



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ВЕТЕРИНАРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.05.2018

№ 214

г. Екатеринбург

О внесении изменения в нормативы количества и предельные цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций Департамента ветеринарии Свердловской области и подведомственных казенных учреждений

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлениями 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», от 18.05.2015 № 476 «Об утверждении общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 02.09.2015 № 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)», постановлениями Правительства Свердловской области от 04.02.2016 № 69-ПП «Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения нужд Свердловской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», от 13.05.2016 № 334-ПП «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Свердловской области, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», в целях обоснования объекта и (или) объектов закупки, наименования которых включаются в планы закупок Департамента ветеринарии Свердловской области и подведомственных казенных учреждений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в нормативы количества и предельные цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций Департамента ветеринарии Свердловской области и подведомственных казенных учреждений, утвержденные приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 30.09.2016 № 351 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Департамента ветеринарии Свердловской области и подведомственных казенных учреждений»

с изменениями, внесенными приказом Департамента ветеринарии Свердловской области от 17.05.2017 № 123, изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Работнику Контрактной службы Департамента ветеринарии Свердловской области, начальнику отдела бухгалтерского учета и финансирования – главному бухгалтеру Н.Г. Сайгашкиной разместить настоящий приказ на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня его принятия.

3. Отделу по вопросам государственной гражданской службы, правовой и кадрово-организационной работы (О.В. Литвинова):

1) обеспечить размещение настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru);

2) довести настоящий приказ до подведомственных государственных учреждений ветеринарии Свердловской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Трушкин

Приложение
к приказу Департамента
ветеринарии Свердловской области
от 24.05.2018 № 294

Приложение № 1
к нормативным затратам
на обеспечение функций
Департамента ветеринарии
Свердловской области
и подведомственных казенных
учреждений

Таблица 1

**НОРМАТИВЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ
ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ФУНКЦИЙ ДЕПАРТАМЕНТА ВЕТЕРИНАРИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Наименование должности	Количество абонентских номеров	Максимальной размер ежемесячной абонентской платы (рублей)	Срок предоста вления услуги (месяцев)
1.	Директор Департамента ветеринарии Свердловской области - главный государственный ветеринарный инспектор Свердловской области	не более 1 единицы	не более 600	12
2.	Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области	не более 1 единицы	не более 600	12
3.	Старшие государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области, государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	не более 400	12

Таблица 2

**НОРМАТИВЫ НА ПЕРЕДАЧУ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»
И УСЛУГИ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРОВ В КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

Наименование и пропускная способность	Количество каналов передачи данных сети «Интернет»	Стоимость услуг интернет – провайдеров в месяц (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)
30 Мбит/1	1	не более 2000	12

Таблица 3

**НОРМАТИВЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ
ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ**

№ п/п	Наименование принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Норматив количества (определяется по потребности, но не более норматива в расчете единица техники в один кабинет) (штук)
1.	Многофункциональное устройство монохромное, формат А4	не реже 1 раза в год
2.	Принтер цветной, формат А3	не реже 1 раза в год
3.	Принтер монохромный, формат А4	не реже 1 раза в год
4.	Сканер планшетный, формат А4	не реже 1 раза в год

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАБОЧИХ СТАНЦИЙ

№ п/п	Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества (штук)	Фактическое наличие (штук)	Срок приобретения (в годах)	Стоимость за единицу, не более (рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	Директор Департамента ветеринарии Свердловской области - главный государственный ветеринарный инспектор Свердловской области	не более 1 единицы	1	3	100000
		Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области	не более 1 единицы	1	3	100000
		начальник отдела	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	4	3	100000

1	2	3	4	5	6	7
		государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	17	3	90000
2.	Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	руководитель казенного учреждения, иные работники казенного учреждения	не более 1 единицы в расчете на должностное лицо	8	3	90000
3.	Комплект компьютерной техники (рабочая станция: монитор, системный блок)	для нужд Департамента ветеринарии Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 структурное подразделение	1	3	150000

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ (ОРГТЕХНИКИ)**

№ п/п	Наименование товара	Категория должностей	Фактическое наличие (штук)	Норматив количества (штук)	Срок приобретения (в годах)	Стоимость за единицу (не более рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Принтер цветной, формата А3	государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»	1	не более 1 единицы в расчете на предельную численность по всем категориям должностей	3	100000
2.	Многофункциональн ые устройства монохромные, формат А4	государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»	7	не более 1 единицы в расчете на 2 служащих	3	40000
		руководитель казенного учреждения, иные работники казенного учреждения	2	не более 1 единицы в расчете на 2 работника	3	40000

1	2	3	4	5	6	7
3.	Принтер монохромный, формат А4	государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»		не более 1 единицы в расчете на 2 служащих	3	30000
4.	Сканер, формата А4	государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»	7	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	3	15000
		руководитель казенного учреждения, иные работники казенного учреждения	1	не более 1 единицы в расчете на 2 работника	3	15000
5.	Копировальный аппарат, А4 формат	государственные гражданские служащие старшей и младшей групп категории «специалисты»	2		3	150000

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование должности	Фактическое количество (штук)	Срок эксплуатации (в годах) <*>
1.	Директор Департамента ветеринарии Свердловской области - главный государственный ветеринарный инспектор Свердловской области, Заместитель Директора Департамента ветеринарии Свердловской области - главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области	не более 1 единицы	5
2.	Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области	не более 1 единицы	5
3.	Старшие государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области, государственные ветеринарные инспекторы Свердловской области	не более 1 единицы в расчете на 1 должностное лицо	5

<*> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Таблица 7

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ,
В ТОМ ЧИСЛЕ МАГНИТНЫХ И ОПТИЧЕСКИХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ**

№ п/п	Наименование товара	Категория должностей	Норматив количества на 1 работника (не более штук)	Срок приобретени я (в годах)	Стоимость за единицу (не более рублей)
1.	Флеш-накопитель USB, иной накопитель	Все работники	3	1	1000

Таблица 8

**НОРМАТИВЫ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ
ДЛЯ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ,
КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ И ИНОЙ ОРГТЕХНИКИ**

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов определяется по фактической потребности, но не более норматива в год в расчете на единицу техники (штук)	Норматив потребления расходных материалов (штук)
1	2	3	4
1.	Заправка картриджей для принтеров формата А4 (монохромные)	4	103
2.	Заправка картриджей для многофункциональных устройств формата А4 (монохромные)	1	147
3.	Заправка картриджей для копировальных аппаратов формата А4 (монохромные)	1	4

1	2	3	4
4.	Заправка картриджей для принтеров формата А4 (цветные)	1	4
5.	Ремонт картриджей для принтеров формата А4 (монохромные)	1	6
6.	Ремонт картриджей для многофункциональных устройств формата А4 (монохромные)	1	8
7.	Ремонт картриджей для копировальных аппаратов формата А4 (монохромные)	2	4
8.	Ремонт картриджей для принтеров формата А4 (цветные)	2	4

Таблица 9

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ОБОРУДОВАНИЯ ДЛЯ КОНДИЦИОНИРОВАНИЯ ВОЗДУХА

№ п/п	Наименование	Фактическое количество (штук)	Стоимость приобретения оборудования для кондиционирован ия воздуха (рублей)	Срок эксплуатации (в годах) <*>
1.	Кондиционер настенный	не более 1 единицы в 1 служебное помещение	не более 25000 за 1 единицу	10

<*> Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 10 лет.

