



**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(МИНТРАНС РД)

П Р И К А З

«9» июля 2025 г.

№ 97

г. Махачкала

**Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Республики Дагестан**

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», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014г. № 1047 «Об общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определенных в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом", Государственной корпорации по космической деятельности "Роскосмос" и подведомственных им организаций», постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 сентября 2022г. № 284 «Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов государственной власти Республики Дагестан, в том числе их территориальных органов и подведомственных им государственных казенных учреждений, органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Дагестан», а также в целях повышения эффективности бюджетных расходов и организации процесса бюджетного планирования **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан от 21 октября 2022 года №145 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан».
3. Отделу государственных закупок управления государственных программ и бухучета обеспечить:
 - размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства транспорта и дорожного хозяйства Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в единой информационной системе в сфере закупок (<https://zakupki.gov.ru>);
 - информирование подведомственных учреждений;
 - контроль за соблюдением требований, указанных в п. 1 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя министра Рамазанова С.З.

Врио министра



М.М. Тагиров

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ

на 1 государственного гражданского служащего

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность получения	Цена за 1 единицу, рублей	Примечание
1	Антистеплер, шт.	1	1 раз в год	не более 100	
2	Блокнот, 80 л. шт.	1	1 раз в год	не более 150	
3	Бумага формата А4 (пачка 500 листов), пачка	4	1 раз в квартал	не более 410	
4	Бумага формата А3 (пачка 500 листов), пачка	1	1 раз в год	не более 783	
5	Блок бумаги для записок (90*90), шт.	1	1 раз в полгода	не более 100	
6	Бумага для записок с липким краем, шт.	1	1 раз в квартал	не более 272	
7	Дырокол до 30 л., шт.	1	1 раз в 2 года	не более 550	
8	Дырокол до 60 л., шт	1 на кабинет	1 раз в 2 года	не более 450	
9	Еженедельник не датированный (А5 кожзам)	1 на отдел	1 раз в год	не более 380	
10	Зажим 32 мм (в уп. 12 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 108	
11	Зажим 25 мм (в уп. 12 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 105	
12	Зажим 51 мм (в уп. 12 шт.), уп	1 на кабинет	1 раз в квартал	не более 195	
13	Закладки с липким краем, шт.	1	1 раз в квартал	не более 100	
14	Карандаш, шт.	2	1 раз в квартал	не более 15	
15	Корректирующая жидкость, шт.	1	1 раз в полгода	не более 90	

16	Клей ПВА, шт.	1	1 раз в год	не более 80	
17	Клей карандаш	1	1 раз в год	не более 60	
18	Книги учета	1	1 раз в полгода	не более 450	
19	Календарь настольный	1	1 раз в год	не более 200	
20	Калькулятор, шт.	1	1 раз в 5 лет	не более 1700	
21	Ластик, шт.	1	1 раз в год	не более 40	
22	Латок для документов (вертикальный)	1	1 раз на 3 года	не более 1550	
23	Латок для документов (горизонтальный)	1	1 раз на 3 года	не более 1550	
24	Линейка, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 50	
25	Маркеры, текстовыделители (в уп. 4 шт.), уп.	1	1 раз в года	не более 210	
26	Нитки для подшивки документов, шт.	1 на кабинет	1 раз в 3 года	не более 220	
27	Ножницы канцелярские, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 150	
28	Нож канцелярский, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 85	
29	Органайзер	1	1 раз в 5 лет	не более 1000	
30	Папка с арочным механизмом, шт.	1	1 раз в квартал	не более 250	
31	Папка-регистратор на 2-х кольцах (А4 40мм)	1	1 раз в квартал	не более 276	
32	Папка-уголок, шт.	2	1 раз в квартал	не более 20	
33	Папка архивная на завязках, шт.	1	1 раз в полгода	не более 50	
34	Папка-конверт на кнопке, шт.	1	1 раз в полгода	не более 25	
35	Папка-скоросшиватель «Дело», шт.	2	1 раз в квартал	не более 29	
36	Папка-скоросшиватель пластиковая, шт.	1	1 раз в квартал	не более 100	
37	Папка с арочным механизмом, шт.	1	1 раз в квартал	не более 250	
38	Папка для подпись	1 на отдел	1 раз в год	не более 150	
39	Ручка шариковая цветная, шт.	2	1 раз в квартал	не более 30	
40	Ручка шариковая синяя, шт.	2	1 раз в квартал	не более 30	
41	Ручка гелевая , шт.	1	1 раз в год	не более 40	
42	Скобы для степлера № 10, уп.	1	1 раз в квартал	не более 40	
43	Скобы для степлера № 24, уп.	1	1 раз в квартал	не более 65	

