



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

ПРИКАЗ

от «28» августа 2020 года

№ П/ 253

г. Горно-Алтайск

**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**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 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 года № 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 (включая подведомственные казенные учреждения).

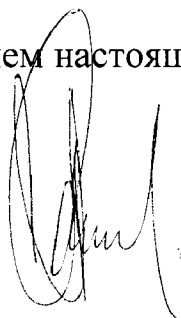
2. Разместить настоящий Приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в единой информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 октября 2016 года № П/428 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (включая подведомственные казенные учреждения)» (официальный портал Республики Алтай в сети «Интернет»: www.altai-republic.ru., 2016, 1 ноября).

4. Настоящий Приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 1 апреля 2020 года.

5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'А' followed by the surname 'Сумин'.

А.Г. Сумин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства труда,
социального развития и
занятости населения
Республики Алтай
от «05» 08 2020 г. № П/303

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ
на обеспечение функций Министерства труда, социального
развития и занятости населения Республики Алтай (включая
подведомственные казенные учреждения)

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
1	2	3
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	не более 3
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	не более 8
3	Главная группа должностей категории «руководители»	не более 12
4	Главная группа должностей категории «помощники (советники)»	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	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	Не более 4000	Не более 3
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	Не более 800	Не более 1

	категории «помощники (советники)»		
--	-----------------------------------	--	--

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 15000,00	Не более 1
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 15000,00	Не более 1
3	Главная группа должностей категории «руководители»	Не более 10000,00	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	Ежемесячная цена предоставления доступа, не более, рублей
1	2	3	4
1	Лица, замещающие государственные должности Республики Алтай	Не более 5	1000,00
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 6	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 71000,00	Не более 1
2	Высшая группа должностей категории «руководители»	Не более 71000,00	Не более 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 должности	Многофункциональное устройство		Принтер		Сканер	
		Количество	Цена, тыс. руб.	Количество	Цена, тыс. руб.	Количество	Цена, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Все категории должностей работников министерства	Не более 7 комплектов на отдел	70,00	Не более 7 комплектов на отдел, но не более 1 комплекта на работника	60,00	Не более 2 комплектов на отдел	60,00
2	Все работники КУ РА	Не более 15 комплектов на организацию	60,00	Не более 1 комплекта на работника	60,00	Не более 11 комплектов на организацию	60,00

Примечание: периодичность приобретения средств определяется сроком полезного использования.

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

№ п/п	Наименование расходов	Количество единиц на год, не более	Цена за одну единицу, руб.
1	2	3	4
1	Картридж для многофункционального устройства	18	3000,00
2	Картридж для принтера	18	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.

8. 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 200
2	Флэш-карта, USB 2.0 – 3.0	по 3 единицы в расчете на 1	Не более 1300

	флэш-накопитель	работника	
3	Электронный идентификатор	по 3 единицы в расчете на 1 работника	Не более 5000
4	Внешний жесткий диск USB 3.0	Не более 1 единицы на каждого работника	Не более 10000

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 и КУ РА.

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

№ п/п	Наименование должности	Монитор	
		Количество	Стоимость
1	Все основные работники	Не более 1 единицы	Не более 35 тыс.рублей
		Системный блок	
		Не более 1 единицы	Не более 60 тыс.рублей
		Другие запасные части для вычислительной техники	
		По потребности	Не более 15 тыс.рублей

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	Журнал «Подруги»
6	Газета «Ведомости»
7	Газета «Российская газета»
8	Газета «Звезда Алтая»
9	Газета «Алтайдын чолмоны»
10	Газета «Вестник Горно-Алтайска»
11	Газета «Ажуда»
12	Газета «Кан Чарас»
13	Газета «Уймонские вести»

14	Газета «Улаганские новости»
15	Газета «Чемальский вестник»
16	Газета «Чойские вести»
17	Газета «Чуйские зори»
18	Газета «Истоки плюс»
19	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