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ

№ п/п	Наименование должности	Наименование мебели	Единица измерения	Количество	Срок эксплуатации (срок полезного использования) (лет)	Стоимость (рублей) <*>
1	2	3	4	5	6	7
1.	Директор Департамента ветеринарии Свердловской области - главный государственный ветеринарный инспектор Свердловской области, Заместитель директора Департамента ветеринарии Свердловской области – заместитель главного государственного ветеринарного инспектора Свердловской области	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 250000
		стол переговоров	штук	1	не менее 7	не более 230000
		шкаф	штук	1	не менее 7	не более 135000
		гардероб	штук	1	не менее 7	не более 135000
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 7	не более 135000
		приставка	штук	1	не менее 7	не более 125000
		креденция	штук	1	не менее 7	не более 45000
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 7	не более 74000
		приставка угловая	штук	1	не менее 7	не более 115000
		кресло руководителя	штук	1	не менее 7	не более 30000
		сейф огнестойкий	штук	1	не менее 25	не более 25000
2.	Начальник отдела	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 110000

1	2	3	4	5	6	7
		тумба мобильная	штук	1	не менее 7	не более 30000
		шкаф высокий	штук	1	не менее 7	не более 80000
		гардероб	штук	1	не менее 7	не более 80000
		стол переговоров	штук	1	не менее 7	не более 80000
		брифинг-приставка	штук	1	не менее 7	не более 45000
		тумба сервисная	штук	1	не менее 7	не более 55000
		кресло руководителя	штук	1	не менее 7	не более 15000
		сейф насыпной	штук	1	не менее 25	не более 7000
3.	Иные должности государственной гражданской службы, руководитель казенного учреждения, иные работники казенного учреждения	стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 5000
		стол-приставка	штук	1	не менее 7	не более 4300
		стул офисный с металлическим каркасом	штук	1	не менее 7	не более 2500
		кресло офисное	штук	1	не менее 7	не более 10000
		шкаф закрытый со стеклом	штук	1	не менее 7	не более 14700
		шкаф-колонка	штук	1	не менее 7	не более 6200

1	2	3	4	5	6	7
		полузакрытый				
		шкаф-гардероб	штук	1	не менее 7	не более 7400
		этажерка	штук	1	не менее 7	не более 7000
		тумба выкатная	штук	1	не менее 7	не более 4900
		тумба приставная	штук	1	не менее 7	не более 6100
		тумба для системного блока	штук	1	не менее 7	не более 3200
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	не менее 25	не более 10000
4.	Для нужд Департамента ветеринарии Свердловской области	шкаф закрытый со стеклом	штук	1	не менее 7	не более 14700
		стул для посетителей	штук	1	не менее 7	не более 1500
		стол письменный	штук	1	не менее 7	не более 5000
		шкаф металлический (для бумаг, архивный)	штук	1	не менее 25	не более 20000

<*> Периодичность приобретения мебели определяется максимальным сроком полезного использования, исходя из фактической потребности, но не более лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на эти цели.

Таблица 11

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на 1 работника в год	Цена за единицу (рублей)
1	2	3	4	5
1.	Антистеплер	штук	1	не более 100
2.	Алфавитная книга	штук	1	не более 150
3.	Блокнот А5, 60 листов, размер 145 x 205 мм	штук	4	не более 80
4.	Бумага А4	пачка	36	не более 350
5.	Бумага А3	пачка	1	не более 600
6.	Бумага (ролик) для факса 30 м	штук	6	не более 130
7.	Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов)	штук	2	не более 80
8.	Блок бумаги для записей (в упаковке 100 листов) с клеевым краем	штук	2	не более 120
9.	Грифели для механического карандаша (12 штук в упаковке)	упаковка	1	не более 80
10.	Дырокол	штук	1	не более 800
11.	Ежедневник	штук	1	не более 300
12.	Закладки для документов (125 листов в упаковке)	упаковок	1	не более 100
13.	Зажим для бумаг (12 штук в упаковке)	упаковок	2	не более 130
14.	Карандаш простой (грифельный)	штук	4	не более 20