44	Скрепки 25 мм (в уп. 100 шт.), уп.	2	1 раз в квартал	не более 45	
45	Скрепки 50 мм (в уп. 100 шт.), уп.	1	1 раз в квартал	не более 75	
46	Степлер № 10, шт.	1	1 раз в 2 года	не более 200	
47	Степлер № 24, шт.	1	1 раз в 3 года	не более 350	
48	Степлер большой до 100 листов	1 на кабинет	1 раз на 3 года	не более 1800	
49	Салфетки специальные для монитора	1	1 раз в полгода	не более 230	
50	Скотч 15*33, шт.	1	1 раз в год	не более 50	
51	Скотч 50*66, шт.	1 на кабинет	1 раз в год	не более 185	
52	Точилка для карандашей, шт.	1	1 раз в года	не более 98	
53	Тетрадь общая, шт.	1	1 раз в год	не более 30	
54	Шило, шт.	1 на кабинет	1 раз в 3 года	не более 110	
55	Файлы (в уп. 100 шт.), уп.	1 на кабинет	1 раз в полгода	не более 218	
56	Штемпельная краска	1 на кабинет	1 раз в год	не более 65	

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ
ТОВАРОВ И ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**
на 1 государственного гражданского служащего

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Норма количества (не более), шт.	Норматив цены 1 единицы товара (не более), руб.	Периодичность получения
1	Батарейка AA	штука	6	70	1 раз в год
2	Батарейка AAA	штука	6	80	1 раз в год
3	Батарейка LR41	штука	1	40	1 раз в год
4	Бумажные салфетки для рук (пачка)	пачка	12	215	1 раз в год
5	Мыло туалетное	упаковка	по необходимости	28	1 раз в год
6	Мыло жидкое 1 л.	штука	по необходимости	145	1 раз в год
7	Отбеливатель	штука	по необходимости	65	1 раз в год
8	Пакеты для мусора 35 л.	пачка	по необходимости	100	1 раз в год
9	Пакеты для мусора 120 л.	пачка	по необходимости	145	1 раз в год
10	Перчатки латексные	штука	по необходимости	110	1 раз в год
11	Перчатки трикотажные	штука	по необходимости	30	1 раз в год
12	Салфетки хозяйственные	штука	по необходимости	70	1 раз в год
13	Санитарно-гигиеническое средство	литр	по необходимости	193	1 раз в год

14	Стартер	штука	по необходимости	100	1 раз в год
15	Тряпка для пола	штука	по необходимости	300	1 раз в год
16	Универсальный стиральный порошок	штука	по необходимости	65	1 раз в год
17	Халат рабочий	штука	по необходимости	700	1 раз в год
18	Чистящее и моющее средство	литр	по необходимости	100	1 раз в год
19	Чистящее средство универсальное	штука	по необходимости	60	1 раз в год
20	Чистящее средство для прочистки труб	штука	по необходимости	90	1 раз в год
21	Электролампы	штука	по необходимости	100	1 раз в год
22	Сетевой фильтр 3 м	штука	1	1 500	1 раз в 3 года
23	Сетевой фильтр 5 м	штука	1	2 000	1 раз в 3 года
24	Урна	штука	1	300	1 раз в год
25	Фильтр патронный для пылесоса	штука	по необходимости	1 800	1 раз в год
26	Мешок для пылесоса	штука	по необходимости	1400	1 раз в год

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ
МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ ДЛЯ НУЖД ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ**
на 1 государственного гражданского служащего

