

Дата: 16.01.2025 г.

Номер гос. регистрации: 0014



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ  
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ  
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

**ПРИКАЗ**

**ЖАКАРУ**

16.01.2025 № П-12-01/0007

г. Горно-Алтайск

**«Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций  
Министерства юстиции Республики Алтай и подведомственных ему  
казенных учреждений Республики Алтай и признании утратившим силу  
приказа Комитета по делам записи актов гражданского состояния и  
архивов Республики Алтай от 19 сентября 2016 г. № 73»**

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, приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства юстиции 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 Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 19 сентября 2016 г.

№ 73 «Об утверждении нормативных затрат подведомственного Комитету по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай казенного учреждения».

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника Административно-финансового отдела А.О. Гелерт.

Министр



Н.П. Антарадонова

**УТВЕРЖДЕН**  
**Приказом Министерства юстиции**  
**Республики Алтай**

16.01.2025 № П-12-01/0007

**Нормативные затраты**  
**на обеспечение функций Министерства юстиции 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	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	Системный администратор - работник	Не более 800	Не более 1
2	Работники подведомственных казенных учреждений Республики Алтай	Не более 800	Не более 1

**3. Нормативы цены и количества многофункциональных устройств**

№ п/п	Наименование оргтехники	Количество	Цена за единицу, руб.
1	2	3	4
1	Многофункциональное устройство	не более 1 единиц на отдел	не более 70 000

**4. 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)	100 штук	Не более 250
2.	Флэш-карта, USB2.0-3.0 флэш-накопитель	Не более 2 единицы в расчете на 1	Не более 1300

		работника	
--	--	-----------	--

**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 юстиции Республики Алтай (далее - Министерство) и подведомственных казенных учреждений Республики Алтай (далее - КУ РА).

#### 5. 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	Чернила для копировального аппарата	не более 4 для 1 единицы техники	3000,00
4	Тонер для струйного принтера	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.

#### 6. 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	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.

#### 7. 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»

**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.

#### 8. 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	3	Не более 2,5 млн рублей

#### 9. 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	5	5	15000,00	и более при необходимости	
2	Кабинет первого заместителя министра, заместителя министра, руководителя подведомственных учреждений				
	Стол руководителя	1	10	30000,00	
	Стол приставной	1	10	20000,00	
	Шкаф	1	10	50000,00	

	комбинированный				
	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 подведомственных учреждений				
	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.

#### 10. 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 заметок с клеевым краем (400 листов)	блок	12	1 раз в год	200,00
4	Блок для заметок 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 гелиевая	шт.	6	1 раз в год	110,00
23	Скотч не менее 48 мм*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 перекидной	шт.	1	1 раз в год	150,00
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.

#### 11. 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 1 работника
2	Диспенсер для бумажных полотенец	шт.	2000,00	2	на учреждение
3	Бумага для диспенсера (200 листов в упаковке)	упак.	170,00	12	на 1 работника
4	Перчатки	шт. (пара)	200,00	30	на учреждение
5	Губка для посуды	шт.	15,00	12	на 1 работника

6	Салфетка универсальная	шт.	100,00	10	на 1 работника
7	Мешки для мусора 45 л.	упак.	100,00	10	на 1 работника
8	Мешки для мусора 120 л.	упак.	200,00		по необходимости
9	Ведро	шт.	300,00	1	по необходимости
10	Моющее средство для полов (1 литр)	шт.	500,00	30	на учреждение
11	Моющее средство для стекол	шт.	350,00	30	на учреждение
12	Бумага туалетная	рулон	50,00	24	на 1 работника
13	Бумага туалетная для диспенсера (200 метров)	шт.	120,00	12	на 1 работника
14	Мыло жидкое (500 мл.)	шт.	200,00	6	на 1 работника
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
18	Плечики	шт.	150,00	1	на работника, по необходимости
19	Лампа энергосберегающая	шт.	700,00	-	по необходимости
20	Швабра	шт.	1500,00	2	на учреждение
21	Метла	шт.	500,00	-	по необходимости
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.

## 12. 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