Категория	Кол-во	Предельная цена
Министр	1	Не более 2,5 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	150000,00	
	Стол приставной	1	5	80000,00	
	Стол для заседаний	1	5	200000,00	
	Стол журнальный	1	5	70000,00	
	Тумба для оргтехники	1	5	40000,00	
	Шкаф комбинированный	2	5	80000,00	
	Шкаф для документов	2	5	80000,00	
	Шкаф для одежды	1	5	80000,00	
	Кресло руководителя	1	5	50000,00	
	Кресло к столу с приставкой	2	5	25000,00	
	Стулья	12	5	15000,00	и более при необходимости
	Диван	2	5	150000,00	
2	Кабинет заместителя министра, директора КУ РА				
	Стол руководителя	1	10	100000,00	
	Стол приставной	1	10	50000,00	
	Шкаф комбинированный	1	10	70000,00	
	Шкаф для документов	3	10	70000,00	
	Шкаф для одежды	1	10	70000,00	
	Кресло руководителя	1	5	30000,00	
	Стулья	12	5	8000,00	и более при необходимости
	Диван	2	5	100000,00	

3	Кабинеты государственных гражданских служащих и работников КУ РА				
	Стол рабочий	1	10	30000,00	по числу АРМ
	Тумба напольная	1	5	30000,00	на 1 работника
	Шкаф для одежды	1	10	45000,00	на кабинет
	Шкаф для документов	6	10	45000,00	на кабинет
	Кресло рабочее	1	5	30000,00	на 1 работника
	Стулья	1	5	10000,00	на 1 работника

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

13. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей на одного работника

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	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	650,00
2	Бумага офисная формата А4	пачка	70	1 раз в год	400,00
3	Бумага для записок с клеевым краем	упак.	20	1 раз в год	150,00
4	Блок для записок сменный	шт.	4	1 раз в год	150,00
5	Подставка для блока	шт.	1	1 раз в 3 года	120,00
6	Карандаш черно графитовый	шт.	12	1 раз в год	70,00
7	Клей ПВА	шт.	4	1 раз в год	70,00
8	Клей-карандаш	шт.	4	1 раз в год	150,00
9	Папка с арочным механизмом тип «Корона»	шт.	30	1 раз в год	150,00
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	20,00
14	Папка пластиковая	шт.	20	1 раз в год	30,00
15	Папка с зажимом	шт.	2	1 раз в год	80,00
16	Папка скоросшиватель с пружинистым механизмом	шт.	2	1 раз в год	80,00
17	Папка-уголок формат А4	шт.	10	1 раз в год	25,00
18	Папка-файл с боковой перфорацией	шт.	10	1 раз в год	250,00
19	Папка на подпись	шт.	1	1 раз в 3 года	500,00
20	Файл-вкладыш формата А4. Поверхность глянцевая, прозрачная, в упаковке содержится 100 файлов	упак.	2	1 раз в год	180,00
21	Ручка шариковая	шт.	20	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	80,00
25	Степлер, количество пробиваемых листов до 20 шт.	шт	2	1 раз в года	200,00
26	Степлер, количество пробиваемых листов более 20шт.	шт	1	1 раз в 2 года	1000,00
27	Антистеплер	шт.	2	1 раз в 3 года	100,0
28	Скобы для степлера	упак.	20	1 раз в год	40,00
29	Скрепки, не менее 25 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	40,00
30	Скрепки, не менее 50 мм (упаковка по 100 шт.)	упак.	3	1 раз в год	85,00
31	Силовые кнопки гвоздики	упак.	1	1 раз в год	80,00
32	Органайзер для скрепок	шт	1	1 раз в 3 года	120,00
33	Точилка	шт	2	1 раз в год	50,00
34	Точилка механическая	шт	1	1 раз в 3 года	500,00
35	Дырокол	шт	1	1 раз в 3 года	600,00
36	Зажим для бумаг	упак.	5	1 раз в год	300,00
37	Закладки с клеевым краем	шт.	30	1 раз в год	80,00
38	Корректирующая жидкость	шт	4	1 раз в год	60,00
39	Корректирующая лента	шт	4	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	30,00
42	Линейка	шт	1	1 раз в год	50,00
43	Лоток для бумаг (горизонтальный/ вертикальный)	шт	2	1 раз в год	600,00
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	300,00
47	Ножницы канцелярские	шт	1	1 раз в 3 года	120,00
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	70,00
51	Калькулятор	шт	1	1 раз в 3 года	1100,00
52	Скоросшиватель картонный	шт	25	1 раз в квартал	20,00
53	Скоросшиватель пластиковый	шт	15	1 раз в квартал	50,00
54	Тетрадь общая	шт.	1	1 раз в год	30,00

