.	2-3	7	на 1 кабинет
	Колонки	шт.	1	5	на 1 кабинет

Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, будет производиться в пределах бюджетных ассигнований на текущий год. Замена мебели будет осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Таблица № 11

НОРМЫ обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного работника

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность получения
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	500	1 раз в месяц

3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	1 раз в квартал
4.	Блок для записок сменный	шт.	1	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	1 раз в полгода
6.	Дырокол	шт.	1	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	1 раз в полгода
10.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	1 раз в полгода
11.	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	1 раз в год (приемная)
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	1 раз полгода
15.	Ластик	шт.	2	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	1 раз в 3 года
18.	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип «Корона»	шт.	2	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	1 раз в полгода

29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	1 раз в квартал
30.	Пластилин	шт.	1	1 раз в год
31.	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	1 раз в квартал
35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	упак.		1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.		1 раз в год (приемная)
47.	Чистящие салфетки	шт.		1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.		1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.		1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.		1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет)	шт.		1 раз в год
52.	Скоросшиватели	шт.		1 раз в год
53.	Термопленка для печати	упак.		1 раз в год
54.	Накопитель вертикальный	шт.		1 раз в год

55.	Поддон для бумаг	шт.		1 раз в год
56.	Бумага А3 класса «а»	пач.		1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЗАЩИТЫ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.03.2026 № 14

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в распоряжение агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области от 15.12.2025 № 64 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг и нормативных затрат на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственных ему казенных учреждений»

1. Внести в распоряжение агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области от 15.12.2025 № 64 «Об утверждении ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг и нормативных затрат на обеспечение функций агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственных ему казенных учреждений» следующие изменения:

1.1. Внести изменения в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемые агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственными ему казенными учреждениями (приложение № 1), изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. Внести изменения нормы обеспечения агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной

безопасности Сахалинской области (приложение № 3), изложив таблицы № 12 и 13 в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

1.3. Внести изменения в нормы обеспечения областного казенного учреждения «Управление обеспечения мероприятий в области гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области» (приложение № 4), изложив таблицы № 10 и 11 в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему распоряжению.

1.4. Внести изменения в нормы обеспечения областного казенного учреждения «Пожарно-спасательная служба Сахалинской области» (приложение № 5) согласно приложению № 4 к настоящему распоряжению:

- дополнить таблицу № 1 «Нормы обеспечения программным обеспечением и его сопровождением» таблицей «Базовая стоимость услуг по сопровождению и технической поддержки программного обеспечения, средств защиты информации»;

- таблицы № 11 и 12 изложив в новой редакции.

1.5. Внести изменения в нормы обеспечения областного казенного образовательного учреждения «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Сахалинской области» (приложение № 6), изложив таблицы № 11 и 12 в новой редакции согласно приложению № 5 к настоящему распоряжению.

2. Разместить распоряжение на официальном интернет-сайте агентства по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и в единой информационной системе в сфере закупок.

Руководитель агентства



А.В.Михеева

Приложение № 1
к распоряжению агентства по
делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных
ситуаций и пожарной
безопасности Сахалинской
области
от 26.03.2026 № 14

«Приложение № 1
к распоряжению агентства по
делам гражданской обороны,
защиты от чрезвычайных
ситуаций и пожарной
безопасности Сахалинской
области
от 15.12.2025 № 64

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) к ним, закупаемые агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской области и подведомственными ему казенными учреждениями

пп	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Правительством Сахалинской области от 29.02.2016 № 82	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные агентством по делам гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности Сахалинской для себя и подведомственных ему казенных учреждений	Количество

			код по ОКЕ И	наименование	характеристика	значения характеристик	характеристика	значение характеристик		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных ("лэптопы", "ноутбуки", "сэбноутбуки"). Пояснения по требуемой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры			Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение		Размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие модулей Wi-Fi, Bluetooth, поддержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение	Размер экрана не более 21 дюймов, тип экрана TN-матрица, IPS-матрица, VA/O LED-дисплей Mini LED, вес от 0,8 кг до 5 кг, тип процессора INTEL, AMD, размер оперативной памяти от 16 Гб до 64, объем накопителя CD, DVD, BD – привода, тип жесткого диска HDD, SSD, оптический привод CD, DVD, BD – привода, наличие модулей Wi-		

								Fi, Bluetooth - да, поддержки 3G (UMTS) да/нет, тип видеоадаптера интегрированный, дискретный, время работы от 1,5 часов до 6 часов, операционная система да/нет, предустановленное программное обеспечение да/нет	
			383	рубли	Предельная цена		Не более 170000,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)	
2.	30.02.15	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащие или не содержащие в одном корпусе одно или два из			Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение		Тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеоадаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение	Тип (моноблок/системный блок и монитор) TN-матрица, IPS-матрица, VA/O LED-дисплей, Mini LED,, размер экрана/монито	

		<p>следующих устройств для автоматической обработки данных: запоминающие устройства, устройства ввода, устройства вывода.</p> <p>Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции вывода</p>						<p>ра от 15 до 32 дюймов, тип процессора INTEL, AMD, частота процессора от 1 ГГц до 8 ГГц, размер оперативной памяти от 16 Гб до 64, объем накопителя от 256 Гб до 2 Тб, тип жесткого диска HDD, SSD, оптический привод да/нет, тип видеоадаптера интегрированный, дискретный, операционная система да/нет, предустановленное программное обеспечение да/нет</p>	
			383	рубль	Предельная цена		Не более 38500,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен	

								(анализа рынка)	
3.	30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства			Метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)		Метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства), цветность (цветной/черно-белый), максимальный формат, скорость печати/сканирования, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	Принтеры: методы печати струйный/лазерный - для принтера /многофункционального устройства), разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства) от 150 dpi до 1200 dpi, цветность (цветной/черно-белый) да/нет, максимальный формат, скорость печати/сканирования от 5 до 100 стр./мин, наличие дополнительных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт	

								памяти и т.д.) да/нет	
4.	32.20.11	Аппаратура, передающая для радиосвязи, радиовещания и телевидения. Пояснения по требуемой продукции: телефоны мобильные			Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы		Тип устройства (телефон/смартфон), поддерживаемые стандарты, операционная система, время работы, метод управления (сенсорный/кнопочный), количество SIM-карт, наличие модулей и интерфейсов (Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания, сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы	Для руководителя агентства и руководителей учреждений: Телефон/смартфон, поддерживаемые стандарты, количество SIM до 1 до 3, наличие модулей и интерфейсов Wi-Fi, Bluetooth, USB, GPS – да/нет, операционная система без ОС, Android, IOS, время работы от 8 часов до 7 суток, метод управления (сенсорный/кнопочный), стоимость годового владения оборудованием (включая договоры технической поддержки, обслуживания,	

								сервисные договоры) из расчета на одного абонента (одну единицу трафика) в течение всего срока службы не более 24000,00	
			383	рубль	Предельная цена	Не более 10000,00		Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)	
5.	29.10.2	Автомобили легковые	251	лошадиная сила	Мощность двигателя, комплектация	Не более 200		Для руководителя агентства и руководителей учреждений	Не более 1 единицы в расчете на орган государственной власти или учреждение
			383	рубль	Предельная цена		Не более 2000000,00	Обоснование цены методом сопоставимых рыночных цен (анализа рынка)	
6.	36.11.11	Мебель для сидения с металлическим каркасом			Материал (металл), обивочные материалы		Материал (металл), обивочные материалы:	Предельное значение для категории должностей:	

