



МИНИСТЕРСТВО
ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО
ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтранс РА)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
ТРАНСПОРТ ЛО ЖОЛ ЭЭЛЕМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АР- дын Минтрансы)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

г. Горно-Алтайск

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение государственных функций Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай и казенного учреждения, подведомственного Министерству транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай

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 государственных функций Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай и казенного учреждения, подведомственного Министерству транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай.
2. Административно-финансовому отделу разместить настоящий Приказ в единой информационной системе (<http://zakupki.gov.ru/>).
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Министр

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства транспорта и
дорожного хозяйства Республики Алтай

1. Нормативы количества абонентских номеров
пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного
к сети подвижной связи и ценовые ограничения на приобретение служебных средств подвижной
связи и услуг подвижной связи

№ п/п	Наименование должности	Количество средств подвижной связи + 1 SIM карта	Срок эксплуатации в годах	Ежемесячные расходы на 1 телефонный номер передвигной связи (не более) руб.
1	2	3	4	5
1	Должности государственной гражданской службы Республики Алтай категории «руководители» руководитель или заместитель руководителя исполнительного органа Республики Алтай, государственного органа Республики Алтай	1	5	6 000,00 включительно
2	Должности государственной гражданской службы Республики Алтай категории «руководители» руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения исполнительного органа Республики Алтай, государственного органа Республики Алтай	1	5	3 000,00 включительно

2. Нормативы цены и количества многофункциональных устройств

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество	Цена за единицу, руб.
1	2	3	4
1	Многофункциональное устройство	не более 2 единиц на кабинет	не более 200 000,00

3. 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)	не более 10 штук в расчете на 1 работника	не более 250,00
2	Флэш-карта, USB 2.0 - 3.0 флэш-накопитель	не более 2 единицы в расчете на 1 работника	не более 1 300,00

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 транспорта и дорожного хозяйства Республики Алтай (далее - Министерство) и подведомственного казенного учреждения Республики Алтай (далее - КУ РА).

4. 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	5 000,0
2	Картридж для многофункционального устройства	не более 4 для 1 единицы техники	5 000,0
3	Чернила для копировального аппарата	не более 4 для 1 единицы техники	3 000,0
4	Тонер для струйного принтера	не более 4 для 1 единицы техники	3 000,0

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.

5. 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 1	20 000,0

	Системный блок	не более 1	60 000,0
	Другие запасные части для вычислительной техники	по потребности	15 000,0
2	Высшая группа должностей категории «руководители» Государственные гражданские служащие и работники КУ РА		
	Монитор	не более 1	15 000,0
	Системный блок	не более 1	60 000,0
	Другие запасные части для вычислительной техники	по потребности	10 000,0

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.

6. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

№ п/п	Периодические печатные издания
1	2
1	Журнал «Бюджет»
2	Журнал «Бюджетный учет»
3	Журнал «Госзакупки.ру»
4	Газета «Ведомости»
5	Газета «Российская газета»
6	Газета «Звезда Алтая»
7	Газета «Алтайдын Чолмоны»
8	Газета «Вестник Горно-Алтайска»

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.

7. 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	100 000,0	
	Стол приставной	1	5	50 000,0	

	Стол для заседаний	1	5	150 000,0	
	Стол журнальный	1	5	30 000,0	
	Тумба для оргтехники	1	5	40 000,0	
	Шкаф комбинированный	2	5	80 000,0	
	Шкаф для документов	2	5	70 000,0	
	Шкаф для одежды	1	5	70 000,0	
	Кресло руководителя	1	5	50 000,0	
	Стулья	14	5	15 000,0	и более при необходимости
	Диван	1	5	50 000,00	
2	Кабинет первого заместителя министра, заместителя министра, начальника управления, руководителя подведомственного учреждения				
	Стол руководителя	1	5	30 000,0	
	Стол приставной	1	5	20 000,0	
	Шкаф комбинированный	1	5	50 000,0	
	Шкаф для документов	3	5	50 000,0	
	Шкаф для одежды	1	5	50 000,0	
	Кресло руководителя	1	5	30 000,0	
	Стулья	12	5	10 000,0	и более при необходимости
	Диван	1	5	50 000,0	
3	Кабинеты государственных гражданских служащих и работников подведомственного учреждения				
	Стол рабочий	1	5	20 000,0	по числу АРМ
	Тумба напольная	1	5	20 000,0	на 1 работника
	Шкаф для одежды	1	5	40 000,0	на кабинет
	Шкаф для документов	3	5	40 000,0	на кабинет
	Полка офисная	2	5	8 000,0	на 1 работника