55	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	500,00
56	Календарь настольный перекидной	шт	1	1 раз в год	120,00
57	Календарь настенный	шт	1	1 раз в год	1000,00
58	Планинг	шт	1	1 раз в год	550,00
59	Нитки для подшивки документов	катушка	1	1 раз в год	250,00
60	Салфетки для мониторов	упак.	4	1 раз в год	250,00
61	Гель для увлажнения пальцев	шт	по потребности	1 раз в год	130,00
62	Подставка для календаря	шт	по потребности	1 раз в 2 года	200,00
63	Открытки	шт	по потребности	1 раз в год	250,00
64	Шило	шт	по потребности	1 раз в 3 года	150,00
65	Игла для подшивки документов	упак.	по потребности	1 раз в 3 года	100,00
66	Крышки переплетные картонные для подшивки документов	упак.	по потребности	1 раз в год	1200,00
67	Конверт немаркированный	шт	по потребности	1 раз в год	50,00
68	Переплет обложки для брошюрования формата А4, пластиковые	упак.	по потребности	1 раз в год	1000,00
69	Переплет обложки для брошюрования формата А4, картон	упак.	по потребности	1 раз в год	800,00
70	Переплет пружины для брошюрования	упак.	по потребности	1 раз в год	700,00
71	Рамка	шт.	по потребности	1 раз в год	500,00
72	Разделите для папок	шт.	по потребности	1 раз в год	250,00
73	Лупа	шт.	по потребности	1 раз в год	500,00
74	Фломастеры	шт.	по потребности	1 раз в год	400,00
75	Ватман	шт.	по	1 раз в год	50,00

			потребности		
76	Цветная бумага	упак.	по потребности	1 раз в год	500,00
77	Термобумага для факса	шт.	по потребности	1 раз в год	110,00
78	Фотобумага	упак.	по потребности	1 раз в год	1000,00
79	Адресная папка	шт.	по потребности	1 раз в год	300,00
80	Термоленга	шт.	по потребности	1 раз в месяц	60,00

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	шт.	250,00	4	на 1 работника
2	Диспенсер для бумажных полотенец	шт.	2000,00	6	на учреждение
3	Бумага для диспенсера	упак.	300,00	20	на 1 работника
4	Освежитель воздуха	шт.	350	4	на кабинет
5	Перчатки	шт. (пара)	200,00	30	на 1 работника
6	Губка для посуды	шт.	10,00	24	на 1 работника
7	Салфетка универсальная	шт.	100,00	10	на 1 работника
8	Мешки для мусора 45 л.	упак.	100,00	10	на 1 работника
9	Мешки для мусора 120 л.	упак.	200,00	-	по необходимости

10	Ведро п/э	шт.	250,00	-	по необходимости
11	Моющее средство для полов	шт.	250,00	30	на учреждение
12	Моющее средство для стекол	шт.	350,00	30	на учреждение
13	Бумага туалетная	упак.	80,00	12	на 1 работника
14	Мыло жидкое (500 мл.)	шт.	195,00	24	на 1 работника
15	Тряпка для пола	шт.	300,00	12	на учреждение
16	Гель для унитаза	шт.	180,00	30	на учреждение
17	Корзина для мусора	шт.	170,00	-	по необходимости
18	Плечики	шт.	150,00	1	по необходимости
19	Лампа энергосберегающая	шт.	700,00	-	по необходимости
20	Швабра	шт.	1500,00	2	на учреждение
21	Метла	шт.	500,00	2	на учреждение
22	Лопата	шт.	900,00	-	по необходимости
23	Грабли	шт.	500,00	-	по необходимости
24	Кашпо	шт.	1000,00	-	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.

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