



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Решение Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 N 887/53-13-4
(ред. от 17.06.2016)

"О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск"

(вместе с "Нормами представительских расходов органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", Перечнем должностей и должностные оклады работников обслуживающего персонала городского округа "Город Южно-Сахалинск")

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

www.consultant.ru

Дата сохранения: 02.08.2016

ГОРОДСКАЯ ДУМА ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

РЕШЕНИЕ от 18 сентября 2013 г. N 887/53-13-4

О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 28.05.2014 [N 1075/63-14-4](#), от 29.10.2014 [N 13/2-14-5](#),
от 28.01.2015 [N 74/6-15-5](#), от 25.02.2015 [N 103/7-15-5](#),
от 25.03.2015 [N 122/8-15-5](#), от 22.04.2015 [N 127/9-15-5](#),
от 18.12.2015 [N 323/19вн-15-5](#), от 23.12.2015 [N 345/20-15-5](#),
от 23.03.2016 [N 405/23-16-5](#), от 23.03.2016 [N 406/23-16-5](#),
от 23.03.2016 [N 407/23-16-5](#), от 27.04.2016 [N 445/24-16-5](#),
от 17.06.2016 [N 484/26вн-16-5](#))

В соответствии со [статьей 35](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 26](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск":

1. Утвердить [Порядок](#) материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие решения городского Собрания города Южно-Сахалинска:

1) от 02.06.2010 [N 147/11-10-4](#) "О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск";

2) от 23.06.2010 [N 186/12-10-4](#) "О внесении изменений в решение городского Собрания "О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск";

3) от 14.09.2011 [N 417/28-11-4](#) "О внесении изменения в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный решением городского Собрания от 02.06.2010 N 147/11-10-4";

4) от 23.05.2012 [N 582/37-12-4](#) "О внесении изменения в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 02.06.2010 N 147/11-10-4";

5) от 26.09.2012 [N 682/40-12-4](#) "О внесении изменений в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 02.06.2010 N 147/11-10-4";

6) от 20.12.2012 [N 727/43-12-4](#) "О внесении изменений в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 02.06.2010 N 147/11-10-4";

7) от 20.02.2013 [N 777/45-13-4](#) "О внесении изменений в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденный решением городского Собрания города Южно-Сахалинска от 02.06.2010 N 147/11-10-4".

3. Признать утратившим силу [пункт 9](#) решения городского Собрания города Южно-Сахалинска от 21.12.2011 N 498/32-11-4 "О внесении изменений в отдельные решения городского Собрания города Южно-Сахалинска в связи с принятием Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

4. Решение вступает в силу после опубликования в газете "Южно-Сахалинск сегодня" и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2013.

Мэр г. Южно-Сахалинска
А.И.Лобкин

от 18.09.2013

Приложение
к решению
Городской Думы
г. Южно-Сахалинска
от 18.09.2013 N 887/53-13-4

Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" в редакции [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.12.2015 N 323/19вн-15-5 не применяется в отношении лиц, с которыми расторжение трудового договора невозможно в соответствии с положениями Трудового [кодекса](#) Российской Федерации ([Решение](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.12.2015 N 323/19вн-15-5).

ПОРЯДОК
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"

Список изменяющих документов

(в ред. Решений Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 28.05.2014 [N 1075/63-14-4](#), от 29.10.2014 [N 13/2-14-5](#),
от 28.01.2015 [N 74/6-15-5](#), от 25.02.2015 [N 103/7-15-5](#),
от 25.03.2015 [N 122/8-15-5](#), от 22.04.2015 [N 127/9-15-5](#),
от 18.12.2015 [N 323/19вн-15-5](#), от 23.12.2015 [N 345/20-15-5](#),
от 23.03.2016 [N 405/23-16-5](#), от 23.03.2016 [N 406/23-16-5](#),
от 23.03.2016 [N 407/23-16-5](#), от 27.04.2016 [N 445/24-16-5](#),
от 17.06.2016 [N 484/26вн-16-5](#))

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - Порядок) разработан в соответствии со [статьей 35](#) Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [статьей 26](#) Устава городского округа "Город Южно-Сахалинск".

2. Порядок регулирует отношения по осуществлению материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - органы местного самоуправления), структуру которых составляют:

- 1) представительный орган городского округа - Городская Дума города Южно-Сахалинска (далее - Городская Дума);
- 2) глава городского округа - мэр города Южно-Сахалинска;
- 3) исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления - администрация города Южно-Сахалинска.

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предназначено для осуществления функционирования органов местного самоуправления в

целях решения ими вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных в установленном порядке, а также исполнения лицами, замещающими муниципальные должности, депутатами Городской Думы, муниципальными служащими и иными работниками, работающими в органах местного самоуправления, своих должностных обязанностей.

Статья 2. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

1. Материально-техническое и организационное обеспечение - осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" на очередной финансовый год, комплекс мероприятий, с учетом ограничений, установленных к настоящему Порядку, включающий:

1) хозяйственное содержание административных зданий, сооружений (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и иных имущественных объектов органов местного самоуправления, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаражей и прилегающих территорий, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (в том числе безвозмездное пользование муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления), оплату коммунальных услуг, услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, сотовой, информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт зданий, помещений, инвентаря, оборудования, сооружений (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и т.д.), охрану помещений (установка, наладка и эксплуатация охранной и пожарной сигнализации, приборов видеонаблюдения), установку, наладку и эксплуатацию средств кондиционирования воздуха и аварийного энергоснабжения;

(п. 1 в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 405/23-16-5)

2) организацию и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;

3) транспортное обслуживание органов местного самоуправления в служебных целях, в том числе содержание и эксплуатацию автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (бензина, масел, запасных частей, прохождение технического осмотра, техническое обслуживание, текущий ремонт, страхование и др.);

4) программно-технические комплексы, предназначенные для автоматизации деятельности работников (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе компьютерной и иной организационной техникой, средствами телекоммуникационной связи, в том числе доступом к сетевым ресурсам и электрической связи, программным и информационным обеспечением, комплектующими и расходными материалами;

5) кадровое обеспечение с учетом квалификационных требований и наличия соответствующего профессионального образования, организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов Городской Думы, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации муниципальных служащих и иных работников, работающих в органах местного самоуправления, обучающие семинары и курсы;

6) организацию и ведение бухгалтерского учета;

7) организацию делопроизводства, в том числе обеспечение режима секретности;

8) правовое обеспечение и лингвистическую обработку принимаемых правовых актов;

9) архивное обеспечение;

10) машинописные и множительно-копировальные работы;

