

Приложение 2
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ В НАТУРАЛЬНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

№ пп.	Наименование основных средств	Ед. учета	Количество	Срок эксплуатации	Примечание
I. Вычислительная техника и средства связи					
1.	Телефонные аппараты	шт.	33	5 лет	По 1 шт. на рабочее место
2.	Персональные ЭВМ с лицензированным программным обеспечением	шт.	33	5 лет	по 1 ПВЭМ на рабочее место
3.	Портативные персональные ЭВМ (ноутбуки)	шт.	2	5 лет	Для работы в ресурсоемких графических программных пакетах Учреждения
4.	Источник бесперебойного питания для ЭВМ	шт.	33	3 года	по 1 ПВЭМ на рабочее место
5.	Мобильный телефон	шт.	2	7 лет	Для обеспечения оперативной связи
6.	Принтеры	шт.	6	3 года	Для обеспечения работы на рабочих местах
7.	Фотоаппарат	шт.	1	10 лет	Для обеспечения работы Учреждения
8.	Копировально-множительные аппараты (МФУ)	шт.	4	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
9.	Внешний жесткий диск	шт.	1	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
10.	Внешний жесткий диск (для формирования архива)	шт.	1	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
11.	Телефон-факс	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения

12.	Флеш-накопитель	шт.	15	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
13.	Сервер в комплекте	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
14.	Источник бесперебойного питания к серверу	шт.	2	3 года	по 1 на сервер
15.	Пылесос бытовой	шт.	1	10 лет	Для очистки персональных ЭВМ
II. Мебель					
1.	Стол письменный, офисный	шт.	31	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
2.	Стол руководителя (с брифингом)	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
3.	Стул офисный	шт.	30	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
4.	Кресло офисное	шт.	30	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
5.	Кресло руководителя	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
6.	Тумба приставная	шт.	33	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
7.	Стеллаж для документов низкий с глухими дверцами	шт.	10	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
8.	Стеллаж для документов с нижними дверцами	шт.	30	7 лет	Рабочие кабинеты
9.	Шкаф для одежды, гардероб	шт.	15	7 лет	Рабочие кабинеты
10.	Стеллаж (шкаф, шкаф-картотека) металлический секционный	шт.	25	7 лет	Для хранения документов Учреждения
11.	Сейф металлический	шт.	2	25 лет	Рабочие места бухгалтера и инспектора по основной деятельности
12.	Стол для заседаний	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
13.	Кресло для посетителей	шт.	5	5 лет	В кабинеты директора, заместителя директора

					Учреждения
14.	Стойка (перегородка) для стола	шт.	5	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
15.	Стол для посетителей	шт.	2	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
16.	Стул для посетителей	шт.	10	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
III. Прочие основные средства					
1.	Холодильник бытовой	шт.	2	5 лет	Для обеспечения социально-бытовых потребностей работников
2.	Жалюзи (шторы)	шт.	20	5 лет	Рабочие кабинеты
3.	Доска магнитно-маркерная	шт.	3	7 лет	Для работы Учреждения
4.	Часы настенные	шт.	12	5 лет	Рабочие кабинеты
5.	Зеркало	шт.	6	7 лет	Рабочие кабинеты
6.	Настольная лампа	шт.	33	7 лет	Рабочие кабинеты
7.	Калькулятор	шт.	33	5 лет	Рабочие кабинеты
8.	Стремянка	шт.	1	7 лет	Для работы Учреждения
9.	Стенд для объявлений	шт.	2	7 лет	Для работы Учреждения