№ п/п	Запасы для нужд гражданской обороны	Количество		Предельная цена за 1 ед. (руб.)
1.	Пакет индивидуальный ИПП-1	1 на 1	шт.	240,00
2.	Пакет индивидуальный ИПП-11	1 на 10	шт.	165,00
3.	Пакет перевязочный медицинский ППМ	1 на 10 служащих	шт.	230,00
4.	Противогаз гражданский ГП-7 БВ «Универсал»	1 на 1 служащего	шт.	850,00
5.	Аптечка промышленная «АППОЛО» в сумке	1 на 20 служащих	шт.	2000,00
6.	Комплект индивидуальной медицинской гражданской защиты КИМГЗ	1 на 1 служащего	шт.	950,00
7.	Маски трехслойные одноразовые медицинские	360 на 1 служащего	Шт.	6,00
8.	Дез. средства (кожный антисептик) в бутылках по 0,5 л. на спиртовой основе	4 на 1 служащего	Шт.	1000,00
9.	Перчатки одноразовые латексные медицинские	360 на 1 служащего	Шт.	15,00

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОРГТЕХНИКИ

№ п/п	Наименование	Количество единиц по следующим категориям должностей и предельная цена за 1 единицу (руб.)				
		служащие, замещающие должности гражданской службы, относящиеся к высшей группе должностей категории «руководители», являющиеся руководителями, заместителями руководителя государственных органов	служащие, замещающие должности гражданской службы, относящиеся к высшей, главной и ведущей группе должностей категории «руководители», являющиеся руководителями, заместителями руководителей структурных подразделений государственных органов	служащие, замещающие должность, относящуюся к главной и ведущей группе должностей категории «руководители», являющиеся руководителями, заместителями руководителя территориальных органов исполнительной власти, подведомственных учреждений органов исполнительной власти	служащие, замещающие должности гражданской службы, относящиеся к высшей, главной и ведущей группам должностей категории «помощники (советники)»	служащие, замещающие должности гражданской службы, относящиеся к главной и ведущей группе должностей категории «руководители», категории «специалисты» (на одного служащего)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Стол письменный для офиса в комплекте (стол, тумба, тумба под оргтехнику)	1	-	-	-	-
		176 470	-	-	-	-
2.	Стол письменный для офиса	-	1	1	1	1
		-	58 000	58 000	58 000	25 000
3.	Тумба к столу письменному для офиса	-	1	1	1	1
		-	16 800	16 800	16 800	15 500
4.	Стол приставной	1	1	1	1	-
		63 000,00	23 000	23 000	23 000	-

5.	Стул (кресло) к столу приставному	2	2	2	2	-
		18 000	18 000	18 000	18 000	-
6.	Кресло офисное	1	1	1	1	1
		63500	32 000	32 000	32 000	32 000
7.	Стул для посетителей	4	2	2	2	1
		10 000	6 700	6 700	6 700	6 700
8.	Шкаф комбинированный офисный + для одежды	до 8	до 5	до 3	до 4	до 2
		117 000	100 000	100 000	100 000	50 000
9.	Стол для переговоров (совещаний)	1	-	-	-	-
		187 000	-	-	-	-
10.	Стул (кресло) к столу переговоров	До 20	-	-	-	-
		10 000	-	-	-	-
11.	Шкаф архивный металлический	1	1	1	1	
		29 000	29 000	29 000	29 000	
12.	Шкаф металлический негоряемый или сейф (при необходимости)	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		40 000	30 000	30 000	40 000	20 000
13.	Набор мягкой мебели (при необходимости)	1	-	-	-	-
		118 000	-	-	-	-
14.	Диван трех местный	1	1	1	-	-
		40 000	30 000	30 000	-	-
15.	Диван двух местный	1	-	-	-	-
		34 000	-	-	-	-
16.	Стол журнальный	1	-	-	-	-

		26 000	-	-	-	-
17.	Тумба (греденция) / Тумба низкая (шкаф)	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		40 000	17 000	17 000	17 000	10 000
18.	Стойка / Тумба под телевизор	1	-	-	-	-
		40 000	-	-	-	-
19.	Тумба для оргтехники	1	1	1	1	0,5
		40 000	17 000	17 000	17 000	10 000
20.	Телевизор	1	-	-	-	-
		40 000	-	-	-	-
21.	Холодильник	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		25 000	20 000	20 000	20 000	20 000
22.	Сплит-система	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		40 000	30 000	30 000	30 000	30 000
23.	Сервиз	1	-	-	-	-
		3 000	-	-	-	-
24.	Набор для воды	1	-	-	-	-
		2 000	-	-	-	-
25.	Ковровое покрытие	1	-	-	-	-
		30 000	-	-	-	-
26.	Шторы/ жалюзи (Погонный метр)	1	1	1	1	1 (на одно окно)
		4 000	2 000	2 000	2 000	2 000
27.	Корзина для мусора	1	1	1	1	1
		500	500	500	500	500