11) представительские расходы на прием и обслуживание делегаций, отдельных лиц, проведение официальных мероприятий и заседаний Городской Думы;

12) приобретение и изготовление полиграфической и иной продукции (грамоты, адресные папки, наградные ленты, поздравительные открытки, вкладыши к ним и т.д.), приобретение цветов, сувениров, памятных подарков, призов, проведение подписки на периодические издания и литературу по мере потребности;

13) обеспечение деятельности коллегиальных, совещательных органов, постоянных комитетов Городской Думы, комиссий, рабочих групп, советов, комитетов при органах местного самоуправления, организацию личного приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления и депутатами Городской Думы;

14) обеспечение информирования населения о деятельности органов местного самоуправления, в том числе оплату услуг, связанных с публикацией и размещением официальной информации, сюжетов, репортажей о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации, подготовку и размещение информационных, справочных, методических материалов;

15) обеспечение взаимодействия с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления иных муниципальных образований, общественными и иными организациями;

16) иные мероприятия и расходы, направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления и связанные с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа "Город Южно-Сахалинск";

17) содержание технического персонала, в том числе его поощрение;

(п. 17 в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.12.2015 N 345/20-15-5)

18) проведение оценки необходимой численности и структуры администрации города для решения вопросов местного значения, определенных Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

(п. 18 введен [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.12.2015 N 345/20-15-5)

2. Возмещение расходов, связанных с командировками мэра города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих администрации города Южно-Сахалинска на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется на основании порядков, утверждаемых постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

Возмещение расходов, связанных с командировками депутатов, муниципальных служащих Городской Думы города Южно-Сахалинска на территории Российской Федерации, командировками на территории иностранных государств, осуществляется на основании порядков, утверждаемых решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

Возмещение расходов мэру города Южно-Сахалинска, депутатам Городской Думы города Южно-Сахалинска, в том числе осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе, муниципальным служащим органов местного самоуправления в целях получения дополнительного профессионального образования, в том числе по программам повышения квалификации, осуществляется по нормативам, установленным порядками возмещения расходов, связанных с командировками на территории Российской Федерации, утверждаемыми соответствующими органами местного самоуправления.

(часть 2 в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 N 1075/63-14-4)

2.1. Условия и порядок организации профессионального образования мэра города Южно-Сахалинска, депутатов Городской Думы города Южно-Сахалинска, муниципальных служащих органов местного самоуправления и работников муниципальных учреждений устанавливаются отдельным Порядком, утверждаемым нормативным правовым актом Городской Думы.

(часть 2.1 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.05.2014 N 1075/63-14-4)

3. Служебные помещения, транспорт и другое имущество, находящееся в муниципальной собственности, закрепляются за органами местного самоуправления на праве оперативного управления.

4. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления устанавливаются в [приложениях 1, 2, 3, 7](#) к настоящему Порядку.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 405/23-16-5)

Статья 2.1. Содержание технического персонала (введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

1. Должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - также органы местного самоуправления), являются должностями технического персонала.

2. К техническому персоналу относятся:

1) работники, осуществляющие обеспечение деятельности органов местного самоуправления, (далее - также работники);

2) работники обслуживающего персонала.

3. Штатное расписание технического персонала утверждается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, руководителем отраслевого (функционального) органа администрации города самостоятельно в соответствии с утвержденными нормативами определения численности, в

пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на содержание органа местного самоуправления, отраслевого (функционального) органа администрации города бюджетом городского округа "Город Южно-Сахалинск" на очередной финансовый год.

4. Норматив предельной численности технического персонала определяется:

1) по Городской Думе города Южно-Сахалинска - в Регламенте Городской Думы города Южно-Сахалинска с учетом требований [части 47 статьи 2.1](#) настоящего Порядка;

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.12.2015 N 323/19вн-15-5)

2) по администрации города Южно-Сахалинска - в [Положении](#) об администрации города Южно-Сахалинска.

5. Оплата труда работников состоит из должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат, предусмотренных настоящим Порядком и Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.12.2015 N 323/19вн-15-5)

6. [Оклады](#) указанных работников устанавливаются в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку, содержащим перечень должностей работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", с указанием размера должностного оклада по соответствующей должности, а также размеры ежемесячной надбавки к должностным окладам работников за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, размеры денежного поощрения работников и требование к образованию.

7. К ежемесячным и иным дополнительным выплатам работников относятся:

1) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;

2) ежемесячное денежное поощрение;

3) ежемесячная надбавка за выслугу лет;

4) ежемесячная премия;

5) ежемесячная надбавка за ученую степень;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

7) премия за выполнение особо важных и сложных заданий;

8) доплата за увеличенный объем работы;

9) иные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

8. Оплата труда работников осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

9. Все указанные в настоящем Порядке ежемесячные и иные дополнительные выплаты и доплаты, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Размеры должностных окладов работников увеличиваются (индексируются) в порядке и сроки, предусмотренные для муниципальных служащих органов местного самоуправления, на основании решения Городской Думы. При увеличении (индексации) окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

11. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается в следующих процентах при стаже работы:

от 1 до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

12. В стаж работы, дающий право на получение надбавки, включаются все периоды трудовой деятельности, за исключением стажа работы по профессиям, отнесенным Общероссийским классификатором к рабочим.

13. Исчисление стажа работы производится кадровой службой органа местного самоуправления на основании трудовой книжки и (или) военного билета, являющимися основными документами о трудовой деятельности и трудовом стаже.

14. При утрате трудовой книжки, военного билета, а также в случаях наличия в них неправильных или неточных записей либо отсутствия записей об отдельных периодах деятельности исчисление стажа

производится по представленным в кадровую службу справкам архивных учреждений, выпискам из приказов, подтверждающим указанный стаж.

15. Периоды работы (службы), включаемые в стаж работы для выплаты надбавки, суммируются независимо от перерыва в работе или иной деятельности.

16. Исчисление стажа производится в календарном порядке (в годах, месяцах, днях).

17. Очередная надбавка выплачивается с момента возникновения права на ее назначение.

18. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки в новом размере производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

19. Если у работника право на назначение надбавки наступило в период исполнения государственных обязанностей, в других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается указанная надбавка с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

20. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде выплачивается в процентах от должностного [оклада](#) работника в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

21. Условия и порядок назначения и выплаты надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливаются распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского округа.

22. Ежемесячное денежное [поощрение](#) работникам выплачивается в соответствии с Приложением 4 к настоящему Порядку.