								<p>- руководители (искусственна я кожа; возможные значения: мебельный (искусственны й) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы); - прочие работники агентства и работники учреждений (возможные значения: нетканые материалы предельное значение – искусственная кожа, ткань; возможные значения: нетканые материалы)</p>	
7.	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом			Материал (вид древесины)		Материал (вид древесины)	Предельное значение для категории должностей: древесина хвойных и	

							мягколиствен ных пород: береза, лиственница, сосна, ель - обивочные материалы: искусственная кожа; возможные значения: мебельный (искусственны й) мех, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	
8.	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административ ных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.			Материал (металл		Материал (металл	
9.	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административ ных помещений, учебных			Материал (вид древесины)		Материал (вид древесины)	Предельное значение для всех категории должностей: - древесина хвойных и мягколиственн

		заведений, учреждений культуры и т.п.						ых пород: береза, лиственница, сосна, ель	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 2
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 27.03.2026 № 14

«Приложение № 3
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 15.12.2025 № 64

Таблица № 12

НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими
средствами

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4		5	6
1.	Кабинет руководителя агентства					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	25550,0	5	

	Стул	шт.	6	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Карта	шт.	2	17500,0	5	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	9000,0	5	
	Часы настенные	шт.	1	4500,0	7	
	Телевизор	шт.	1	47500,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя агентства					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	25550,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4500,0	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	6000,0	5	
	Карта	шт.	2	17500,0	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	7	

3.	Кабинет начальника управления					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	при наличии возможность и установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	25550,0	5	
	Стул	шт.	2	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	7	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
	Шредер	шт.	1	43000,0	5	
4.	Приемная руководителя агентства					
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	15500,0	7	

	Тумба приставная	шт.	1	14190,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф для сувениров	компл.	1	23700,0	7	
	Вешалка напольная	шт.	1	2690,0	10	
	Шредер	шт.	1	43000,0	5	
	Брошюратор	шт.	1	10800,0	5	
	Ламинатор	шт.	1	6960,0	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	10000,0	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	5000,0	3	и более при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4000,0	7	
	Карта	шт.	2	17500,0	5	
5.	Кабинеты сотрудников					
	Стол письменный	шт.	1	15500,0	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	5000,0	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	при наличии возможности
	Шкаф для документов	шт.	2	18575,0	5	и установка шкафа-купе с функцией

						хранения документов и одежды
	Беспилотный летательный аппарат	шт.	1	130500,0	5	1-му работнику
	Шредер	шт.	1	43000,0	7	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	10	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	35000,0	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	6000,0	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	на 1 на кабинет
	Кулер	шт.		6200,0	5	на 1 на кабинет
	Микроволновая печь	шт.		5000,0	7	на 1 на кабинет

Таблица № 13

**НОРМЫ
обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного
сотрудника агентства**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Базовая стоимость за единицу (руб.)	Примечание
1	2	3	4		5
1.	Антистеплер	шт.	1	100,0	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	500	800,0	3 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	100,0	1 раз в квартал
4.	Блок для заметок сменный	шт.	1	350,0	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	300,0	1 раз в полгода
6.	Дырокол	шт.	1	400,0	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	20,0	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	95,0	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	95,0	1 раз в полгода

10.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	40,0	1 раз в полгода
11.	Клей ПВА	шт.	1	90,0	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	90,0	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	3000,0	1 раз в год
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	120,0	1 раз полгода
15.	Ластик	шт.	2	40,0	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	50,0	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикаль ный)	шт.	3	350,0	1 раз в 3 года
18.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	450,0	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	200,0	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	200,0	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	350,0	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1500,0	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	170,0	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	150,0	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип "Корона"	шт.	2	350,0	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	40,0	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	65,0	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	30,0	1 раз в полгода
29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	10,0	1 раз в квартал
30.	Пластилин	шт.	1	230,0	1 раз в год
31.	Подставка для блока (90 мм х 90 мм х 90 мм, пластик)	шт.	1	300,0	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	80,0	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	65,0	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	20,0	1 раз в квартал

35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	35,0	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	45,0	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	35,0	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	250,0	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	65,0	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	85,0	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	150,0	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	400,0	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	60,0	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	40,0	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	упак.	1	50	1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.	2	200,0	1 раз в год
47.	Чистящие салфетки	шт.	4	400,0	1 раз в год
48.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.	50	60,0	1 раз в год
49.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.	50	30,0	1 раз в год
50.	Деревянные рамки (багет)	шт.	100	350,0	1 раз в год
51.	Термопленка для печати	упак.	1	600,0	1 раз в год
52.	Накопитель вертикальный	шт.	200	350,0	1 раз в год
53.	Поддон для бумаг	шт.	12	400,0	1 раз в год
54.	Бумага А3 класса "а"	уп.	1	970,0	1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.»

Приложение № 3
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 27.03.2026 № 14

«Приложение № 4
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 15.12.2025 № 64

Таблица № 10

НОРМЫ обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими средствами

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Иные предметы:					

	Кресло руководителя	шт.	1	25500,0	5	
	Стул	шт.	6	5000,0	5	
	Подставка напольная	шт.	1	4850,0	7	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	6000,0	10	
	Карта	шт.	2	17500,0	5	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	9000,0	5	
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	25000,0	5	
	Термопот (электрический чайник)	шт.	1	12000,0	5	
	Герб РФ	шт.	1	24350,0	3	
	Герб Сахалинской области	шт.	1	24350,0	3	
	Спутниковый телефон	шт.	1	145260,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	64200,0	5	
	Облучатель-рециркулятор	шт.	1	16300,0	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	

	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	20550,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	4000,0	5	
	Зеркало	шт.	1	6000,0	10	
	Термопот (электрический чайник)	шт.	1	10000,0	5	
	Спутниковый телефон	шт.	1	145260,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	7	
3.	Кабинет начальника отдела					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	при необходимости
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	

	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	20550,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	7	
	Термопот (электрический чайник)	шт.	1	10000,0	5	
4.	Приемная руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Шкаф для сувениров	компл.	1	22932,0	7	
	Диван	шт.	1	40885,0	10	
	Иные предметы:					
	Вешалка напольная	штука	1	2690,0	10	
	Шредер	штука	1	43000,0	5	
	Брошюратор	штука	1	10679,0	5	
	Ламинатор	штука	1	6960,0	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	20000,0	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	5000,0	3	и более при необходимости

	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	35000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
5.	Кабинеты работников					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол письменный	шт.	1	15500,0	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	5000,0	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	2	18200,0	7	при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды
	Шкаф для документов	шт.	2	18575,0	5	
	Шкаф металлический	шт.	2	12500,0	7	на отдел
	Иные предметы:					
	Шредер	шт.	1	43000,0	7	на 1 кабинет

