



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.07.2022 № 1703-па

Об утверждении Порядка организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», а также Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.11.2021 № 771/33-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.12.2021 № 804/35-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» администрация города Южно-Сахалинска постановляет:

1. Утвердить Порядок организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» внести соответствующие изменения в постановление администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 №2590-па «О возложении обязанностей оператора муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска».

3. Все изменения вносимые в настоящее постановление, в обязательном

порядке подлежат согласованию с муниципальным казенным учреждением «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Южно-Сахалинск сегодня» и разместить на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.

5. Контроль исполнения постановления администрации города Южно-Сахалинска возложить на управляющего делами администрации города Южно-Сахалинска (Кожухов В.А.).

Исполняющий обязанности мэра города



А.В.Ковальчук

Приложение
Утвержден
постановлением администрации
города Южно-Сахалинска
от 22.07.2022 №1703-па

ПОРЯДОК
организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации
города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и
подведомственных муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений (далее-Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 37 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск», Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 24.11.2021 № 771/33-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», Решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 22.12.2021 № 804/35-21-6 «О Порядке материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» в целях определения состава рабочих мест сотрудников администрации города Южно-Сахалинска- структурных подразделений аппарата администрации города, отраслевых (функциональных) органов, подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с занимаемой должностью, а также определения порядка организации и использования рабочих мест.

1.2. Порядок определяет состав рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений в соответствии с занимаемой должностью, регулирует отношения по вопросу определения процесса их организации и использования, в том числе по взаимодействию структурных подразделений администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений.

1.3. Порядок предоставления доступа и использования ресурсов

муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска» определен соответствующим Регламентом, утвержденным постановлением администрации города Южно-Сахалинска от 04.10.2018 №2590-па «О возложении обязанностей оператора муниципальной информационной системы «Единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска».

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия и сокращения:

1.4.1. подведомственные муниципальные учреждения (далее- ПМУ)- некоммерческие организации (автономные, бюджетные и казенные муниципальные учреждения) городского округа «Город Южно-Сахалинск», функции и полномочия учредителя которых осуществляются администрацией города Южно-Сахалинска или отраслевыми (функциональными) органами администрации города Южно-Сахалинска;

1.4.2. рабочее место (далее-РМ) - место, где сотрудник должен находиться или куда ему необходимо прибыть для выполнения служебных обязанностей и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

1.4.3. типовое рабочее место (далее-ТРМ) - рабочее место сотрудника, включающее в себя минимальный стандартный набор информационного, компьютерного, телефонного оборудования, программного обеспечения, мебели, специализированного инвентаря, инструментов и оборудования, необходимого для выполнения сотрудником своих служебных обязанностей;

1.4.4. расширенное типовое рабочее место (далее - РТРМ) - рабочее место сотрудника, включающее в себя дополнительное информационно-техническое оборудование, программное обеспечение, мебель, канцелярские принадлежности, специализированный инвентарь, инструменты и прочее оборудование, необходимые для выполнения сотрудником своих служебных обязанностей;

1.4.5. автоматизированное рабочее место для удаленной работы (далее - АРМУР) - рабочее место сотрудника, включающее в себя информационно-техническое оборудование, программное обеспечение, позволяющее сотруднику выполнять свои должностные обязанности, находясь вне основного рабочего места в случае обоснованной необходимости;

1.4.6. нетиповое рабочее место (далее-НТРМ) - рабочее место сотрудника, включающее в себя специфические предметы мебели, оборудования, средств связи и программного обеспечения, специализированного инвентаря, инструментов и оборудования, необходимых для выполнения сотрудником своих служебных обязанностей;

1.4.7. единица, характеризующая объект потребления ресурсов: 1 учреждение, 1 департамент, 1 объект, 1 помещение, 1 сотрудник, 1 отдел, 1 услуга, 1 комплект, 1 единица, 1 помощник.

1.4.8. МКУ «УДАГЮС» - муниципальное казенное учреждение «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

1.4.9. ДКП - Департамент кадровой политики администрации города Южно-Сахалинска.

1.4.10. ДУМИ - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска.

1.4.11. ГРБС - главный распорядитель бюджетных средств.

1.4.12. ФИО - фамилия, имя, отчество.

1.4.13. ЭП - электронная подпись.

1.4.14. СЭД - система электронного документооборота администрации города Южно-Сахалинска.

1.4.15. ИТ-обеспечение - обеспечение информационно-техническим оборудованием и/или программным обеспечением.

1.4.16. ЕМТС - единая мультисервисная телекоммуникационная сеть администрации города Южно-Сахалинска.

2. Основные принципы оборудования РМ

2.1. Состав РМ сотрудников определяется в соответствии с занимаемой должностью на основании порядков материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», муниципальных учреждений, а также на основании нормативов затрат на закупку товаров, работ, услуг.