23. Премия работникам за выполнение особо важных и сложных заданий (далее - премия) выплачивается в размере не более четырех окладов в год с учетом исполнения должностных обязанностей и в пределах средств, предусмотренных в смете расходов на оплату труда работников.

24. Премия работникам выплачивается в целях материального стимулирования труда работников и повышения их уровня ответственности за порученную работу, с учетом качественного обеспечения задач и функций, исполнения должностных инструкций.

25. Условия и порядок назначения и выплаты работникам премии устанавливается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского округа.

26. Ежемесячная премия работникам выплачивается за счет средств оплаты труда в размере 1/12 должностного оклада.

27. Единовременная выплата при предоставлении одной из частей ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается в размере одного оклада.

28. При неиспользовании ежегодного оплачиваемого отпуска в течение календарного года единовременная выплата производится по окончании календарного года.

29. При предоставлении отпуска с последующим увольнением за период менее календарного года начисление единовременной выплаты производится пропорционально отработанному времени.

30. В случае, если работник не отработал полный календарный год, а право на ежегодный оплачиваемый отпуск наступило, и это право к концу календарного года не реализовано, единовременная выплата производится по окончании календарного года.

31. Ежемесячная надбавка к должностному окладу работника за ученую степень выплачивается:

1) за ученую степень кандидата наук - в размере 15 процентов должностного оклада;

2) за ученую степень доктора наук - в размере 25 процентов должностного оклада.

32. Лицу, имеющему несколько ученых степеней, предусмотренных в [части 31 статьи 2.1](#) настоящего Порядка, надбавка выплачивается за одну из них по его выбору.

33. При увеличении объема работы (наличие вакантной должности в соответствующем подразделении) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, длительная командировка) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со [статьями 22 \(абзац шестой части 2\), 60.2 и 151](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

34. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора в процентах от должностного оклада по вакантной должности либо должности отсутствующего работника, независимо от числа лиц, между которыми распределяется доплата. При определении конкретного размера доплаты необходимо исходить из содержания (специфики, сложности, характера) и объема дополнительной работы и обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности.

35. Основанием для установления доплаты является ходатайство непосредственного руководителя работника на имя работодателя, письменное согласие работника и распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

36. Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные трудовым законодательством, порядок и условия, и выплаты которых определяются коллективным договором соответствующего органа местного самоуправления.

37. Квалификационные требования к образованию и стажу работы по должности работника, осуществляющего обеспечение деятельности органов местного самоуправления, определяется в должностной инструкции работника, утверждаемой руководителем соответствующего органа местного самоуправления с учетом требований к образованию, установленных в [Приложении 4](#) к настоящему Порядку.

38. Материально-техническое [обеспечение](#) работника определяется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Порядку.

39. Оплата труда работников обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с рекомендациями по формированию отраслевых систем оплаты труда работников бюджетной сферы городского округа "Город Южно-Сахалинск", утвержденными постановлениями администрации города Южно-Сахалинска от 21.12.2007 [N 2691](#) "О переходе на новую систему оплаты труда для работников учреждений бюджетной сферы, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" и от 24.10.2012 [N 2204](#) "Об отдельных вопросах оплаты труда рабочих муниципальных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск".

40. Наименования должностей (профессий) работников обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с Общероссийским [классификатором](#) профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, введенным в действие постановлением Госстандарта России от 26.12.1994 N 367. Присвоение квалификационных разрядов персоналу производится в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного [справочника](#) работ и профессий рабочих.

41. Выплачиваемая работнику обслуживающего персонала месячная заработная плата (после удержания налога на доходы физических лиц) не может быть ниже установленного в Сахалинской области в соответствующий период времени размера минимальной заработной платы, при условии, что работником обслуживающего персонала полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

42. Оплата труда работников обслуживающего персонала, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

43. Оплата труда работников обслуживающего персонала осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

44. Оплата труда работников обслуживающего персонала состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

45. Оклады работников обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии со [схемой](#) должностных окладов технического персонала, содержащей перечень должностей обслуживающего персонала с указанием размера должностного оклада по соответствующей должности в соответствии с Приложением 5 к настоящему Порядку.

46. Увеличение (индексация) должностных окладов производится на основании решения Городской Думы. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

47. Численность работников обслуживающего персонала соответствующего органа местного самоуправления городского округа рассчитывается в соответствии с нормативами, установленными в [Порядке](#) материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска", утвержденном решением Городской Думы.

48. [Выплаты](#) стимулирующего характера в виде доплат и надбавок устанавливаются в соответствии с Приложением 6 к настоящему Порядку. Условия и порядок назначения и выплаты доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления городского округа.

49. Работникам обслуживающего персонала выплачиваются выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации на основании порядка, утвержденного

руководителем соответствующего органам местного самоуправления городского округа и коллективного договора.

50. Работнику обслуживающего персонала единовременно один раз в год оказывается материальная помощь в размере одного должностного оклада. Порядок выплаты материальной помощи устанавливается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

51. Оплата труда работников обслуживающего персонала, в том числе выплата материальной помощи, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

52. [Обеспечение](#) работников обслуживающего персонала средствами индивидуальной защиты осуществляется в соответствии с Приложением 2 к Порядку материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения "Управление делами администрации города Южно-Сахалинска", утвержденному решением Городской Думы.

53. Ежемесячно за добросовестное и качественное исполнение трудовых обязанностей работникам обслуживающего персонала выплачивается премия. Основанием для выплаты премии является муниципальный правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

(часть 53 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

54. Премии выплачиваются:

1) в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) с учетом всех надбавок и доплат - механику, диспетчеру, водителю, слесарю-ремонтнику, заведующему хозяйством, вахтеру, уборщику служебных помещений, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарю-сантехнику, электромонтеру по ремонту и обслуживанию электрооборудования;

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.03.2015 N 122/8-15-5)

2) в размере 80 процентов оклада (должностного оклада) - дворнику, сторожу;

3) в размере 75 процентов оклада (должностного оклада) - фельдшеру;

4) в размере 100 процентов оклада (должностного оклада) - контролеру контрольно-пропускного пункта.

(п. 4 введен [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.03.2015 N 122/8-15-5)

(часть 54 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

55. При наличии дисциплинарного взыскания размер премии снижается или работник обслуживающего персонала лишается премии в полном объеме. Основанием для снижения размера премии на 50% является муниципальный правовой акт руководителя соответствующего органа местного самоуправления о применении дисциплинарного взыскания в виде замечания, на 100% - в виде выговора либо увольнения за виновные действия.

(часть 55 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

56. Полное или частичное лишение премии производится за тот период, в котором был совершен дисциплинарный проступок.