	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	35000,0	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	6000,0	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	на 1 на кабинет
	Электрический чайник (термопот)	шт.	1	5000,0	5	на 1 на кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	на 1 на кабинет
Помещение химико-радиометрической лаборатории						
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	2	12500,0	7	
	Стол	шт.	6	15550,0	7	
Иные предметы:						
	Стул	шт.	5	5000,0	7	
	Установка поверочная дозиметрическая гамма-излучения УПГД-2М-Д	шт.	1	5980000,0	7	
	Дозиметр – радиометр ДКС-96	шт.	4	150890,0	7	
	Индивидуальный дозиметр ДКГ –РМ1610	шт.	3	60000,0	7	
7.	Зал совещаний (второй этаж)					
Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:						
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Тумба малая	шт.	1	8000,0	7	
	Стол модульный для конференций	шт.	7	199731,0	7	
Иные предметы:						
	Стол	шт.	16	15500,0	7	
	Стул черный с пюпитром	шт.	16	5850,0	7	

	Вешалка стойка	шт.	1	2690,0	7	
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	8228,0	3	
	Флаг РФ	шт.	1	8228,0	3	
	Флагшток	шт.	2	11616,0	5	
	Кронштейн	шт.	1	8970,0	5	
	Комплект штор	шт.	1	42150,0	5	на окно
	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
	Кресло руководителя	шт.	2	25500,0	5	
	Кронштейн для мониторов	шт.	9	2199,0	5	
	Облучатель-рециркулятор на передвижной платформе	шт.	1	16399,0	15	
	Панель	шт.	1	6800,0	3	
	Подставка под панель	шт.	1	46728,0	3	
	Блок управления	шт.	1	8900,0	3	
	Камера PTZ с настенным креплением	шт.	1	1100,0	3	
	Кодек без MCU с картой захвата	шт.	1	3200,0	3	
	Сплиттер	шт.	1	1400,0	3	
	Усилитель	шт.	1	5100,0	3	
	Объемные световые элементы с подсветкой «Острова»	шт.	1	111930,0	5	
	Объемный световой элемент «Герб»	шт.	2	34260,0	5	
	Рулонная штора	шт.	1	5600,0	5	
	Стойка под флаг	шт.	1	24360,0	5	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	32256,0	3	
	Элемент с подсветкой «Сахалинская область»	шт.	1	38200,0	5	
8	Зал совещаний (третий этаж)					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					

	Стол для зала заседаний с приставкой	шт.	1	108310,0	7	
	Иные предметы:					
	Вешалка для одежды напольная	шт.	1	2690,0	7	
	Демонстрационный штатив	шт.	1	8159,0	5	
	Стулья для посетителей	шт.	50	4680,0	5	
	Флаг РФ	шт.	1	8228,0	3	
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	8228,0	3	
	Часы настенные	шт.	2	4100,0	7	
	Комплект штор	шт.	1	42150,0	5	на окно
	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
	Кресло руководителя	шт.	1	25500,0	5	
	Облучатель-рециркулятор	шт.	1	16399,0	5	
	Панно объемное в виде карты РФ	шт.	1	54800,0	4	
	Проектор	шт.	1	90228,0	5	
	Объемные буквы с подсветкой	шт.	1	63930,0	5	
	Световой герб	шт.	2	34260,0	3	
	Стенд из акрилового стекла	шт.	1	27036,0	5	
	Стенд на дистанционных держателях	шт.	1	66348,0	5	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	32256,0	3	
	Флагшток напольный 3 штока	шт.	1	11616,0	5	
	Экран настенно-потолочный	шт.	1	113437,0	5	
9.	Кабинет отдела по защите государственной тайны					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол для посетителей	шт.	1	15500,0	7	

	Шкаф-купе	шт.	2	49560,0	7	
	Шкаф металлический	шт.	1	18200,0	7	
	Тумба подкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Иные предметы:					
	Табурет	шт.	1	2850,0	7	
	Рольставни	шт.	1	22800,0	5	на окно
9.1	Машинописное бюро отдела по защите государственной тайны					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Металлический шкаф	шт.	1	12500,0	7	
	Стол	шт.	2	15500,0	7	
	Тумба подкатная	шт.	2	20600,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло офисное	шт.	2	14190,0	5	
	Генератор шума	шт.	1	28800,0	3	
10.	Центр мониторинга и управления в кризисных ситуациях					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	2	15500,0	7	
	Компьютерный стол	шт.	1	15500,0	7	
	Тумба подкатная	шт.	4	20600,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	3	18200,0	7	
	Пенал для документов	шт.	1	10960,0	7	
	Подставка под системный блок	шт.	4	1410,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	18200,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Ящик (картотека)	шт.	5	12708,0	7	

Кровать	шт.	1	24000,0	7	
Иные предметы:					
Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	
Стул	шт.	2	5000,0	5	
Система ГГС (усилитель, микрофон)	шт.	1	18500,0	5	
Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
Термопот или чайник	шт.	1	10000,0	5	
Печь СВЧ	шт.	1	5000,0	5	
Настольная лампа	шт.	1	1200,0	5	
Домофон	шт.	1	7800,0	5	
Телевизор	шт.	1	47148,0	7	
Часы настольные электронные	шт.	1	4100,0	5	
Аппаратура оповещения П-166	шт.	1	18650,0	3	
Подставка под ноги	шт.	1	4850,0	7	
Фонарь Фотон	шт.	1	12480,0	3	
Светильник аварийный	шт.	1	1270,0	3	
Газоанализатор	шт.	1	57600,0	55	
Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
Огнетушитель порошковый	шт.	1	1474,0	2	
Подушка	шт.	1	639,0	2	
Наволочка	шт.	1	299,0	2	
Одеяло	шт.	1	2580,0	2	
Простынь	шт.	1	850,0	2	
Пододеяльник	шт.	1	1460,0	2	
Покрывало	шт.	1	2040,0	3	

	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	14620,0	3	
	Домофон	шт.	1	7800,0	5	
10.1	Кабинет диспетчера оперативной службы центра мониторинга и управления в кризисных ситуациях					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Тумба подкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Подставка под системный блок	шт.	1	1410,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	
	USB флеш-накопитель	шт.	1	850,0	3	
	Подставка под ноги	шт.	1	4850,0	7	
	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	14620,0	3	
10.2	Контрольно-пропускной пункт					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф	шт.	1	18000,0	7	
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Тумба под оргтехнику	шт.	1	21600,0	7	
	Подставка под системный блок	шт.	1	1410,0	5	
	Иные предметы:					
	Телевизор	шт.	2	20000,0	7	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Обогреватель масляный	шт.	1	5800,0	7	

	Часы настенные электрические	шт.	1	4100,0	5	
	Диван	шт.	1	40885,0	7	
	Стул	шт.	2	5000,0	7	
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	14620,0	3	
	Подставка для ног	шт.	1	4850,0	7	
	Вентилятор настольный	шт.	1	1650,0	5	
10.3	Помещение дежурного бюро пропусков					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Шкаф для одежды комбинированный	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф металлический	шт.	1	18200,0	7	
	Стол	шт.	2	15500,0	7	
	Тумба приставная с замком	шт.	1	18000,0	7	
	Тумба для бумаг	шт.	1	18000,0	7	
	Иные предметы:					
	Тепловая завеса	шт.	1	9299,0	3	
	Прибор термометрии	шт.	1	6400,0	3	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Обогреватель масляный	шт.	1	5800,0	7	
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Шкаф для тубусов и ключей	шт.	1	7800,0	7	
	Жалюзи	шт.	1	4632,0	5	на окно
	Кровать	шт.	1	24000,0	7	

