

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**

1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, и иных работников, работающих в органах местного самоуправления (далее - работники), предоставление указанным работникам социальных и трудовых гарантий осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальными правовыми актами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Работники, в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей, обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место каждого работника включает в себя автоматизированное рабочее место, канцелярские и письменные принадлежности, мебель, 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.

Конкретный тип рабочего места и порядок его предоставления определяется соответствующим порядком, утвержденным руководителем органа местного самоуправления путем издания правового акта. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью утверждаются 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. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в части 2 приложения 1 к настоящему Порядку, 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, 6 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.

6. Решение о размещении сотрудников аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов в конкретном арендуемом нежилом помещении принимается вице-мэром города Южно-Сахалинска на основании обоснованной потребности, согласованной с Департаментом финансов администрации, Департаментом экономического развития аппарата администрации, Департаментом по управлению муниципальным имуществом аппарата администрации, Департаментом контроля в сфере закупок и финансов аппарата администрации, в пределах норм расходов на аренду нежилых помещений, установленных приложением 7 к настоящему Порядку, в соответствии с порядком обеспечения нежилыми помещениями для формирования рабочих мест сотрудников аппарата администрации, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных администрации муниципальных учреждений, определяемым администрацией.

Таблица

Нормативы материально-технического и организационного обеспечения лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, и иных работников, работающих в органах местного самоуправления

№	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, конференц-зал (актовый зал). Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета, зала проведения официальных переговоров, конференц-зала (актового зала) и комнаты отдыха; набор офисной и мягкой мебели для помещения	Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризонавой, городской и	Служебный автомобиль с водителем (не более двух единиц)

		<p>приемной; автоматизированное рабочее место; телевизоры в количестве не более двух единиц; DVD-проигрыватель; устройства кондиционирования служебных помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофемашина); 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</p>	<p>внутренней; - сотовой связи</p>	
2.	Председатель Городской Думы	<p>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 (кофемашина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); печь СВЧ; набор для официальных приемов, в том</p>	<p>Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризонавой, городской и внутренней; - сотовой связи</p>	<p>Служебный автомобиль с водителем (одна единица)</p>

		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		
3.	Председатель Контрольно-счетной палаты	Кабинет, приемная. Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофемашина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); 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)
4.	Первый вице-мэр, вице-мэр города, управляющий делами администрации, заместитель	Кабинет, приемная. Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное	Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи:	Служебный автомобиль с водителем (одна единица)

	<p>председателя Городской Думы, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты</p>	<p>рабочее место; телевизор в количестве одной единицы; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофемашина); 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</p>	<p>электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней. Доступ с лимитом времени (денежных средств) к сотовой связи</p>	
5.	<p>руководитель аппарата Городской Думы; начальник управления Городской Думы</p>	<p>Кабинет. Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; 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</p>	<p>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</p>	<p>Служебный автомобиль по вызову</p>
6.	<p>руководитель отраслевого (функционального) органа администрации</p>	<p>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</p>	<p>Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - международной; - сотовой связи.</p>	<p>Служебный автомобиль с водителем</p>

		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 без лимита времени (денежных средств) к междугородной, внутризонавой, городской, внутренней связи	
7.	Заместитель руководителя отраслевого (функционального) органа администрации	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; - внутризонавой; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову
8.	Директор департамента (без образования юридического лица); заместитель директора департамента (без образования юридического лица); помощник мэра города; аудитор Контрольно-счетной палаты	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; - внутризонавой; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову

9.	Начальник отдела; начальник отдела в департаменте	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
10.	Референт; ведущий советник; советник; ведущий консультант; консультант; ведущий специалист-эксперт; специалист-эксперт; ведущий специалист 1, 2, 3 разряда; старший специалист 1, 2, 3 разряда; специалист 1, 2 разряда; главный специалист 1, 2 разряда Городской Думы, главный инспектор и инспектор Контрольно-счетной палаты	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 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
11.	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, установленных Реестром должностей муниципальной службы в Сахалинской области, утвержденным Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", должность помощника депутата, иные должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям.