

Дата: 10.04.2024

Номер гос. регистрации:

0107



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**
(Минтруд Республики Алтай)

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ ИШ,
ЖОҢҰРҰМДИК ӨЗҰМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**
(Алтай Республиканың Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

10.04.2024 № П-10-01/0099

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Министерства труда, социального развития и занятости населения
Республики Алтай и подведомственных ему казенных учреждений
Республики Алтай и признании утратившим силу приказа Министерства
труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай
от 28 августа 2020 г. № П/353**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения), Территориального фонда обязательного медицинского страхования Республики Алтай, утвержденными постановлением Правительства Республики Алтай от 11 августа 2016 г. № 234,
п р и к а з ы в а ю :

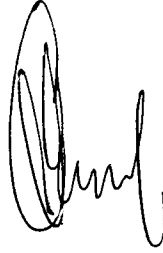
1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай и подведомственных ему казенных учреждений Республики Алтай.

2. Разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 28 августа 2020 г. № П/353 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения) и признании утратившим силу приказа Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 октября 2016 года № П/428» (официальный портал Республики Алтай www.altai-republic.ru, 2020, 28 августа).

4. Настоящий Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2024 года.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by several loops and a long horizontal stroke.

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда,
социального развития и
занятости населения
Республики Алтай
от 10.04.2024 № П-10-01/0099

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций Министерства труда, социального развития и
занятости населения Республики Алтай и подведомственных ему
казенных учреждений Республики Алтай

1. Нормативы количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, на одного работника
1	2	3
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	не более 3
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	не более 2
3	Главная группа должностей категории «руководители»	не более 1
4	Главная группа должностей категории «помощники (советники)»	не более 1
5	Руководители подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	не более 1
6	Работники подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	не более 1

2. Нормативы цены услуг подвижной связи, количества SIM-карт

№ п/п	Наименование должности	Ежемесячная цена услуги пользования одним локальным номером, руб.	Количество SIM-карт на одного работника
1	2	3	4
1	2	3	4

	государственные должности Республики Алтай		
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 2000	Не более 2
3	Главная группа должностей категории «руководители»	Не более 800	Не более 1
4	Главная группа должностей категории «помощники (советники)»	Не более 800	Не более 1
5	Руководители подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	Не более 1000	Не более 1
6	Работники подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	Не более 800	Не более 1

3. Нормативы количества и цены средств подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Стоимость одного средства подвижной связи, руб.	Количество средств подвижной связи
1	2	3	4
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	Не более 15 000,00	Не более 1
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 15 000,00	Не более 1
3.	Руководители подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	Не более 5 000,00	Не более 1

Примечание: периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

4. Нормативы количества SIM-карт и цены предоставления доступа к передаче данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Количество SIM-карт на одного работника	Ежемесячная цена предоставления доступа, не более, рублей
1	2	3	4
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	Не более 2	1000,00
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 2	800,00

5. Нормативы количества и цены планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование должности	Цена одного планшетного компьютера, руб.	Количество планшетных компьютеров
1	2	3	4
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	Не более 60 000,00	1
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 60 000,00	1

Примечание: периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

6. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники):

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество	Цена за единицу, руб.
1	2	3	4
1.	Принтер лазерный	не более 1 на работника	не более 50 000
2.	Многофункциональное устройство	не более 3 единиц на отдел	не более 70 000
3.	Сканер	не более 1 единицы на отдел	не более 60 000
4.	Копировальный аппарат	не более 3 в год	не более 100 000

Примечание: периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

7. Нормативы количества и цены носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество единиц	Цена за одну единицу, руб.
1	2	3	4
1	Оптический носитель (компакт-диск CD/DVD)	300 штук	Не более 250
2	Флэш-карта, USB 2.0 – 3.0 флэш-накопитель	Не более 2 единицы в расчете на 1 работника	Не более 1300
3	Электронный идентификатор RuToken	по 3 единицы в расчете на 1 работника	Не более 5000
4	Внешний жесткий диск USB 3.0	Не более 1 единицы на отдел	Не более 15000

Примечание: Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в

пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство) и подведомственных казенных учреждений Республики Алтай (далее - КУ РА).

8. Нормативы количества и цены расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов (оргтехники)

№ п/п	Наименование расходных материалов	Количество единиц на год, не более	Цена за одну единицу, руб.
1	2	3	4
1	Картридж для принтера лазерного	не более 6 для 1 единицы техники	5000,00
2	Картридж для многофункционального устройства	не более 4 для 1 единицы техники	5000,00
3	Тонер для копировального аппарата	не более 4 для 1 единицы техники	3000,00

Примечание: количество расходных материалов может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых задач, допускается закупка для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

9. Нормативы затрат на приобретение мониторов, системных блоков и других запасных частей для вычислительной техники

№ п/п	Наименование оборудования	Количество	Стоимость, руб.
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай		
	Монитор	Не более 2	35000
	Системный блок	Не более 1	60000
	Другие запасные части для вычислительной техники	По потребности	20000
2	Высшая группа должностей категории «руководители»		
	Монитор	Не более 1	20000
	Системный блок	Не более 1	50000
	Другие запасные части для вычислительной техники	По потребности	20000
3	Государственные гражданские служащие и работники КУ РА		
	Монитор	Не более 1	15000
	Системный блок	Не более 1	40000
	Другие запасные части для вычислительной техники	По потребности	15000

Примечание: Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования. Количество мониторов, системных блоков и других запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

10. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Периодические печатные издания
1	2
1	Журнал «Бюджет»
2	Журнал «Бюджетный учет»
3	Журнал «Социальная защита в России»
4	Журнал «Госзакупки.ру»
5	Газета «Ведомости»
6	Газета «Российская газета»
7	Газета «Звезда Алтая»
8	Газета «Алтайдын чолмоны»
9	Газета «Вестник Горно-Алтайска»
10	Газета «Ажуда»
11	Газета «Кан Чарас»
12	Газета «Уймонские вести»
13	Газета «Улаганские новости»
14	Газета «Чемальский вестник»
15	Газета «Чойские вести»
16	Газета «Чуйские зори»
17	Газета «Истоки плюс»
18	Газета «Сельчанка»

Примечание: Наименование периодических печатных изданий и справочной литературы в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

11. Нормативы количества и цены транспортных средств

№ п/п	Наименование должности	Количество	Предельная цена
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	1	Не более 2,5 млн. рублей
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	1	Не более 2,0 млн. рублей
3	Иные должности и руководители подведомственных учреждений	1	Не более 1,5 млн. рублей

12. Нормативы количества и цены мебели

№ п/п	Наименование	Количество, штук	Срок эксплуатации, лет	Норматив цены (не более), руб.	Примечание
1	Кабинет министра				

	Стол руководителя	1	5	100000,00	
	Стол приставной	1	5	50000,00	
	Стол для заседаний	1	5	150000,00	
	Стол журнальный	1	5	30000,00	
	Тумба для оргтехники	1	5	40000,00	
	Шкаф комбинированный	2	5	80000,00	
	Шкаф для документов	2	5	70000,00	
	Шкаф для одежды	1	5	70000,00	
	Кресло руководителя	1	5	50000,00	
	Кресло к приставному столу	2	5	25000,00	
	Стулья	12	5	15000,00	и более при необходимости
	Диван	2	5	100000,00	
2	Кабинет первого заместителя министра, заместителя министра, директора КУ РА				
	Стол руководителя	1	10	30000,00	
	Стол приставной	1	10	20000,00	
	Шкаф комбинированный	1	10	50000,00	
	Шкаф для документов	3	10	50000,00	
	Шкаф для одежды	1	10	50000,00	
	Кресло руководителя	1	5	30000,00	
	Стулья	12	5	10000,00	и более при необходимости
	Диван	2	5	50000,00	
3	Кабинеты государственных гражданских служащих и работников КУ РА				
	Стол рабочий	1	10	20000,00	по числу АРМ
	Тумба напольная	1	5	20000,00	на 1 работника
	Шкаф для одежды	1	10	40000,00	на кабинет
	Шкаф для документов	6	10	40000,00	на кабинет

	Полка офисная	2	5	8000,00	на 1 работника
	Кресло рабочее	1	5	25000,00	на 1 работника
	Стулья	1	5	7000,00	на 1 работника

Примечание: периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования и составляет 5 лет.

13. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество на одного работника	Периодичность получения	Цена приобретения не более (руб. за ед.)
1	2	3	4	5	6
1	Бумага офисная формата А3	пачка	3	1 раз в год	800,00
2	Бумага офисная формата А4	пачка	70	1 раз в год	500,00
3	Бумага для записок с клеевым краем (400 листов)	блок	12	1 раз в год	200,00
4	Блок для записок сменный	шт.	4	1 раз в год	180,00
5	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в 3 года	150,00
6	Карандаш чернографитный	шт.	3	1 раз в год	70,00
7	Клей ПВА	шт.	3	1 раз в год	70,00
8	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в год	150,00
9	Папка с арочным механизмом тип «Корона»	шт.	20	1 раз в год	350,00
10	Папка-конверт с кнопкой	шт.	4	1 раз в 2 года	100,00
11	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год	100,00
12	Папка с завязками	шт.	3	1 раз в год	50,00
13	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	100	1 раз в год	40,00
14	Папка пластиковая	шт.	20	1 раз в год	50,00
15	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год	150,00
16	Папка скоросшиватель с пружинистым механизмом	шт.	2	1 раз в год	100,00
17	Папка-уголок формат А4	шт.	10	1 раз в год	60,00
18	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	10	1 раз в год	50,00
19	Папка на подпись	шт.	1	1 раз в 3 года	500,00
20	Файл-вкладыш формата А4. (в упаковке 100 штук)	упак.	2	1 раз в год	200,00
21	Ручка шариковая	шт.	12	1 раз в год	100
22	Ручка гелевая	шт.	6	1 раз в год	110,00
23	Скотч не менее 48мм*66 м., прозрачный	шт.	1	1 раз в год	100,00
24	Скотч не менее 12 мм*10 м., прозрачный	шт.	2	1 раз в год	70,00

25	Степлер, количество пробиваемых листов до 20 шт.	шт	1	1 раз в год	200,00
26	Степлер, количество пробиваемых листов более 20 шт.	шт	1	1 раз в 2 года	1000,00
27	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	100,0
28	Скобы для степлера	упак.	10	1 раз в год	50,00
29	Скрепки, не менее 25 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	70,00
30	Скрепки, не менее 50 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	200,00
31	Силовые кнопки	упак.	1	1 раз в год	80,00
32	Органайзер для скрепок	шт	1	1 раз в 3 года	200,00
33	Точилка	шт	1	1 раз в год	50,00
34	Точилка механическая	шт	1	1 раз в 3 года	400,00
35	Дырокол	шт	1	1 раз в 3 года	800,00
36	Зажим для бумаг	упак.	5	1 раз в год	300,00
37	Закладки с клеевым краем	шт.	12	1 раз в год	100,00
38	Корректирующая жидкость	шт	2	1 раз в год	60,00
39	Корректирующая лента	шт	3	1 раз в год	150,00
40	Корректирующий карандаш	шт	2	1 раз в год	100,00
41	Ластик	шт	2	1 раз в год	50,00
42	Линейка	шт	1	1 раз в год	70,00
43	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт	2	1 раз в 2 года	800,00
44	Маркеры-текстовыделители	шт.	5	1 раз в год	60,0
45	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	65,00
46	Нож канцелярский	шт	1	1 раз в 2 года	100,00
47	Ножницы канцелярские	шт	1	1 раз в 3 года	250,00
48	Ежедневник	шт	1	1 раз в год	1000,00
49	Органайзер настольный	шт	1	1 раз в 2 года	1000,00
50	Конверты	шт	20	1 раз в год	100,00
51	Конверт немаркированный	шт	по потребности	1 раз в год	50,00
52	Калькулятор	шт	1	1 раз в 3 года	1500,00
53	Скоросшиватель картонный	шт	15	1 раз в год	30,00
54	Скоросшиватель пластиковый	шт	10	1 раз в год	50,00
55	Тетрадь общая	шт.	по потребности	1 раз в год	50,00
56	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	500,00
57	Календарь настольный	шт	1	1 раз в год	150,00