	Стол офисный	шт.	1	14190,0	5	
	Стул	шт.	2	5000,0	5	
	Вешалка	шт.	1	2690,0	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
	Стенд с карманами	шт.	1	18156,0	5	
	Зеркало	шт.	1	6000,0	10	
	Кронштейн-стойка для телевизора	шт.	1	5000,0	5	на каждый телевизор
	Демо-система настольная на металлической основе	шт.	1	6000,0	3	
	Подставка для ног	шт.	1	4850,0	7	
	Светильник аварийный	шт.	1	1270,0	3	
	Телевизор	шт.	2	20000,0	7	
	Видеорегиcтpатор	шт.	1	15600,0	3	
	Ящик деревянный для телефонов дежурной смены	шт.	1	2450,0	5	
	Видеодомофон	шт.	1	7800,0	3	
	Усилитель оповещения здания	шт.	1	4560,0	3	
	Кресло	шт.	1	15912,0	5	
11.	Гараж, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 129					
11.1	Комната отдыха водителей					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Кухонный гарнитур	шт.	1	38900,0	7	

	Кровать	шт.	1	24000,0	7	
	Стол	шт.	2	15500,0	7	
	Тумба прикроватная	шт.	1	8000,0	7	
	Иные предметы:					
	Диван угловой	шт.	1	82644,0	5	
	Стул	шт.	9	5000,0	5	
	Телевизор	шт.	1	20000,0	7	
	Холодильник	шт.	2	30000,0	10	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Шкаф металлический для спец-одежды 2 секции	шт.	1	18000,0	7	на каждого водителя
11.2	Мастерская гаража					
	Стеллаж	шт.	2	30000,0	7	
	Шкаф металлический	шт.	2	12500,0	7	
	Иные предметы:					
	Мойка высокого давления для автомобилей	шт.	1	40799,0	5	
	Компрессор для подкачки шин	шт.	1	38499,0	5	
	Пено-генератор	шт.	1	2699,0	3	
12.	Помещение уборщиков служебных помещений					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	18575,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	8000,0	7	

	Иные предметы:					
	Стул	шт.	2	5000,0	7	
	Диван	шт.	1	40885,0	5	
	Зеркало	шт.	1	6000,0	10	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
12.1	Мастерская рабочего персонала					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	2	15500,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	4	18200,0	7	
	Иные предметы:					
	Стул	шт.	2	5000,0	7	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
13.	Центр Обработки вызовов Системы 112					
13.1	Кабинет системного администратора					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол офисный	шт.	1	15500,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Стол	шт.	1	15000,0	7	
	Подставка под системный блок	шт.	2	1410,0	5	
	Иные предметы:					
	Кресло офисное	шт.	1	14190,0	5	
	Телевизор	шт.	3	47148,0	7	
	Кронштейн для двух мониторов	шт.	2	10530,0	5	

13.2	Комната психологической разгрузки					
	Иные предметы:					
	Диван	шт.	1	40885,0	5	
	Массажное кресло	шт.	1	416400,0	5	
	Музыкальный центр	шт.	1	20699,0	5	
	Телевизор	шт.	1	20000,0	7	
13.3	Оперативный зал					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол интеграл	шт.	10	15500,0	7	
	Кресло офисное	шт.	10	14190,0	7	
	Тумба приставная	шт.	10	18000,0	7	
	Подставка под системный блок	шт.	10	1410,0	7	
	Стол для документов	шт.	6	15500,0	7	
	Шкаф-купе для документов	шт.	1	49560,0	7	
	Иные предметы:					
	Магнитная доска	шт.	2	7799,0	5	
	Телевизор	шт.	2	47148,0	7	
	Рециркулятор бактерицидный	шт.	1	16399,0	3	
	Увлажнитель воздуха	шт.	1	6750,0	3	
	Кондиционер	шт.	2	35000,0	5	
	Обогреватель электрический	шт.	3	5800,0	7	
	Подставка настольная для памяти диспетчерам	шт.	10	1450,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	14010,0	5	на окно

	Рольставни	шт.	1	22800,0	5	на окно
	Подставка для ног	шт.	10	4850,0	7	
13.4	Комната отдыха диспетчеров					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Кровать	шт.	6	24000,0	7	
	Тумба прикроватная	шт.	6	8000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	15323,0	7	
	Иные предметы:					
	Лампа настольная	шт.	6	1200,0	3	
	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	на комн ату
	Стул	шт.	6	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	14010,0	5	на окно
13.5	Комната приема пищи					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол обеденный	шт.	2	10000,0	7	
	Стол журнальный (стеклянный)	шт.	1	8900,0	7	
	Кухонный гарнитур	шт.	1	38900,0	7	
	Иные предметы:					
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Кулер	шт.	1	6199,0	3	
	Диван	шт.	1	40885,0	5	
	Телевизор	шт.	1	20000,0	7	

	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
	Стул	шт.	6	5000,0	7	
13.6	Раздевалка					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Шкаф для одежды	шт.	21	18200,0	7	
	Тумба	шт.	2	7000,0	7	
	Иные предметы:					
	Гладильная доска	шт.	2	3800,0	7	
	Зеркало	шт.	2	6000,0	10	
	Металлическая вешалка	шт.	2	2690,0	7	
	Утюг	шт.	2	4000,0	5	
13.7	Зал совещаний (первый этаж)					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол для зала заседаний с приставкой	шт.	1	108310,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло	шт.	1	25500,0	5	
	Стул	шт.	32	5000,0	5	
	Трибуна	шт.	1	4600,0	7	
	Телевизор	шт.	1	47148,0	7	
	Фоторамка кристалайт	шт.	8	32256,0	3	
	Микрофонная акустическая система YVC 1000, камера Clever mik 1010YOU	шт.	1	167400,0	5	
	Экран (для проектора)	шт.	1	10900,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	14010,0	5	на окно

	Рольставни	шт.	1	22800,0	5	на окно
13.8	Кабинет для проведения занятий диспетчеров					
	Стол письменный	шт.	5	15500,0	7	
	Кресло офисное	шт.	5	14190,0	5	
	Стул	шт.	2	5000,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	2	18575,0	5	
14.	Резервный центр обработки вызовов Системы 112					
14.1	Оперативный зал					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	7	15500,0	7	
	Иные предметы:					
	Аудио гарнитура	шт.	6	5400,0	5	
	Кресло офисное	шт.	7	14190,0	5	
	Телевизор	шт.	1	47148,0	7	
	Кондиционер	шт.	1	35000,0	5	
14.2	Комната отдыха диспетчеров					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Кровать	шт.	4	24000,0	7	
	Тумба прикроватная	шт.	4	8000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	2	18200,0	7	
	Иные предметы:					
	Стул	шт.	4	5000,0	5	
	Гладильная доска	шт.	2	3800,0	7	
	Утюг	шт.	2	4000,0	5	
	Зеркало	шт.	2	6000,0	10	
14.3	Комната приема пищи					

	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол обеденный	шт.	2	10000,0	7	
	Кухонный гарнитур	шт.	1	38900,0	7	
	Иные предметы:					
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	
	Термопот или чайник	шт.	1	5000,0	5	
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	
	Телевизор	шт.	1	20000,0	7	
	Стул	шт.	6	5000,0	7	
15.	Кабинет заведующего складом					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	1	15500,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	
	Иные предметы:					
	Зеркало	шт.	1	6000,0	10	
	Стул	шт.	1	5000,0	7	
16.	Комната приема пищи					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол	шт.	4	15500,0	7	
	Иные предметы:					
	Стул	шт.	10	5000,0	5	
	Микроволновая печь	шт.	3	5000,0	7	
	Термопот или чайник	шт.	2	5000,0	5	
	Холодильник	шт.	2	30000,0	10	

Замена мебели и иных предметов осуществляется при потере внешнего вида, по результатам заключения комиссии.

НОРМЫ
обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного
работника

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Базовая стоимость за единицу (руб.)	Периодичность получения
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	шт.	1	100,0	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	шт.	500	800,0	1 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	100,0	1 раз в квартал
4.	Блок для записок сменный	шт.	1	350,0	1 раз в полгода
5.	Блокнот	шт.	1	300,0	1 раз в полгода
6.	Дырокол	шт.	1	400,0	1 раз в 2 года
7.	Зажим для бумаг	шт.	10	20,0	1 раз в год
8.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	95,0	1 раз в год
9.	Карандаш механический	шт.	1	95,0	1 раз в полгода
10.	Карандаш чернильный	шт.	6	40,0	1 раз в полгода
11.	Клей ПВА	шт.	1	90,0	1 раз в год
12.	Клей-карандаш	шт.	1	90,0	1 раз в квартал
13.	Штамп самонаборный	шт.	4	3000,0	1 раз в год (приемная)
14.	Корректор «штрих»	шт.	1	120,0	1 раз в полгода
15.	Ластик	шт.	2	40,0	1 раз в год
16.	Линейка	шт.	1	50,0	1 раз в год
17.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	350,0	1 раз в 3 года

18.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	шт.	1	450,0	1 раз в год
19.	Настольный календарь	шт.	1	200,0	1 раз в год
20.	Нож канцелярский	шт.	1	200,0	1 раз в год
21.	Ножницы канцелярские	шт.	1	350,0	1 раз в 3 года
22.	Органайзер	шт.	1	1500,0	1 раз в 3 года
23.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	170,0	1 раз в год
24.	Папка на резинке	шт.	2	150,0	1 раз в год
25.	Папка с арочным механизмом, тип "Корона"	шт.	2	350,0	1 раз в год
26.	Папка с завязками	шт.	2	40,0	1 раз в год
27.	Папка с зажимом	шт.	2	65,0	1 раз в полгода
28.	Папка-уголок	шт.	6	30,0	1 раз в полгода
29.	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	25	10,0	1 раз в квартал
30.	Пластилин	шт.	1	230,0	1 раз в год
31.	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	шт.	1	300,0	1 раз в 3 года
32.	Ручка гелевая	шт.	4	80,0	1 раз в год
33.	Ручка шариковая	шт.	3	65,0	1 раз в квартал
34.	Скобы для степлера	шт.	1	20,0	1 раз в квартал
35.	Скоросшиватель картонный	шт.	5	35,0	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	3	45,0	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	35,0	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	250,0	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	65,0	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	85,0	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	150,0	1 раз в 3 года

42.	Степлер	шт.	1	400,0	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	60,0	1 раз в полгода
44.	Стержни простые	шт.	6	40,0	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	шт.	12	30,0	1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.	1	450,0	1 раз в год (приемная)
47.	Салфетки для очистки мониторов	шт.	1	280,0	1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.	1	300,0	1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.	12	30,0	1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.	24	11,0	1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет) А4, А5	шт.	2	150,0	1 раз в год
52.	Термоэтикетка	рулон	3	300,0	1 раз в год
53.	Накопитель вертикальный	шт.	1	360,0	1 раз в год
54.	Бумага А3 класса "а"	уп.	1	970,0	1 раз в квартал

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.»

Приложение № 4
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 27.03.2026 № 14

«Приложение № 5
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
Сахалинской области
от 15.12.2025 № 64

Таблица № 1

**БАЗОВАЯ СТОИМОСТЬ УСЛУГ ПО СОПРОВОЖДЕНИЮ И
ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКЕ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
СРЕДСТВ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Пакет программного обеспечения	Единица измерения	Норма (не более)	Базовая стоимость одной лицензии (руб.)
1	2	3	4	5
1	Сопровождение программного продукта 1С	штука	5	не более 200000
2	Техническая поддержка TrueConf	штука	1	не более 600000
3	Техническая поддержка РЕД ОС. Сертифицированная редакция. Конфигурация Сервер	штука	25	не более 100000
4	Техническая поддержка РЕД ОС. Сертифицированная редакция. Конфигурация рабочая станция	штука	200	не более 50000
5	Техническая поддержка РЕД ОС. Стандартная редакция. Конфигурация Сервер	штука	10	не более 70000
6	Техническая поддержка РЕД ОС. Стандартная редакция. Конфигурация рабочая станция	штука	350	не более 35000

7	Техническая поддержка РЕД АДМ	штука	2	не более 250000
8	Право на подключение клиента к РЕД АДМ	штука	500	не более 15000
9	Техническая поддержка VipNet Administrator	штука	1	не более 200000
10	Техническая поддержка VipNet Prime	штука	1	не более 350000
11	Модуль расширения VipNet Prime	штука	4	не более 250000
12	Техническая поддержка VipNet Coordinator 50	штука	48	не более 120000
13	Техническая поддержка VipNet Coordinator 100	штука	18	не более 170000
14	Техническая поддержка VipNet Coordinator 1000	штука	2	не более 350000
15	Техническая поддержка VipNet Client	штука	120	не более 10000
16	Модуль (подписка) для межсетевого экрана UserGate	штука	7	не более 250000

Таблица № 11

**НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими
средствами**

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость за единицу (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	5800,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	20600,0	7	

	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	15600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	18000,0	5	
	Диван	шт.	1	40000,0	7	
	Стул	шт.	4	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Карта	шт.	1	6000,0	5	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	9000,0	5	
	Часы настенные	шт.	1	1500,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	25000,0	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	5000,0	3	и более при необходимости
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	
2.	Кабинет заместителя руководителя					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	5800,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	

	Тумба выкатная	шт.	1	15600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	18000,0	5	
	Стул	шт.	4	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	1500,0	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	9000,0	5	
	Карта	шт.	1	6000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	
	Кулер или термопот для воды	шт.	1	5000,0	5	
3.	Кабинет главного бухгалтера (начальника отдела)					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	5800,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	при наличии возможности установка шкафа-
	Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	7	