1	2	3	4	5
15.	Карандаш механический	штук	1	не более 50
16.	Корректирующий роллер 8 м	штук	1	не более 200
17.	Корректирующая жидкость	штук	1	не более 75
18.	Книга учета	штук	1	не более 200
19.	Клей-карандаш для бумаги	штук	1	не более 50
20.	Клей ПВА	штук	1	не более 50
21.	Кнопки силовые (50 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 75
22.	Ластик	штук	1	не более 30
23.	Линейка 30 см	штук	1	не более 60
24.	Маркер для выделения текста	штук	1	не более 65
25.	Накопитель (лоток)	штук	1	не более 250
26.	Нож канцелярский	штук	1	не более 70
27.	Ножницы	штук	1	не более 200
28.	Обложка для переплета (100 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 700
29.	Папка файловая с перфорацией	штук	10	не более 50
30.	Папка-конверт на молнии	штук	1	не более 40
31.	Папка архивная	штук	5	не более 200
32.	Папка на кольцах пластиковая	штук	5	не более 100
33.	Папка на резинке пластиковая	штук	1	не более 110
34.	Папка-скоросшиватель	штук	30	не более 20
35.	Папка-регистратор с арочным механизмом 70 мм	штук	10	не более 300
36.	Папка-регистратор	штук	10	не более 210

1	2	3	4	5
	с арочным механизмом 50 мм			
37.	Папка для бумаг с завязками	штук	5	не более 20
38.	Папка-уголок	штук	5	не более 20
39.	Планинг	штук	1	не более 400
40.	Подушка для увлажнения пальцев	штук	1	не более 70
41.	Конверт почтовый 229 х 324 мм	штук	10	не более 15
42.	Конверт почтовый 114 х 229 мм с клеевым краем	штук	10	не более 16
43.	Пакет почтовый полиэтиленовый 229х324 мм	штук	5	не более 16
44.	Покрытие настольное, пластиковое	штук	1	не более 1200
45.	Разделители пластиковые (20 листов в упаковке)	упаковок	1	не более 150
46.	Разбавитель для корректирующей жидкости	штук	1	не более 57
47.	Ручка шариковая	штук	6	не более 30
48.	Ручка гелевая	штук	2	не более 100
49.	Салфетки чистящие (100 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 220
50.	Скобы для степлера № 10 (1000 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 50
51.	Скобы для степлера № 24/6 (1000 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 70
52.	Скотч широкий 38 мкм х 48 мм х 30 м	штук	1	не более 22
53.	Скотч узкий 19 х 33 (12 штук в упаковке)	упаковок	1	не более 170

1	2	3	4	5
54.	Степлер № 10	штук	1	не более 150
55.	Степлер архивный 23/8, 23/10, 23/13	штук	1	не более 2500
56.	Степлер 24/6, 26/6	штук	1	не более 400
57.	Стержень для авторучки	штук	6	не более 46
58.	Скрепка канцелярская (100 штук в упаковке)	упаковок	2	не более 50
59.	Точилка для карандашей	штук	1	не более 65
60.	Тетрадь	штук	1	не более 100
61.	Файл-вкладыш А4	упаковок	1	не более 100
62.	Штемпельная краска	штук	2	не более 100

Таблица 12

НОРМАТИВЫ НА МОНТАЖ, ДЕМОНТАЖ И ТЕХНИЧЕСКОЕ (СЕРВИСНОЕ) ОБСЛУЖИВАНИЕ КОНДИЦИОНЕРОВ

№ п/п	Наименование оборудования	Количество единиц	Стоимость (рублей), не более
1.	Техническое обслуживание настенного кондиционера от 3,5 до 5 кВт	за единицу	3000
2.	Техническое обслуживание кондиционера кассетного типа	за единицу	3500
3.	Услуги автовышки (минимум 4 часа)	за 1 час	1100
4	Монтаж кондиционера	за единицу	10000
5	Демонтаж кондиционера	за единицу	7000
6	Прокладка дополнительной трассы	за метр погонный	2000

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ТОВАРОВ И ОФИСНЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