	перекидной				
58	Календарь настенный	шт	1	1 раз в год	1000,00
59	Планинг	шт	1	1 раз в год	500,00
60	Нитки для подшивки документов (500 метров)	катушка	1	1 раз в год	200,00
61	Салфетки для мониторов	упак.	2	1 раз в год	250,00
62	Гель для увлажнения пальцев	шт	по потребности	1 раз в год	130,00
63	Подставка для перекидного календаря	шт	по потребности	1 раз в 3 года	500,00
64					
65	Шило	шт	по потребности	1 раз в 3 года	150,00
66	Игла для подшивки документов	упак.	по потребности	1 раз в 3 года	100,00
67	Крышки переплетные картонные для подшивки документов (50 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	1500,00
68	Переплет обложки для брошюрования формата А4, пластиковые (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	2000,00
69	Переплет обложки для брошюрования формата А4, картон (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	1300,00
70	Переплет пружины для брошюрования (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	1000,00
71	Рамка формата А4	шт.	по потребности	1 раз в год	300,00
72	Разделители для папок (12 листов)	шт.	по потребности	1 раз в год	170,00
73	Лупа	шт.	по потребности	1 раз в год	300,00
74	Ватман	шт.	по потребности	1 раз в год	50,00
75	Фотобумага (100 листов)	упак.	по потребности	1 раз в год	1000,00
76	Адресная папка	шт.	по потребности	1 раз в год	500,00

Примечание: Количество канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

14. Нормативы количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Цена приобретения (руб. за ед.)	Количество на год	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Бумажное полотенце (рулон)	шт.	80,00	24	на работника 1
2	Диспенсер для бумажных полотенец	шт.	2000,00	2	на учреждение
3	Бумага для диспенсера (200 листов в упаковке)	упак.	170,00	12	на работника 1
4	Освежитель воздуха	шт.	350	24	на учреждение
5	Перчатки	шт. (пара)	200,00	30	на учреждение
6	Губка для посуды	шт.	15,00	12	на работника 1
7	Салфетка универсальная	шт.	100,00	10	на работника 1
8	Мешки для мусора 45 л.	упак.	100,00	10	на работника 1
9	Мешки для мусора 120 л.	упак.	200,00	-	по необходимости
10	Ведро	шт.	300,00	1	по необходимости
11	Моющее средство для полов (1 литр)	шт.	500,00	30	на учреждение
12	Моющее средство для стекол	шт.	350,00	30	на учреждение
13	Бумага туалетная	рулон	50,00	24	на работника 1
	Бумага туалетная для диспенсера (200 метров)	шт.	120,00	12	на работника 1
14	Мыло жидкое (500 мл.)	шт.	200,00	6	на работника 1
15	Тряпка для пола	шт.	300,00	12	на учреждение
16	Гель для унитаза	шт.	180,00	24	на учреждение
17	Корзина для мусора	шт.	300,00	1	по необходимости

					и
18	Плечики	шт.	150,00	1	на работника, по необходимост и
19	Лампа энергосберегающая	шт.	700,00	-	по необходимост и
20	Швабра	шт.	1500,00	2	на учреждение
21	Метла	шт.	500,00	-	по необходимост и
22	Лопата	шт.	900,00	-	по необходимост и
23	Грабли	шт.	500,00	-	по необходимост и
24	Кашпо	шт.	1000,00	-	по необходимост и

Примечание: Количество хозяйственных товаров в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах, утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

15. Нормативы количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Количество для всех категорий и групп должностей сотрудников	Срок эксплуатации, лет	Цена за единицу, руб.
1	2	3	4	5
1	Огнетушитель углекислотный, для противопожарной защиты здания	не более 1 единицы на помещение	10	не более 3600,00
2	Огнетушитель порошковый, для противопожарной защиты здания	не более 1 единицы на помещение	10	не более 1000,00