						купе с функцией хранения документов и одежды
Иные предметы:						
Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5		
Стул	шт.	4	2000,0	5		
Портьеры (жалюзи)	компл.	1	70000,0	5	на окно	
Холодильник	шт.	1	30000,0	7		
Часы настенные	шт.	1	1000,0	7		
Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5		
Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5		
4. Приемная руководителя учреждения						
Стол письменный	шт.	1	8500,0	7		
Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5		
Стул	шт.	2	2000,0	7		
Тумба для оргтехники	шт.	1	20600,0	7		
Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7		
Тумба выкатная	шт.	1	15600,0	7		
Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7		
Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7		
Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	7		
Шкаф для сувениров	компл.	1	23700,0	7		
Вешалка напольная	шт.	1	2000,0	10		
Шредер	шт.	1	14000,0	5		
Брошюратор	шт.	1	6000,0	5		
Ламинатор А-3, А-4	шт.	2	3000,0	5		
Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5		

	Микроволновая печь	шт.	1	5500,0	7	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	1500,0	7	
	Карта	шт.	1	6000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	35000,0	5	
5.	Кабинеты отделов учреждения					
	Стол письменный	шт.	1	8500,0	7	на 1 работника
	Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	2000,0	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	15500,0	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	20600,0	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	18000,0	7	на 1 кабинет
	Шкаф для документов	шт.	2	16700,0	5	(при наличии возможнос ти установка шкафа- купе с функцией хранения документо в и одежды)
	Шредер	шт.	1	14000,0	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	7000,0	5	на окно

	Зеркало	шт.	1	3500,0	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	на 1 отдел
	Часы настенные	шт.	1	1000,0	7	на 1 кабинет
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	на 1 кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	на 1 отдел
6.	Зал для совещаний					
	Флаг Сахалинской области	шт.	1	2500,0	3	
	Флаг РФ	шт.	1	1500,0	3	
	Флагшток	шт.	2	3000,0	5	
	Стол участников совещания (конференц-стол) на 8 мест	шт.	1	65000,0	7	
	Стол председательствующего на 2 места	шт.	1	24000,0	7	
	Кресло руководителя	шт.	2	16000,0	7	
	Стул	шт.	16	5000,0	7	
	Тумба по ТВ	шт.	1	3000,0	7	
	Компьютерный стол	шт.	1	7000,0	7	
	Стеллаж	шт.	1	30000,0	7	
	Иные предметы:					
	Карта	шт.	1	5500,0	5	
	Герб РФ	шт.	1	24350,0	5	
	Герб Сахалинской области	шт.	1	24350,0	5	
	Часы	шт.	2	1500,0	5	
	Информационная табличка с	шт.	1	500,0	5	

	наименованием учреждения					
	Портьеры (жалюзи)	шт.	4	7000,0	7	
7.	Кабинет группы психологического обеспечения					
	Стол письменный	шт.	1	8500,0	7	на 1 работника
	Стол письменный	шт.	1	8500,0	7	на 2 кандидата
	Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5	на 1 работника
	Стул	шт.	4	2000,0	7	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	16000,0	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	20600,0	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	2	18200,0	7	на 1 кабинет (при наличии возможности установка шкафа-купе с функцией хранения документов и одежды)
	Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	5	на 1 кабинет
	Шредер	шт.	1	14000,0	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	7000,0	5	на окно
	Зеркало	шт.	1	6000,0	7	на 1 кабинет

	Кресло руководителя	шт.	1	12000,0	5	
	Стул	шт.	4	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	1300,0	7	
	Карта	шт.	1	3000,0	5	
	Настольный набор	компл.	1	7000,0	5	
	Чайный (кофейный) сервис	компл.	1	3500,0	3	и более при необходимости
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
10.	Кабинет заместителя начальника пожарно-спасательного отряда (пожарно-спасательной части)					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15000,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	6000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	15000,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	15000,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	4000,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	15000,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10000,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	12000,0	5	
	Стул	шт.	4	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	1000,0	7	

	Карта	шт.	1	3000,0	5	
	Настольный набор	компл.	1	5000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
11.	Кабинеты начальников караулов					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол письменный	шт.	1	8500,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	20600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	16000,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	4000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	16700,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12000,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5	
	Стул	шт.	2	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	1000,0	7	
	Карта	шт.	1	3000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
12.	Кабинеты учебных классов					
	Стол письменный	шт.	10	8500,0	7	на 1 работника дежурной смены, но не более 10

						столов кабинет
	Стул	шт.	20	2000,0	7	на 1 работника дежурной смены, но не более 20 стульев
	Проектор	шт.	1	6500,0	5	на 1 кабинет
	Экран для проектора	шт.	1	7500,0	5	на 1 кабинет
	Доска учебная (магнитная)	шт.	1	7000,0	10	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
	Тренажер-манекен с светозвуковым индикатором для тушения горящего тела	шт.	1	150000,0	7	на 1 класс
	Манекен универсальный для тренировок по оказанию первой медицинской помощи	шт.	1	150000,0	7	на 1 класс
	Часы настенные	шт.	1	1000,0	7	на 1 кабинет
	Карта	шт.	1	3500,0	5	на 1 кабинет
	Информационные стенды	шт.	5	2000,0	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	на 1 кабинет
	Кулер для воды	шт.	1	4800,0	5	на 1 кабинет
13.	Помещение для отдыха личного состава (дежурной смены)					
	Кровать односпальная	шт.	1	24000,0	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба прикроватная	шт.	1	8000,0	5	на 1 работника

						(дежурной смены)
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
14.	Помещение отдыха диспетчеров					
	Кровать односпальная	шт.	1	24000,0	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба прикроватная	шт.	1	8000,0	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Шкаф для одежды	шт.	1	18000,0	7	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	7000,0	5	на окно
15.	Помещение для разогрева (приготовления) пищи					
	Кухонный гарнитур	шт.	1	35000,0	10	на 1 помещение
	или:					
	Стол кухонный	шт.	1	10000,0	5	на 1 помещение
	Стол обеденный	шт.	1	10000,0	5	на 1 помещение
	Стул	шт.	1	2000,0	5	на 1 работника (дежурной смены)
	Тумба для кухни (распашные дверцы)	шт.	1	7000,0	5	тумба на каждый караул
	Тумба (выдвижные ящики)	шт.	1	7000,0	5	тумба на каждый караул
	Шкаф навесной для кухни	шт.	1	8000,0	5	шкаф на каждый караул на 1 кабинет
	Тумба с мойкой	шт.	1	7000,0	5	на 1 кабинет

	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	2500,0	5	на 1 кабинет
	Сушилка для рук	шт.	1	4000,0	5	на 1 кабинет
	Набор посуды	шт.	1	3000,0	3	и более при необходимости
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	на 1 кабинет
	Электроплита	шт.	1	20000,0	5	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	на 1 кабинет
16.	Помещение для хранения одежды (раздевалка)					
	Шкаф металлический 2 секции	шт.	1	18000,0	5	на 1 работника
	Скамья	шт.	1	3500,0	3	на 1 работника (дежурной смены)
	Модуль для сушки до 8 комплектов боевой одежды пожарного	шт.	1	280000,0	7	1 на помещение
17.	Гараж в пожарной части (депо)					
	Стеллаж для укладки и хранения боевой одежды пожарного	шт.	1	50000,0	7	на 2 работника дежурной смены
	Стеллаж для размещения ПТВ, пожарных рукавов, и пневмоинструмента	шт.	1	90000,0	10	1 на гараж (депо)
	Триммер бензиновый	шт.	1	25000,0	5	1 на ПСЧ/ОП ПСЧ
	Верстак слесарный	шт.	1	65000,0	10	1 на гараж (депо)
	Верстак инструментальный с	шт.	1	65000,0	10	1 на гараж (депо)