№ п/п	Наименование товара	Единица измерения	Количество на 1 работника в год	Цена за единицу (рублей)
1.	Корзина для мусора	штук	при необходимости	не более 200
2.	Калькулятор	штук	при необходимости	не более 1000
3.	Накопители для бумаг (горизонтальный/ вертикальный)	штук	при необходимости	не более 500
4.	Штамп самонаборный	штук	при необходимости	не более 1500
5.	Оснастка для печати	штук	при необходимости	не более 600
6.	Светильник настольный	штук	при необходимости	не более 1700
7.	Сетевой фильтр	штук	при необходимости	не более 1200
8	Манипулятор «Мышь»	штук	при необходимости	не более 800
9	Клавиатура	штук	при необходимости	не более 1000
10	Шторы (комплект на 1 оконный проем)	штука	при необходимости	не более 6000
11	Жалюзи	метр квадратный	при необходимости	не более 1000
12	Карнизы потолочные	метр погонный	при необходимости	не более 200

Таблица 14

**НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ
ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**

№ п/п	Вид материальных запасов для нужд гражданской обороны	Количество материальный запасов для нужд гражданской обороны в расчете на 1 служащего/ работника казенного учреждения (штук)	Цена приобретения единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны (рублей)
1.	Фильтрующие противогазы гражданские для защиты от отравляющих, радиоактивных, аварийно-химически опасных веществ (АХОВ) и биологических аэрозолей	не более 1 единицы	не более 2700 за 1 единицу
2.	Дополнительные патроны к фильтрующим противогазам гражданским	не более 1	не более 500 за 1 единицу

Таблица 15

**НОРМАТИВЫ НА ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ
И РЕГЛАМЕНТНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЙ РЕМОНТ ПРОЧЕГО
ОБОРУДОВАНИЯ КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование оборудование	Норматив количества (штук)	Периодичность обслуживания (квартал)	Стоимость обслуживания в квартал (рублей)
1.	Холодильная камера среднетемпературная POLAIR-KXH 22	1	4	2150

Таблица 16

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ И НАВИГАЦИОННЫХ ПРИБОРОВ И АППАРАТОВ

№ п/п	Наименование	Фактическое количество (штук)	Стоимость приобретения (рублей)	Срок эксплуатации (в годах) <*>
1.	Дальномер лазерный	не более 1 единицы на двух государственных ветеринарных инспекторов	не более 5000 за 1 единицу	5

<*> Периодичность приобретения определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

Таблица 17

НОРМАТИВЫ НА ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИОННЫХ, ПРОВЕРОЧНЫХ И КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование оборудования	Количество аттестуемых объектов (рабочих мест)	Количество единиц оборудования (устройств), требующих проверки (аттестации)	Стоимость единицы (рублей)
1.	Автоматизированное рабочее место ИСПДн	24	24	50000
2.	Автоматизированное рабочее место ДСП	6	6	55000
3.	Автоматизированное рабочее место, информация, содержащая государственную тайну	1	1	150000
4.	Поверка дальномеров лазерных		5	1500

Таблица 18

НОРМАТИВЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование почтовых отправлений	Количество почтовых отправлений в год	Стоимость единицы (рублей)	Стоимость (рублей)
1.	Для нужд Департамента ветеринарии Свердловской области			
	Письмо простое	1000	44	44000
	Письмо заказное	1000	не более 100	100000
	Прочие услуги почты		по фактической стоимости	1000
2.	Для нужд казенного учреждения			
	Письмо простое	300	44	13200
	Письмо заказное	100	не более 200	20000

Таблица 19

НОРМАТИВЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПОЛИГРАФИЧЕСКОЙ ПРОДУКЦИИ

№ п/п	Наименование	Планируемое к приобретению количество бланочной продукции
1.	Бланки приказов	2000
2.	Бланки писем	10000

НОРМАТИВЫ НА ОПЛАТУ УСЛУГ СТАЦИОНАРНОЙ СВЯЗИ

№ п/п	Наименование	Количество абонентских номеров	Максимальный размер ежемесячной абонентской платы на 1 абонентский номер (рублей)	Срок предоставления услуги (месяцев)	Затраты на повременную оплату местных, междугородних, международных телефонных соединений на 1 абонентский номер в месяц (рублей)
1.	Для нужд Департамента ветеринарии Свердловской области	не более 1 единицы	не более 400	12	не более 1100
2.	Для нужд казенного учреждения	не более 4 единиц	не более 400	12	не более 500