28.	Часы настенные	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		5 000	3 000	3 000	3 000	3 000
29.	Моноблок	1	1	1	1	1
		98 000	79 000	79 000	79 000	79 000
30.	Ноутбук (при необходимости)	1	1	1	1	-
		100 000	60 000	60 000	60 000	-
31.	Принтер монохромный (МФУ)	1	1	1	1	1 (на один кабинет)
		69 000	69 000	69 000	69 000	69 000
32.	Принтер цветной (МФУ) (при необходимости)	-	-	-	-	1 (на один кабинет)
		84 000	-	-	-	84 000
33.	Сканер протяжный (при необходимости)	1	-	-	-	1 (на один кабинет)
		45 000	-	-	-	45 000
34.	Лампа настольная	1	-	-	-	-
		5 000	-	-	-	-
35.	Настольный набор (при необходимости)	1	1	1	1	1
		20 000	10 000	10 000	10 000	1 000
36.	Флаг и символика РФ (при необходимости)	1	-	-	-	-
		20 000	-	-	-	-
37.	Факс	1	-	-	-	-
		15 000	-	-	-	-
38.	Телефон стационарный (при необходимости)	До 4	2	2	2	2
		35 000	20 000	15 000	15 000	15 000

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ЛЕГКОВОГО АВТОТРАНСПОРТА

№ п/п	Категория должностей (замещаемая должность)	Транспортное средство с персональным закреплением	
		Количество	Цена и мощность
1.	Государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей группе должностей категории "руководители"	не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо шт.	не более 2,782 млн рублей и не более 200 лошадиных сил включительно
2.	Государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "помощники (советники)"; руководители территориальных органов; руководители казенных учреждений; руководители органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Дагестан	не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо шт.	не более 2,782 млн рублей и не более 200 лошадиных сил включительно

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ

Вид связи	Количество средств связи	Количество SIM-карт на одно должностное лицо	Цена приобретения средств связи <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей (замещаемая должность)
1	2	3	4	5	6
Подвижная связь	не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 15 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей группе должностей категории "руководители"
	не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 10 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "помощники (советники)"; руководители территориальных органов; руководители казенных учреждений; руководители органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Дагестан

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

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ
КОМПЬЮТЕРОВ И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА
ПО ПЕРЕДАЧЕ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ
ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
"ИНТЕРНЕТ"**

№ п/п	Количество планшетных компьютеров на одно должностное лицо	Количество SIM-карт на одно должностное лицо	Цена приобретения планшетного компьютера <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей (замещаемая должность)
1	2	3	4	5	6
1.	Не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 60 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители"
2.	Не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 50 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "помощники (советники)"; руководители территориальных органов; руководители казенных учреждений; руководители органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Дагестан

<*> Периодичность приобретения планшетного компьютера определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОУТБУКОВ
И SIM-КАРТ С УСЛУГОЙ ИНТЕРНЕТ-ПРОВАЙДЕРА ПО ПЕРЕДАЧЕ
ДАННЫХ
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"**

N п/п	Количество ноутбуков на одно должностное лицо	Количество SIM-карт на одно должностное лицо	Цена приобретения ноутбука <*>	Расходы на услуги связи	Категория должностей (замещаемая должность)
1	2	3	4	5	6
1.	Не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 100 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "руководители"
2.	Не более одной единицы в расчете на одно должностное лицо	1	не более 80 тыс. рублей включительно за одну единицу в расчете на одно должностное лицо	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей в расчете на одно должностное лицо	государственные гражданские служащие Республики Дагестан, замещающие должности, относящиеся к высшей (главной) группе должностей категории "помощники (советники)"; руководители территориальных органов; руководители казенных учреждений; руководители органа управления Территориальным фондом обязательного медицинского страхования Республики Дагестан

<*> Периодичность приобретения ноутбука определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 3 года.