(часть 56 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

57. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, носящие единовременный характер, к работнику не применяются.

(часть 57 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

58. Премии, выплачиваемые работникам, учитываются в соответствии с действующим законодательством при расчете средней заработной платы (для оплаты отпуска, назначения пенсии, выплаты пособий по временной нетрудоспособности и других целей).

(часть 58 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 25.02.2015 N 103/7-15-5)

Статья 2.2. Виды поощрения технического персонала
и порядок назначения (выплаты) поощрения
технического персонала
(введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 23.12.2015 N 345/20-15-5)

1. Применяются следующие виды поощрения технического персонала:

1) объявление благодарности органа местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск";

2) награждение ценным подарком;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в размере должностного оклада работника, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления;

4) награждение Почетной грамотой Городской Думы города Южно-Сахалинска, Почетной грамотой администрации города;

5) выплата единовременного денежного поощрения в размере должностного оклада работника, обеспечивающего деятельность органов местного самоуправления;

6) материальное поощрение работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, за счет экономии фонда оплаты труда.

2. Критерии поощрения технического персонала и порядок их назначения по видам поощрения, указанным в [пунктах 1 - 5 части 1](#) настоящей статьи Порядка, определяются муниципальными правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления.

3. Материальное поощрение работников, обеспечивающих деятельность органов местного самоуправления, выплачивается в декабре текущего финансового года за счет и в пределах неиспользованной части экономии фонда оплаты труда, сложившейся по итогам исполнения бюджетной сметы за 12 месяцев текущего финансового года, на основании распоряжения руководителя соответствующего органа местного самоуправления (отраслевого (функционального) органа).

4. Экономия фонда оплаты труда органа местного самоуправления используется для дополнительного материального стимулирования работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления.

5. Экономия фонда оплаты труда возникает в результате наличия вакантных должностей работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в штатном расписании органа местного самоуправления после принятия мер по их замещению, средств, возникающих по причине временной нетрудоспособности работников, снижения надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, применения дисциплинарного взыскания, невыполнения заданий особой важности и сложности, за выполнение которых предусмотрено премирование в размере до четырех должностных окладов в год, а также в связи с сокращением штатных должностей работников, осуществляющих обеспечение деятельности органов местного самоуправления, в течение текущего финансового года.

6. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся в течение текущего финансового года по аппарату администрации города и ее отраслевым (функциональным) органам в целом, направляется на финансирование вновь вводимых должностей, в том числе при выведении/введении должностей из отраслевого (функционального) органа администрации города и аппарата администрации города и введения/выведения в аппарат администрации города или другой отраслевой (функциональный) орган администрации города.

7. Размер материального поощрения конкретному работнику, осуществляющему обеспечение деятельности органов местного самоуправления, определяется как произведение норматива и суммы начисленной заработной платы работника за 12 месяцев текущего финансового года, за исключением выплат, предусмотренных [частью 9](#) настоящей статьи Порядка.

8. Размер норматива определяется как частное суммы сложившейся экономии фонда оплаты труда по соответствующему органу местного самоуправления (отраслевому (функциональному) органу) в декабре текущего финансового года и суммы начисленной заработной платы по соответствующему органу местного самоуправления (отраслевому (функциональному) органу) за 12 месяцев текущего финансового года.

9. В начисленный фонд заработной платы при распределении суммы экономии фонда оплаты труда не включаются следующие выплаты:

а) денежная компенсация части неиспользованного отпуска;

б) пособие по временной нетрудоспособности;

в) пособие по беременности и родам;

г) единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

д) ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

10. На выплаты за счет экономии фонда оплаты труда не производится начисление районного коэффициента и процентных надбавок за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

11. Выплата единовременного поощрения, установленного в [пунктах 3 и 5 части 1](#) настоящей статьи Порядка, осуществляется с применением районного коэффициента и процентных надбавок, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области.

(часть 11 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 406/23-16-5)

Статья 3. Планирование и финансирование расходов

на материально-техническое и организационное обеспечение
деятельности органов местного самоуправления

1. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению деятельности органов местного самоуправления, указанных в [статье 1](#) настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа "Город Южно-Сахалинск" и нормативами расходов, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение осуществляется за счет средств бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск", исключительно за счет собственных доходов, в соответствии с утвержденными руководителями органов местного самоуправления бюджетными сметами на содержание органа местного самоуправления в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.1. В случае, если функции по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления переданы по соглашению муниципальному казенному учреждению, финансирование указанных в соглашении мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению осуществляется на основании бюджетной сметы соответствующего муниципального казенного учреждения.

(часть 2.1 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 405/23-16-5)

2.2. Особенности составления, утверждения и ведения бюджетной сметы в случае передачи функций по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления муниципальному казенному учреждению устанавливаются в Порядке составления, утверждения и ведения бюджетной сметы, утверждаемом руководителем главного распорядителя, в ведении которого находится муниципальное казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

(часть 2.2 введена [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 405/23-16-5)

3. При наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Российской Федерации и отдельными государственными полномочиями субъекта Российской Федерации им одновременно передаются материальные и финансовые ресурсы, необходимые для осуществления этих полномочий. Финансовое обеспечение отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, осуществляется только за счет предоставляемых местным бюджетам субвенций из соответствующих бюджетов.

4. Органы местного самоуправления имеют право дополнительно использовать собственные материальные ресурсы и финансовые средства для осуществления переданных им отдельных государственных полномочий в случаях и порядке, предусмотренных [Уставом](#) городского округа "Город Южно-Сахалинск".

5. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления предусматриваются в бюджете городского округа "Город Южно-Сахалинск" в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

Статья 4. Порядок расходования средств
на представительские расходы на прием и обслуживание
делегаций, отдельных лиц, проведение официальных мероприятий
и заседаний Городской Думы

1. Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением переговоров, совещаний, круглых столов, симпозиумов, конференций и иных мероприятий с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также с организацией и проведением заседаний Городской Думы.

Представители принимающей стороны - участники мероприятия по приему и обслуживанию официальных делегаций, организации и проведению переговоров, совещаний, симпозиумов, конференций и иных мероприятий, официально представляющие интересы принимающей стороны.

Представители принимаемой стороны - участники мероприятия (официальные делегации, переговоры, совещания, симпозиумы, конференции и иные мероприятия), официально представляющие интересы принимаемой стороны.

Сопровождающие лица - иные участники мероприятий, не относящиеся к представителям принимаемой и (или) принимающей стороны и сопровождающие их в силу своих должностных обязанностей.