	Кресло рабочее	1	5	25 000,0	на 1 работника
	Стулья	1	5	7 000,0	на 1 работника

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

8. 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	1 200,00
2	Бумага офисная формата А4	пачка	50	1 раз в год	500,0
3	Бумага для заметок с клеевым краем (400 листов)	блок	12	1 раз в год	200,0
4	Блок для заметок сменный	шт.	4	1 раз в год	180,0
5	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в 3 года	150,0
6	Карандаш чернографитный	шт.	2	1 раз в год	70,0
7	Клей ПВА	шт.	1	1 раз в год	70,0
8	Клей-карандаш	шт.	2	1 раз в год	150,0
9	Папка с арочным механизмом, тип «Корона»	шт.	5	1 раз в год	350,0
10	Папка-конверт с кнопкой	шт.	4	1 раз в 2 года	100,0
11	Папка на резинке	шт.	2	1 раз в год	170,0
12	Папка с завязками	шт.	3	1 раз в год	50,0
13	Папка-скоросшиватель «Дело»	шт.	10	1 раз в год	40,0
14	Папка пластиковая	шт.	10	1 раз в год	130,0
15	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год	150,0
16	Папка-	шт.	2	1 раз в год	340,0

	скоросшиватель с пружинистым механизмом				
17	Папка-уголок, формат А4	шт.	10	1 раз в год	60,0
18	Папка-файл боковой перфорацией (в упаковке 100 штук)	упак.	1	1 раз в год	400,0
19	Папка на подпись	шт.	1	1 раз в 3 года	500,0
20	Файл-вкладыш формата А4. (в упаковке 100 штук)	упак.	1	1 раз в год	400,0
21	Ручка шариковая	шт.	6	1 раз в год	100,0
22	Ручка гелиевая	шт.	2	1 раз в год	110,0
23	Скотч не менее 48 мм х 66 м, прозрачный	шт.	1	1 раз в год	150,0
24	Скотч не менее 12 мм х 10 м, прозрачный	шт.	2	1 раз в год	70,0
25	Степлер, количество пробиваемых листов до 20 шт.	шт.	1	1 раз в год	400,0
26	Степлер, количество пробиваемых листов более 20 шт.	шт.	1	1 раз в 2 года	1 000,0
27	Антистеплер	шт.	1	1 раз в 3 года	200,0
28	Скобы для степлера	упак.	5	1 раз в год	70,0
29	Скрепки, не менее 25 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	100,0
30	Скрепки, не менее 50 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	200,0
31	Силовые кнопки	упак.	1	1 раз в год	100,0
32	Органайзер для скрепок	шт.	1	1 раз в 3 года	300,0
33	Точилка	шт.	1	1 раз в год	80,0
34	Точилка механическая	шт.	1	1 раз в 3 года	600,0
35	Дырокол	шт.	1	1 раз в 3 года	1500,0

36	Зажим для бумаг	упак.	5	1 раз в год	300,0
37	Закладки с клеевым краем	шт.	12	1 раз в год	100,0
38	Корректирующая жидкость	шт.	1	1 раз в год	80,0
39	Корректирующая лента	шт.	1	1 раз в год	150,0
40	Корректирующий карандаш	шт.	2	1 раз в год	100,0
41	Ластик	шт.	1	1 раз в год	50,0
42	Линейка	шт.	1	1 раз в год	70,0
43	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	шт.	2	1 раз в 2 года	800,0
44	Маркеры-текстовыделители	шт.	5	1 раз в год	80,0
45	Маркер перманентный	шт.	1	1 раз в год	150,0
46	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз в 2 года	120,0
47	Ножницы канцелярские	шт.	1	1 раз в 3 года	320,0
48	Ежедневник	шт.	1	1 раз в год	1 300,0
49	Органайзер настольный	шт.	1	1 раз в 2 года	1 000,0
50	Конверты	шт.	20	1 раз в год	100,0
51	Конверт немаркированный	шт.	по потребности	1 раз в год	50,0
52	Калькулятор	шт.	1	1 раз в 3 года	1500,0
53	Скоросшиватель картонный	шт.	15	1 раз в год	40,0
54	Скоросшиватель пластиковый	шт.	10	1 раз в год	50,0
55	Тетрадь общая	шт.	по потребности	1 раз в год	100,0
56	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	500,0
57	Календарь настольный перекидной	шт.	1	1 раз в год	150,0
58	Календарь настенный	шт.	1	1 раз в год	1 000,0