	комплект инструментов					
	Шкаф металлический для хранения инструмента	шт.	1	18000,0	10	1 на гараж (депо)
18.	Туалетная комната в пожарной части (депо)					
	Унитаз керамический со сливным бачком	компл.	1	7000,0	7	на 1 комнату
	Душевой поддон	шт.	1	5000,0	7	на 1 комнату
	Карниз для шторы для душевого поддона	шт.	1	3500,0	7	на 1 комнату
	Душевой стойка со смесителем для душа	компл.	1	25000,0	5	на 1 комнату
	Шторка для душа	шт.	1	500,0	3	на 1 комнату
	Раковина керамическая	шт.	1	9000,0	7	на 1 комнату
	Смеситель для умывальника	шт.	1	4500,0	5	на 1 комнату
	Зеркало	шт.	1	2000,0	7	на 1 комнату
19.	Комната дежурного бюро пропусков					
	Стол	шт.	1	7000,0	7	на 1 комнату
	Стул	шт.	1	2000,0	7	на 1 комнату
	Шкаф для одежды	шт.	1	10000,0	7	на 1 комнату
	Диван (кресло-кровать)	шт.	1	32000,0	7	на 1 комнату
	Холодильник	шт.	1	15000,0	10	на 1 комнату
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	на 1 комнату
	Электрочайник	шт.	1	2500,0	5	на 1 комнату

Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, будет производиться в пределах бюджетных ассигнований на текущий год. Замена мебели будет осуществляться при потере внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Таблица № 12

**НОРМЫ
обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного
работника**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Базовая стоимость одной штуки (руб.)	Периодичность получения
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	шт.	1	80,0	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	уп. (500 л.)	500	550,0	1 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	25,0	1 раз в квартал
4.	Бокс для куба для записей	шт.	1	200,0	1 раз в 3 года
5.	Куб для записок сменный	шт.	1	120,0	1 раз в полгода
6.	Блокнот	шт.	1	230,0	1 раз в полгода
7.	Дырокол	шт.	1	500,0	1 раз в 2 года
8.	Зажим для бумаг	шт.	10	200,0	1 раз в год
9.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	200,0	1 раз в год
10.	Карандаш автоматический	шт.	1	270,0	1 раз в полгода
11.	Карандаш механический	шт.	1	270,0	1 раз в полгода
12.	Карандаш черниграфитовый	шт.	6	80,0	1 раз в полгода
13.	Клей ПВА	шт.	1	90,0	1 раз в год
14.	Клей-карандаш	шт.	2	300,0	1 раз в квартал
15.	Штамп самонаборный	шт.	1	600,0	1 на работника отдела аппарата управления
16.	Корректор «штрих»	шт.	1	180,0	1 раз полгода
17.	Ластик	шт.	2	100,0	1 раз в год
18.	Линейка	шт.	1	700,0	1 раз в год

19.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	800,0	1 раз в 3 года
20.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	600,0	1 раз в год
21.	Настольный календарь с подставкой	шт.	1	280,0	1 раз в год
22.	Нож канцелярский	шт.	1	250,0	1 раз в год
23.	Ножницы канцелярские	шт.	1	180,0	1 раз в 3 года
24.	Органайзер	шт.	1	1300,0	1 раз в 3 года
25.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	60,0	1 раз в год
26.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	60,0	1 раз в год
27.	Папка файл	шт.	2	300,0	1 раз в год
28.	Папка с арочным механизмом	шт.	2	300,0	1 раз в год
29.	Папка с зажимом	шт.	2	200,0	1 раз в полгода
30.	Папка-уголок	шт.	6	50,0	1 раз в полгода
31.	Мультифора	шт.	25	170,0	1 раз в квартал
32.	Пластелин	шт.	1	220,0	1 раз в год
33.	Ручка гелевая	шт.	4	100,0	1 раз в год
34.	Ручка шариковая	шт.	3	50,0	1 раз в квартал
35.	Скобы для степлера	шт.	1	60,0	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	5	30,0	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	200,0	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	50,0	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	50,0	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	50,0	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	120,0	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1000,0	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	90,0	1 раз в полгода

44.	Стержни простые	шт.	6	25,0	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	шт.	12	30,0	1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.	1	450,0	1 раз в год (приемная)
47.	Салфетки для очистки мониторов	уп.	1	280,0	1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.	1	300,0	1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.	12	30,0	1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.	24	11,0	1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет) А4, А5	шт.	2	150,0	1 раз в год
52.	Термоэтикетка	рулон	3	300,0	1 раз в год
53.	Накопитель вертикальный	шт.	1	360,0	1 раз в год
54.	Бумага А3	уп.	1	970,0	1 раз в год
55.	Папка с завязками	шт.	100	150,0	1 раз в год

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.».

Приложение № 5
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
от 27.03.2026 № 14

«Приложение № 6
к распоряжению агентства
по делам гражданской
обороны, защиты от
чрезвычайных ситуаций и
пожарной безопасности
от 15.12.2025 № 64

Таблица № 10

**НОРМЫ
обеспечения мебелью и отдельными материально-техническими
средствами**

№ пп.	Наименование служебных помещений и предметов	Единица измерения	Норма	Базовая стоимость одной штуки (руб.)	Срок эксплуатации в годах	Примечание
1	2	3	4		5	6
1.	Кабинет руководителя учреждения					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	15500,0	7	
	Стол приставной	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	2	21600,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	20600,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	18000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	18575,0	7	
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	25550,0	5	
	Стул	шт.	4	5000,0	5	

	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	14010,0	5	на окно
	Настольный набор руководителя	компл.	1	9000,0	5	
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Кофе-машина (кофеварка)	шт.	1	25000,0	5	
	Чайный (кофейный) сервиз	компл.	1	5000,0	3	и более при необходимости
	Зеркало	шт.	1	6000,0	7	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
2.	Кабинет начальника учебно-методического отдела					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол эргономический	шт.	1	15000,0	7	
	Стол письменный	шт.	1	8500,0	7	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	2	10000,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	10000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	3	18575,0	7	и более при необходимости
	Шкаф для сувениров	шт.	1	23700,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Иные предметы:					

	Кресло руководителя	шт.	1	12000,0	5	
	Стул	шт.	4	2000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	компл.	1	14010,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	4100,0	7	
	Настольный набор руководителя	компл.	1	4000,0	5	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
3.	Кабинет секретаря учебной части (приемная)					
	Стол эргономический	шт.	1	15000,0	7	
	Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5	
	Стул	шт.	2	2000,0	5	
	Тумба для оргтехники	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	
	Тумба выкатная	шт.	1	10000,0	7	
	Тумба приставная	шт.	1	10000,0	7	
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	
	Шкаф для документов	шт.	1	18575,0	7	и более при необход имости
	Вешалка напольная	шт.	1	2690,0	10	
	Шредер	шт.	1	14000,0	5	
	Брошюратор	шт.	1	6000,0	5	
	Ламинатор	шт.	1	6960,0	5	вент илятор
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	
	Портьеры (жалюзи)	ком-кт	1	7000,0	5	на окно
	Часы настенные	шт.	1	2000,0	7	