2. Представительские расходы могут осуществляться только по отношению к представителям принимающей и принимаемой стороны.

3. Расходы, связанные с необходимостью участия в мероприятии сопровождающих лиц, в полном объеме несет сторона, которую указанные лица сопровождают.

4. К представительским расходам относятся расходы по:

1) транспортному обеспечению мероприятий (в т.ч. расходы на транспортное обслуживание представителей принимающей и принимаемой сторон с привлечением сторонних организаций, доставка представителей принимаемой и принимающей сторон к месту проведения мероприятий и т.д.);

2) оплате услуг переводчиков;

3) обеспечению связи, музыкального и иного звукового сопровождения мероприятий, культурно-зрелищных мероприятий;

4) оплате канцелярских принадлежностей, бумаги;

5) буфетному обслуживанию участников мероприятий и депутатов;

6) оплате гостиницы участников принимаемой стороны, в том числе бронированию мест, и по организации питания представителей принимаемой и принимающей сторон;

7) оплате услуг залов официальных делегаций в аэропортах и на вокзалах, аренде помещений;

8) приобретению сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий, грамот, благодарственных писем, полиграфической продукции и т.д.;

(п. 8 в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 407/23-16-5)

9) официальному приему мэра города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы (в т.ч. расходы по обслуживанию приемной).

5. Расходование средств на представительские расходы производится в соответствии с [нормами](#) расходов, установленными приложением 2 к настоящему Порядку.

6. Размер представительских расходов на проведение мероприятий, указанных в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, определяется в соответствии со сметой представительских расходов (далее - смета расходов) на каждое конкретное мероприятие. В смету расходов должны быть включены все затраты, необходимые на проведение данного мероприятия, в том числе на приобретение (изготовление) сувенирной продукции, памятных подарков, кондитерских изделий, полиграфической продукции и т.д., а также приобретенные (изготовленные) ранее, с указанием данного факта в Примечании сметы расходов. К смете расходов прилагаются программа проведения мероприятия, списки приглашенных лиц и участников мероприятия.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 407/23-16-5)

Смета расходов подписывается руководителем и главным бухгалтером соответствующего органа местного самоуправления по форме, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления.

Расчеты по приобретению материальных ценностей при реализации положений [статьи 4](#) настоящего Порядка осуществляются как в безналичном порядке, так и наличными деньгами. Выдача наличных денег в подотчет на цели, указанные в [статье 4](#) настоящего Порядка, осуществляется в [порядке](#), установленном в указании Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства", и в порядке выдачи подотчетных сумм на указанные цели, утверждаемом руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

После проведения мероприятия составляется отчет по форме утвержденной сметы представительских расходов, который прилагается к отчету об исполнении бюджетной сметы соответствующего органа местного самоуправления за соответствующий период.

Неотъемлемой частью отчета являются акты на списание материальных ценностей, составленные в произвольной форме и подписанные членами постоянной комиссии, состав которой утверждается распоряжением руководителя соответствующего органа местного самоуправления.

Отчеты по проведенным мероприятиям и акты на списание материальных ценностей подлежат утверждению руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

При списании сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты к акту прилагается: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)), а в случае, если стоимость сувениров, памятных подарков или кондитерских изделий, врученных физическому лицу, свыше 4,0 тыс. рублей - данные паспорта. При списании книг,

альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической и печатной продукции о Сахалинской области, городском округе "Город Южно-Сахалинск" в качестве подарков, а также цветов к акту прилагаются ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения ([ф. 0504210](#)) и список на вручение.
(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 407/23-16-5)

Особенности осуществления представительских расходов на цели, установленные [частью 1 статьи 4](#) настоящего Порядка:

1) представительские расходы, связанные с организацией и обслуживанием официальных делегаций, осуществляются по отдельной смете, составляемой на проведение каждого мероприятия;

Смета представительских расходов составляется одновременно с утверждением программы мероприятия, даты, времени и места проведения мероприятия, а также состава участников встречи.

Основанием для начала расходования средств на проведение мероприятия является распоряжение руководителя соответствующего органа местного самоуправления, которым назначается ответственное за проведение мероприятий должностное лицо, утверждается план мероприятия, определяются сроки проведения мероприятия, список участников мероприятия по приему и обслуживанию официальных делегаций, официально представляющих интересы принимающей стороны, и участников мероприятия, официально представляющих интересы принимающей стороны, а также утверждается смета представительских расходов;

2) представительские расходы, связанные с организацией и проведением заседаний Городской Думы, осуществляются в следующем порядке.

Смета представительских расходов по организации и проведению заседаний Городской Думы утверждается распоряжением председателя Городской Думы ежемесячно. Основанием для подготовки распоряжения является представление, подготовленное организационным отделом Управления правового и организационного обеспечения, в котором содержатся сведения о дате проведения заседания и количестве обслуживаемых лиц.

(в ред. Решений Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 [N 74/6-15-5](#), от 17.06.2016 [N 484/26вн-16-5](#))

Изданное председателем Городской Думы распоряжение является основанием для получения уполномоченным лицом подотчетных сумм.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

Отчет о проведении каждого мероприятия составляется непосредственно после его окончания;

3) представительские расходы, связанные с официальным приемом мэра города и председателя Городской Думы (в т.ч. расходы по обслуживанию приемной) и иными мероприятиями, в том числе связанные с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических) от имени органа местного самоуправления, осуществляются в следующем порядке.

Смета на представительские расходы, связанные с официальным приемом мэра города и председателя Городской Думы, ежемесячно составляется уполномоченным распоряжением органа местного самоуправления лицом, исходя из нормативов расходов, установленных в [пункте 11](#) приложения 2 "Нормы представительских расходов органов местного самоуправления" (далее - приложение 2) к настоящему Порядку.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

Смета на представительские расходы по организации иных мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических), составляется по нормативам расходов, установленным в [пунктах 6, 7, 8, 9](#) приложения 2 к настоящему Порядку, по мере возникшей необходимости, на основании представления уполномоченного распоряжением соответствующего органа местного самоуправления лица, в котором указывается обоснование предстоящих расходов. Перечень праздничных, юбилейных и иных знаменательных дат утверждается распоряжением руководителя органа местного самоуправления.

Основанием для проведения соответствующих расходов является распоряжение руководителя органа местного самоуправления.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

7. В случае проведения администрацией города или Городской Думой совместных мероприятий представительские расходы осуществляются в соответствии с соглашениями (договоренностями) о размерах расходов (доли).