59	Планинг	шт.	1	1 раз в год	500,0
60	Нитки для подшивки документов (500 метров)	катушка	1	1 раз в год	250,0
61	Салфетки для мониторов	упак.	2	1 раз в год	250,0
62	Гель для увлажнения пальцев	шт.	по потребности	1 раз в год	130,0
63	Подставка для перекидного календаря	шт.	по потребности	1 раз в 3 года	500,0
64	Шило	шт.	по потребности	1 раз в 3 года	150,0
65	Игла для подшивки документов	упак.	по потребности	1 раз в 3 года	100,0
66	Крышки переплетные картонные для подшивки документов (50 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	2 400,0
67	Переплет обложки для брошюрования формата А4, пластиковые (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	2 000,0
68	Переплет обложки для брошюрования формата А4, картон (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	1 300,0
69	Переплет пружины для брошюрования (100 штук)	упак.	по потребности	1 раз в год	1 400,0
70	Рамка формата А4	шт.	по потребности	1 раз в год	300,0
71	Разделитель для папок (12 листов)	шт.	по потребности	1 раз в год	360,0
72	Лупа	шт.	по потребности	1 раз в год	300,0
73	Ватман	шт.	по потребности	1 раз в год	250,0
74	Фотобумага формата А4 (100 листов)	упак.	по потребности	1 раз в год	1 000,0
75	Адресная папка	шт.	по потребности	1 раз в год	500,0

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.

9. 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.	120,0	24	на 1 работника
2	Диспенсер для бумажных полотенец	шт.	4 500,0	2	на учреждение
3	Бумага для диспенсера (200 листов в упаковке)	упак.	200,0	12	на 1 работника
4	Перчатки	шт. (пара)	200,0	30	на учреждение
5	Губка для посуды	шт.	15,0	12	на 1 работника
6	Салфетка универсальная	шт.	100,0	10	на 1 работника
7	Мешки для мусора, 45 л	упак.	100,0	10	на 1 работника
8	Мешки для мусора, 120 л	упак.	200,0		по необходимости
9	Ведро	шт.	300,0	1	по необходимости
10	Моющее средство для полов (1 литр)	шт.	500,0	30	на учреждение
11	Моющее средство для стекол	шт.	350,0	5	на учреждение
12	Бумага туалетная	рулон	50,0	24	на 1 работника
13	Бумага туалетная для диспенсера (200 метров)	шт.	200,0	12	на 1 работника
14	Мыло жидкое (500 мл.)	шт.	200,0	3	на 1 работника
15	Тряпка для пола	шт.	300,0	12	на учреждение
16	Гель для унитаза	шт.	280,0	24	на учреждение
17	Корзина для мусора	шт.	300,0	1	по

					необходимости
18	Плечики	шт.	150,0	1	на работника, по необходимости
19	Лампа энергосберегающая	шт.	700,0		по необходимости
20	Швабра	шт.	1 500,0	2	на учреждение
21	Метла	шт.	500,0		по необходимости
22	Лопата	шт.	900,0		по необходимости
23	Грабли	шт.	500,0		по необходимости

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.

10. 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 3 600,0
2	Огнетушитель порошковый, для противопожарной защиты здания	не более 1 единицы на помещение	10	не более 1 000,0

11. Нормативы затраты на услуги связи

1. Затраты на оплату услуг по приему и передаче телеграмм (Z_T) определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

2. Иные затраты на услуги связи ($Z_{СИ}$) определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

12. Нормативы затраты на содержание имущества

1. Затраты на техническое обслуживание и диагностику информационно-коммуникационного оборудования ($Z_{ТО}$) определяются по формуле:

$$Z_{ТО} = Q_{ИКО} \times P_{ИКО},$$

где:

$Q_{\text{ико}}$ - количество информационно-коммуникационного оборудования;

$P_{\text{ико}}$ - цена технического обслуживания и диагностики единицы информационно-коммуникационного оборудования.

2. Иные затраты ($Z_{\text{и}}$) относящиеся к затратам на содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

13. Нормативы затрат на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1. Затраты на оплату работ по утилизации информационно-коммуникационного оборудования $Z_{\text{у}}$ определяются по формуле:

$$Z_{\text{у}} = Q_{\text{ико}} \times P_{\text{у}},$$

где:

$Q_{\text{ико}}$ - количество метров кубических информационно-коммуникационного оборудования, подлежащего утилизации;

$P_{\text{у}}$ - цена утилизации одного метра кубического информационно-коммуникационного оборудования.

2. Затраты на изготовление криптографических ключей шифрования и электронной подписи ($Z_{\text{кшэп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{кшэп}} = Q_{\text{кшэп}} \times P_{\text{и}},$$

где:

$Q_{\text{кшэп}}$ - количество криптографических ключей шифрования и электронной подписи;

$P_{\text{и}}$ - цена изготовления криптографических ключей шифрования и электронной подписи.

3. Затраты на приобретение юридической литературы ($Z_{\text{юл}}$) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{юл}}$ - количество приобретаемой i -й юридической литературы;

$P_{i\text{юл}}$ - цена 1 i -й юридической литературы.

4. Иные затраты ($Z_{\text{и}}$) относящиеся к затратам на приобретение прочих работ и услуг, не относящихся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества в сфере информационно-коммуникационных технологий определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году