	Зеркало	шт.	1	4000,0	7	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	12500,0	7	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	
4.	Кабинеты работников учреждений					
	Стол эргономичный	шт.	1	15000,0	7	на 1 работника
	Стол письменный	шт.	2	8500,0	7	на 1 кабинет
	Кресло офисное	шт.	1	12000,0	5	на 1 работника
	Стул	шт.	2	2000,0	5	на 1 кабинет
	Тумба выкатная	шт.	1	10000,0	7	на 1 работника
	Тумба для оргтехники	шт.	1	10000,0	7	на 1 кабинет
	Тумба многофункциональная	шт.	1	21600,0	7	на 1 работника
	Тумба приставная	шт.	1	10000,0	7	на 1 работника
	Шкаф для одежды	шт.	1	18200,0	7	на 1 кабинет
	Шкаф для документов	шт.	4	18575,0	5	на 1 кабинет
	Шредер	шт.	1	7000,0	7	на 1 кабинет
	Ламинатор	шт.	1	6960,0	5	на 1 кабинет
	Брошюратор	шт.	1	6000,0	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	7000,0	5	на окно

	Зеркало	шт.	1	4000,0	7	на 1 кабинет
	Холодильник	шт.	1	30000,0	10	на 1 отдел
	Часы настенные	шт.	1	2000,0	7	на 1 кабинет
	Кулер или термопот для воды (электрочайник)	шт.	1	5000,0	5	на 1 кабинет
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	на 1 кабинет
	Микроволновая печь	шт.	1	5000,0	7	на 1 отдел
5.	Учебные классы					
	Стол эргономичный	шт.	1	15000,0	7	на 1 кабинет
	Стол письменный	шт.	10-16	8500,0	7	зависит от объема помещений
	Стул	шт.	20-34	5000,0	7	на 1 кабинет
	Проектор	шт.	1	44500,0	5	на 1 кабинет
	Настенный экран	шт.	1	3900,0	5	на 1 кабинет
	Доска магнитно-маркерная	шт.	1	3250,0	5	на 1 кабинет
	Информационные стенды	шт.	5-15	6400,0	5	на 1 кабинет
	Портьеры (жалюзи)	шт.	1	7000,0	5	на окно
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	25000,0	5	на 1 кабинет
	Шкаф для одежды	шт.	2-3	18200,0	7	на 1 кабинет
	Колонки	шт.	1	6500,0	5	на 1 кабинет

Обеспечение мебелью, не вошедшей в данную комплектацию, требуемой сверх нормы или по дополнительным заявкам, будет производиться в пределах бюджетных ассигнований на текущий год. Замена мебели будет осуществляться при потери внешнего вида по результатам заключения комиссии.

Таблица № 11

**НОРМЫ
обеспечения канцелярскими принадлежностями в расчете на одного
работника**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Количество	Базовая стоимость одной штуки (руб.)	Периодичность получения
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	шт.	1	80,0	1 раз в 2 года
2.	Бумага А4 (листов)	уп. (500 л.)	500	550,0	1 раз в месяц
3.	Бумага самоклеящаяся (липкий блок)	шт.	5	25,0	1 раз в квартал
4.	Бокс для куба для записей	шт.	1	200,0	1 раз в 3 года
5.	Куб для записок сменный	шт.	1	120,0	1 раз в полгода
6.	Блокнот	шт.	1	230,0	1 раз в полгода
7.	Дырокол	шт.	1	500,0	1 раз в 2 года
8.	Зажим для бумаг	шт.	10	200,0	1 раз в год
9.	Закладки с клеевым краем	шт.	4	200,0	1 раз в год
10.	Карандаш автоматический	шт.	1	270,0	1 раз в полгода
11.	Карандаш механический	шт.	1	270,0	1 раз в полгода
12.	Карандаш чернографитовый	шт.	6	80,0	1 раз в полгода
13.	Клей ПВА	шт.	1	90,0	1 раз в год
14.	Клей-карандаш	шт.	2	300,0	1 раз в квартал
15.	Штамп самонаборный	шт.	1	600,0	1 на работника отдела аппарата управления
16.	Корректор «штрих»	шт.	1	180,0	1 раз полгода
17.	Ластик	шт.	2	100,0	1 раз в год
18.	Линейка	шт.	1	700,0	1 раз в год

19.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	3	800,0	1 раз в 3 года
20.	Маркеры- текстовыделители, 4 цвета	упак.	1	600,0	1 раз в год
21.	Настольный календарь с подставкой	шт.	1	280,0	1 раз в год
22.	Нож канцелярский	шт.	1	250,0	1 раз в год
23.	Ножницы канцелярские	шт.	1	180,0	1 раз в 3 года
24.	Органайзер	шт.	1	1300,0	1 раз в 3 года
25.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	60,0	1 раз в год
26.	Папка-конверт на молнии	шт.	2	60,0	1 раз в год
27.	Папка файл	шт.	2	300,0	1 раз в год
28.	Папка с арочным механизмом	шт.	2	300,0	1 раз в год
29.	Папка с зажимом	шт.	2	200,0	1 раз в полгода
30.	Папка-уголок	шт.	6	50,0	1 раз в полгода
31.	Мультифора	шт.	25	170,0	1 раз в квартал
32.	Пластелин	шт.	1	220,0	1 раз в год
33.	Ручка гелевая	шт.	4	100,0	1 раз в год
34.	Ручка шариковая	шт.	3	50,0	1 раз в квартал
35.	Скобы для степлера	шт.	1	60,0	1 раз в квартал
36.	Скоросшиватель пластиковый	шт.	5	30,0	1 раз в квартал
37.	Скотч 19 мм	шт.	1	200,0	1 раз в полгода
38.	Скотч 50 мм	шт.	1	50,0	1 раз в полгода
39.	Скрепки 25 мм	упак.	2	50,0	1 раз в квартал
40.	Скрепки 50 мм	упак.	1	50,0	1 раз в полгода
41.	Скрепочница	шт.	1	120,0	1 раз в 3 года
42.	Степлер	шт.	1	1000,0	1 раз в 3 года
43.	Стержни для автоматических карандашей	шт.	1	90,0	1 раз в полгода

44.	Стержни простые	шт.	6	25,0	1 раз в квартал
45.	Пластиковые пружины	шт.	12	30,0	1 раз в год
46.	Штемпельная краска	шт.	1	450,0	1 раз в год (приемная)
47.	Салфетки для очистки мониторов	уп.	1	280,0	1 раз в год
48.	Таблички-держатели	шт.	1	300,0	1 раз в год
49.	Пружины для брошюрования толщиной 8 мм	шт.	12	30,0	1 раз в год
50.	Обложки для брошюрования прозрачные и картонные	шт.	24	11,0	1 раз в год
51.	Деревянные рамки (багет) А4, А5	шт.	2	150,0	1 раз в год
52.	Термоэтикетка	рулон	3	300,0	1 раз в год
53.	Накопитель вертикальный	шт.	1	360,0	1 раз в год
54.	Бумага А3	уп.	1	970,0	1 раз в год

Выдача канцелярских принадлежностей, не вошедших в данный норматив, или требуемых дополнительно, в связи с производственной необходимостью, а также предметов длительного пользования производится по дополнительным заявкам в пределах бюджетных ассигнований на текущий год.».