Статья 5. Особенности материально-технического и организационного обеспечения деятельности депутатов Городской Думы

1. Администрация города Южно-Сахалинска на безвозмездной основе предоставляет не реже одного раза в неделю депутатам Городской Думы помещения в зданиях, находящихся в муниципальной собственности и закрепленных на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, в целях размещения приемных для обращения граждан на территории избирательного округа, по которому они избирались.

Помещение приемной для обращений граждан должно быть пригодно для работы и соответствовать требованиям охраны труда, санитарным правилам и нормам. Помещение приемной обеспечивается необходимой мебелью, телефонной связью, коммунальными услугами.

2. Депутаты Городской Думы при осуществлении своих полномочий и выполнении должностных обязанностей вправе использовать служебный автомобильный транспорт, закрепленный за Городской Думой.

Депутату Городской Думы для осуществления полномочий служебный автомобиль предоставляется в предварительно согласованное с председателем Городской Думы или лицом, его замещающим, время.

3. [Нормативы](#) по материально-техническому обеспечению зала заседаний Городской Думы устанавливаются в приложении 3 к настоящему Порядку.

Статья 6. Контроль за расходованием бюджетных средств
на материально-техническое и организационное обеспечение
деятельности органов местного самоуправления
городского округа

Контроль за расходованием бюджетных средств на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с действующим законодательством, [Уставом](#) городского округа и муниципальными правовыми актами.

Статья 7. Ответственность за ненадлежащее использование
бюджетных средств и представленного имущества
на материально-техническое и организационное обеспечение
деятельности органов местного самоуправления
городского округа

Органы местного самоуправления, лица, замещающие муниципальные должности, депутаты Городской Думы, муниципальные служащие и иные работники, работающие в органах местного самоуправления, несут ответственность за ненадлежащее использование бюджетных средств и предоставленного им имущества на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности.

Приложение 1
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

НОРМАТИВЫ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ЛИЦ, ЗАМЕЩАЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ДОЛЖНОСТИ,
ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, И ИНЫХ РАБОТНИКОВ,
РАБОТАЮЩИХ В ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(в ред. Решений Городской Думы города Южно-Сахалинска)

от 29.10.2014 [N 13/2-14-5](#), от 22.04.2015 [N 127/9-15-5](#),
от 18.12.2015 [N 323/19вн-15-5](#), от 27.04.2016 [N 445/24-16-5](#))

1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", и иных работников, работающих в органах местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - работники), предоставление указанным работникам социальных и трудовых гарантий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, состоящим из Трудового [кодекса](#) Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальных правовых актов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2. Работники в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей обеспечиваются канцелярскими и письменными принадлежностями, автоматизированным рабочим местом. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются руководителем органа местного самоуправления путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой потребности с положительным заключением информационно-технической службы соответствующего органа местного самоуправления, с учетом соблюдения ограничений, установленных в [таблице](#) настоящего приложения.

3. Рабочее место каждого работника оборудуется мебелью, которая, как правило, состоит из: письменного стола, стула (кресла), тумбы. Кабинет, в котором находится рабочее место, оснащается платяным, книжным и металлическим шкафами, стульями (креслами) для посетителей, часами, зеркалом, при документально обоснованной необходимости - вентилятором или кондиционером, обогревателем. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в настоящем пункте, в том числе элементами декора, комнатными растениями, электробытовыми приборами, диктофоном, ламинатором, брошюратором, уничтожителем бумаги, фотокамерой, видеокамерой, доской демонстрационной, множительной техникой и т.п. Решение о конкретном составе рабочего места и объеме его оснащения принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в [таблице](#) настоящего приложения.

4. В целях исполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт, закрепленный за соответствующим органом местного самоуправления. Лимит служебного транспорта на орган местного самоуправления устанавливается из расчета одной единицы транспорта на пятнадцать штатных единиц работников соответствующего органа местного самоуправления. При определении лимита служебного транспорта не учитывается транспорт, закрепляемый за органом местного самоуправления в целях обслуживания лиц, указанных в [строках 1 - 4 таблицы](#) настоящего приложения. Лимит и тип служебного транспорта, порядок и условия его использования, нормативы расходов на содержание транспортных средств устанавливаются руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания муниципального правового акта.

5. В целях обеспечения безопасности труда работников, хозяйственно-бытовых, гигиенических и санитарных нужд работников, при условии возникновения потребности на указанные цели, на объект, в котором располагаются службы органов местного самоуправления, приобретаются соответствующие необходимые средства, аварийные (резервные) источники электропитания и другое оборудование и устройства.

Таблица

Строка N
Наименование должности
Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)
Система связи
Транспортные услуги
Раздел 1 <*>
Раздел 2
Раздел 3
Раздел 4
1.
Мэр города
Кабинет, приемная, комната отдыха, зал проведения официальных переговоров.
Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета, зала проведения официальных переговоров и комнаты отдыха; набор офисной и мягкой мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизоры в количестве не более двух единиц; DVD-проигрыватель; устройства кондиционирования служебных помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); печь СВЧ; набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; набор государственной и муниципальной символики; телефонные аппараты электросвязи, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более трех единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи:
- электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней;
- сотовой связи
Служебный автомобиль с водителем (не более двух единиц)
2.
Председатель Городской Думы
Кабинет, приемная, комната отдыха, зал проведения официальных переговоров.
Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета, зала проведения официальных переговоров и комнаты отдыха; набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизоры в количестве не более двух единиц; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); печь СВЧ; набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; набор государственной и муниципальной символики; телефонные аппараты электросвязи, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более трех единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"
Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи:
- электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней;
- сотовой связи

Служебный автомобиль с водителем (одна единица)

3.

Первый вице-мэр, вице-мэр города; заместитель председателя Городской Думы, работающий на постоянной основе

Кабинет, приемная.

Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизор в количестве одной единицы; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более двух единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"

Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи:

электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней.

Доступ с лимитом времени (денежных средств) к сотовой связи

Служебный автомобиль с водителем (одна единица)

4.

Председатель Контрольно-счетной палаты Городской Думы; руководитель аппарата Городской Думы; управляющий делами; руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города

Кабинет или кабинет и приемная.

Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; в случае наличия приемной - набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; холодильник, телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более двух единиц; мобильный (сотовый) телефон, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"

Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи:

- международной;

- сотовой связи.

Доступ без лимита времени (денежных средств) к междугородной, внутризоновой, городской, внутренней связи

Служебный автомобиль с водителем (одна единица)

5.

Заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации города; заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Городской Думы

Кабинет и приемная или кабинет, или рабочее место.

Набор стандартной офисной мебели; в случае наличия приемной - набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, при наличии приемной в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильный (сотовый) телефон

Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи:

- междугородной;

- внутризоновой;

- сотовой связи.

Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи

Служебный автомобиль по вызову

6.

Начальник департамента, управления (без образования юридического лица); заместитель начальника департамента, управления (без образования юридического лица); заместитель начальника управления - начальника отдела (в составе управления); помощник мэра города; консультант; советник мэра

Кабинет или рабочее место.

Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, в том числе с факсимильной связью, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильный (сотовый) телефон

Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи:

- междугородной;

- внутризоновой;

- сотовой связи.

Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи

Служебный автомобиль по вызову

(в ред. Решений Городской Думы города Южно-Сахалинска от 29.10.2014 [N 13/2-14-5](#),
от 22.04.2015 [N 127/9-15-5](#), от 27.04.2016 [N 445/24-16-5](#))

7.	Начальник отдела; заместитель начальника отдела; аудитор контрольно- счетной палаты Городской Думы; советник; главный инспектор контрольно- счетной палаты Городской Думы	Рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильный (сотовый) телефон	Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - междугородной; - внутризоновой; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову
8.	Иные должности, не указанные в настоящей таблице <*>	Рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову

Примечание:

<*> Нормативы, установленные [разделами 2, 3, 4](#), применяются в отношении каждой должности, указанной в соответствующей строке [раздела 1](#), индивидуально.

<*> К иным должностям относятся в том числе иные должности муниципальной службы в соответствии с наименованиями должностей, установленными [Реестром](#) должностей муниципальной службы в Сахалинской области, утвержденным Законом Сахалинской области от 06.07.2007 N 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", и иные должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям.

(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.12.2015 N 323/19вн-15-5)

Приложение 2
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

**НОРМЫ
ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ РАСХОДОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 23.03.2016 N 407/23-16-5)

<p style="text-align: center;">N Наименование показателей Действующая норма в руб.</p>		
1.	<p>Буфетное обслуживание (прохладительные напитки, соки, чай, кофе, бутерброды и другие легкие закуски во время проведения мероприятия и заседаний) на одного человека в день до 500,0</p>	
2.	<p>Культурно-зрелищные мероприятия на одного человека в день до 300,0</p>	
3.	<p>Бытовое обслуживание на одного человека в день до 100,0</p>	
4.	<p>Оплата услуг переводчика в час до 2000,0</p>	
5.	<p>Канцелярские и письменные принадлежности, бумага на одного человека до 200,0</p>	
6.	<p>Приобретение (изготовление) сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий (на одно мероприятие, делегацию): - на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты; в случае официального визита (приема) для представителя принимаемой (принимающей) стороны; - в случае официального визита (приема) для представителя принимаемой (принимающей) стороны иностранного государства до 50000,0 (в ред. Решения Городской Думы города Южно-Сахалинска от 23.03.2016 N 407/23-16-5)</p>	
7.	<p>Приобретение (изготовление) цветов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты для физического лица (на одно лицо); - на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты для юридического лица (на одно лицо); - на возложение в памятные даты (на одно мероприятие); - на оформление помещений в случае официального визита (приема) мэра города Южно-Сахалинска и председателя Городской Думы (на одно мероприятие) 	<p>до 2500,0</p> <p>до 5000,0</p> <p>до 15000,0</p> <p>до 100000,0</p>
8.	<p>Приобретение бланков грамот, благодарственного письма, благодарности на одного человека</p>	<p>до 3000,0</p>
9.	<p>Приобретение книг, альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической продукции о Сахалинской области, городском округе "Город Южно-Сахалинск" в качестве подарков за одну единицу</p>	<p>до 3000,0</p>
10.	<p>Оплата (на одного участника) завтрака, обеда, ужина и другого аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом делегаций</p>	<p>до 3500,0 (за каждое мероприятие)</p>
11.	<p>Оплата гостиницы (в сутки на одного человека)</p>	

	<ul style="list-style-type: none">- для руководителя делегаций- для заместителей руководителей делегаций- для членов делегации, переводчиков	<ul style="list-style-type: none">- по фактическим расходам, но не более стоимости люкса- по фактическим расходам, но не более стоимости полулюкса- по фактическим расходам, но не более стоимости одноместного номера 1-й категории
12.	Расходы, связанные с официальным приемом мэра города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы, в месяц	до 30000,0
13.	Транспортное обслуживание (на одну единицу транспортного средства)	до 2000,0 за один час

Приложение 3
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

НОРМАТИВЫ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЛА ЗАСЕДАНИЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ

1. Перечень расходных материалов:

- бумага для факса;
- бумага цветная;
- бумага А4, А3;
- аудиокассеты;
- видеокассеты;
- наборы государственной и муниципальной символики;
- канцелярские и письменные принадлежности;
- посуда;
- иные расходные материалы.

Количественные показатели расходных материалов утверждаются распоряжением председателя Городской Думы исходя из установленного норматива финансовых затрат.

2. Состав оборудования зала заседания, в том числе гардероба, зала ожидания для приглашенных на заседание Городской Думы.

N	Наименование	Единица	Норматив
---	--------------	---------	----------

		измерения	
1.	Стол письменный 2000 x 880 x 756	штук	11
2.	Стол письменный 1100 x 880 x 756	штук	8
3.	Кресло (кожа)	штук	3
4.	Кресло (кожзам.)	штук	26
5.	Трибуна	штук	1
6.	Стул для посетителя	штук	25
7.	Шторы (тюль, шторы, ламбрекен)	комплект	5
8.	Роллетная система	штук	13
9.	Зеркало	штук	1
10.	Вешалка для верхней одежды на 20 номеров	штук	1
11.	Мебельный уголок (в т.ч. два кресла, журнальный столик)	комплект	2
12.	Диспенсер	штук	1
13.	Светильник (бра)	штук	5
14.	Ковровое покрытие	п. метр	170
15.	Цветы	набор	2
16.	Электронная система голосования	комплект	1
17.	Ноутбук	штук	29

Приложение 4
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

СХЕМА
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК",
РАЗМЕРЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ
РАБОТНИКОВ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И ВЫСОКИЕ ДОСТИЖЕНИЯ
В ТРУДЕ, РАЗМЕРЫ ДЕНЕЖНОГО ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ,
ТРЕБОВАНИЕ К ОБРАЗОВАНИЮ
Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 23.03.2016 N 406/23-16-5)

Наименование должности Оклад Размер надбавки за сложность, напряженность и высокие показатели в труде минимальный максимальный					Размер денежного поощрения	Наличие образования не ниже среднего профессиональ ного
1.	Архивист	4174	100	220	2,5	да
2.	Архивариус	3842	70	190	2,5	да
3.	Бухгалтер 1 категории	5511	100	250	3	да

4.	Бухгалтер 2 категории	5343	100	250	3	да
5.	Бухгалтер	4174	100	220	2,5	да
6.	Документовед 1 категории	4174	100	220	2,5	-
7.	Документовед 2 категории	4091	100	220	2,5	-
8.	Документовед 3 категории	4006	100	220	2,5	-
9.	Делопроизводитель	3842	70	190	2,5	-
10.	Инженер-электроник 1 категории	5511	100	250	3	да
11.	Инженер-электроник 2 категории	5343	100	250	3	да
12.	Инженер-электроник 3 категории	5176	100	250	3	да
13.	Инженер 1 категории	5511	100	250	3	да
14.	Инженер 2 категории	5343	100	250	3	да
15.	Инженер 3 категории	5176	100	250	3	да
16.	Инженер-программист	5511	100	250	3	да
17.	Инженер-сметчик	5511	100	250	3	да
18.	Инженер-энергетик	5511	100	250	3	да
19.	Инспектор по основной деятельности	5343	100	250	3	да
20.	Инспектор по контролю за исполнением поручений	5343	100	250	3	да
21.	Инспектор 1 категории	3842	70	190	2,5	да

22.	Инспектор 2 категории	3756	70	190	2,5	да
23.	Инспектор 3 категории	3674	70	190	2,5	да
24.	Курьер	3842	70	190	2,5	-
25.	Машинистка	3842	70	190	2,5	-
26.	Менеджер	5511	100	250	3	да
27.	Программист 1 категории	4174	100	220	2,5	да
28.	Программист 2 категории	4091	100	220	2,5	да
29.	Программист 3 категории	4006	100	220	2,5	да
30.	Советник мэра	8018	100	250	4,5	да
31.	Старший инспектор	5511	100	250	3	да
32.	Специалист по связям с общественностью	5511	100	250	3	да
33.	Секретарь руководителя	5511	100	250	3	да
34.	Секретарь	5343	100	250	3	да
35.	Специалист	5176	100	250	2,5	да
36.	Специалист 1 категории	4174	100	220	2,5	да
37.	Специалист 2 категории	4091	100	220	2,5	да
38.	Специалист 3 категории	4006	100	220	2,5	да
39.	Экономист 1 категории	5511	100	250	3	да
40.	Экономист 2 категории	5343	100	250	3	да
41.	Экономист	4174	100	220	2,5	да

42.	Эколог	5176	100	250	3	да
43.	Ландшафтный архитектор	8018	100	250	4,5	да

Приложение 5
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ РАБОТНИКОВ
ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
"ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"**

Список изменяющих документов
(введен [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 28.01.2015 N 74/6-15-5)

	Должность (профессия)	Квалификационный уровень	Квалификационный разряд	Оклад (должностной оклад)
	Общепромышленные профессии рабочих 1 уровня			
1.				
Вахтер		1		
		1		
		4436		
		2		
		4525		
2.				
Уборщик служебных помещений		1		
		1		
		4436		
		2		
		4525		
3.				
Дворник		1		
		1		
		4436		
4.				
Сторож		1		
		1		
		4436		
		2		
		4525		
5.				
Контролер контрольно-пропускного пункта		1		
		3		
		4614		
	Общепромышленные профессии рабочих 2 уровня			
6.				
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		1		
		2		
		4525		
		3		
		4614		
		4		
		4792		
7.				
Водитель		1		
		4		
		4792		
		5		
		5021		
8.				

Слесарь-сантехник				
2				
2				
4525				
3				
4614				
4				
4792				
5				
5021				
6				
5274				
9.				
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования				
2				
2				
4525				
3				
4614				
4				
4792				
10.				
Слесарь-ремонтник				
3				
2				
4525				
3				
4614				
4				
4792				
5				
5021				
6				
5274				
7				
5544				
8				
5945				
Общепрофессиональные профессии служащих				
11.	Диспетчер		4	4792
12.	Заведующий хозяйством (завхоз)		4	4792
13.	Механик			6841
14.	Фельдшер			5917

Приложение 6
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

**ВЫПЛАТЫ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА "ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК"
(В ПРОЦЕНТАХ ОТ ОКЛАДА (ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА))**

Список изменяющих документов
(в ред. [Решения](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 25.03.2015 N 122/8-15-5)

№ пп.	Наименование должности (профессии)	Надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в работе	Надбавка за интенсивность	Доплата за увеличенный объем работы	Доплата за техническое обслуживание автомобиля	Надбавка за классность	Надбавка за работу без аварий	Персональная доплата за особые условия и специальный режим работы
1.	Вахтер	от 30 до 60						
2.	Водитель	от 40 до 70			от 25 до 45	1 класс - 25 2 класс - 10	30	10 до 50
3.	Диспетчер	от 45 до 75						
4.	Заведующий хозяйством	от 50 до 80	от 15 до 35					

5.	Механик	от 50 до 80						
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (с выполнением обязанностей дворника, определенных должностной инструкцией)	от 25 до 70	от 15 до 30					
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	от 25 до 45						
8.	Слесарь-сантехник	от 25 до 45		от 50 до 80				
9.	Слесарь-ремонтник	от 35 до 65						
10.	Уборщик служебных помещений	от 25 до 45						
11.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	от 35 до 65						
12.	Контролер контрольно-пропускного пункта	от 40 до 70		от 50 до 80				

Приложение 7
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОБОРУДОВАНИЕМ И ИНЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ
ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ФУНКЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Список изменяющих документов
(введен [Решением](#) Городской Думы города Южно-Сахалинска
от 23.03.2016 N 405/23-16-5)

N пп. Наименование основных средств Единица измерения Норматив Городская Дума города Южно-Сахалинска Администрация города Южно-Сахалинска				
1.	Оборудование для производства видеоматериалов	комплект	1	2
2.	Оборудование для производства фотоматериалов	комплект	1	2
3.	Оборудование для обработки фото- и видеоматериалов	комплект	1	1
4.	Оборудование для проведения мониторинга средств массовой информации и "Интернет"	комплект	1	1
5.	Оборудование для подготовки и организации интернет-трансляций	комплект	1	1
6.	Уличная информационная конструкция	шт.	7	7
7.	Светодиодный экран	шт.	2	2

Примечание: Перечень оборудования, указанного в [пунктах 1, 2, 3, 4](#), определяется муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления городского округа.