2.2. Состав РМ для сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска и отраслевых (функциональных) органов определен в приложении №1 к настоящему Порядку.

2.3. Состав РМ для сотрудников ПМУ определены в приложении №2 и №3 к настоящему Порядку.

2.4. Состав НТРМ для сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и ПМУ определен в приложении №4 к настоящему Порядку.

2.5. Организация рабочих мест сотрудников автономных, бюджетных муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» осуществляется учреждениями самостоятельно в соответствии с утвержденной бюджетной сметой учреждений в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Для организации РМ руководителей и специалистов автономных, бюджетных муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» применяется состав РМ, аналогичный составу РМ руководителей и специалистов ПМУ.

Состав рабочих мест для технического и обслуживающего персонала автономных, бюджетных муниципальных учреждений городского округа «Город Южно-Сахалинск» не регулируется настоящим Порядком.

2.6. Оборудование ТРМ, РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования для сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска производится МКУ «УДАГИОС» в соответствии с утвержденной бюджетной сметой в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

2.7. Оборудование ТРМ, РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования для сотрудников отраслевых (функциональных) органов производится отраслевыми (функциональными) органами самостоятельно за счет собственных средств. В случае наличия возможности, оборудование ТРМ и мест общего пользования в части ИТ-обеспечения может быть произведено МКУ «УДАГЮС».

2.8. Оборудование ТРМ, РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования для сотрудников ПМУ производится ПМУ самостоятельно за счет собственных средств. В случае наличия возможности, оборудование ТРМ и мест общего пользования в части ИТ-обеспечения может быть произведено МКУ «УДАГЮС».

2.9. Оборудование РМ производится в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями законодательства Российской Федерации и в области охраны труда.

3. Порядок оборудования РМ

3.1. О принятии правового акта, которым утверждена структура администрации города Южно-Сахалинска, установлена численность ПМУ, а так же их изменении, МКУ «УДАГЮС» уведомляется посредством СЭД путем включения его в список рассылки данного правового акта, для проведения работы по организации РМ.

3.2. Для сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

3.2.1. Оборудование нового ТРМ производится МКУ «УДАГЮС» на основании соответствующих заявок (для ИТ-обеспечения и хозяйственного обеспечения), созданных на Внутреннем портале Администрации города руководителем структурного подразделения или начальником отдела. В заявке должно быть указано:

3.2.1.1. наименование подразделения;

3.2.1.2. ФИО сотрудника, его должность;

3.2.1.3. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) РМ;

3.2.1.4. необходимость использования ЭП сотрудником при выполнении служебных обязанностей.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.2.2. Оборудование нового РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования производится МКУ «УДАГЮС» на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя структурного подразделения и согласованной с Управляющим делами в адрес директора МКУ «УДАГЮС». В заявке должно быть указано:

3.2.2.1. наименование подразделения;

3.2.2.2. ФИО сотрудника, его должность;

3.2.2.3. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) РМ;

3.2.2.4. обоснование необходимости оборудования РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования.

Срок исполнения заявки - 10 рабочих дней.

3.2.3. Замена компонентов ранее оборудованных ТРМ, РТРМ, АРМУР, НТРМ и мест общего пользования в связи с потерей ими работоспособности производится МКУ «УДАГЮС» на основании заявки, созданной на Внутреннем портале Администрации города руководителем структурного подразделения или начальником отдела. В заявке должно быть указано:

3.2.3.1. наименование подразделения;

3.2.3.2. наименование компонента РМ, потерявшего работоспособность;

3.2.3.3. серийный/инвентарный номер компонента РМ;

3.2.3.4. причина потери работоспособности компонента РМ (описание неисправности);

3.2.3.5. ФИО сотрудника, ответственного за использование и сохранность компонента РМ, его должность;

3.2.3.6. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) местонахождения компонента РМ.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.2.4. В случае отсутствия компонентов РМ, необходимых для исполнения заявки, срок исполнения заявки увеличивается на время, необходимое для подготовки и организации закупки необходимых компонентов РМ в соответствии с требованиями законодательства и утвержденным порядком при наличии соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

3.2.5. Изъятие компонентов ранее оборудованных РМ и мест общего пользования в связи с отсутствием необходимости их использования или в случае увольнения сотрудника производится МКУ «УДАГЮС» на основании заявки, созданной на Внутреннем портале Администрации города руководителем структурного подразделения. В заявке должно быть указано:

3.2.5.1. наименование подразделения;

3.2.5.2. наименование компонента РМ, необходимость использования которого отсутствует;

3.2.5.3. серийный/инвентарный номер компонента РМ;

3.2.5.4. причина отсутствия необходимости использования компонента РМ;

3.2.5.5. ФИО сотрудника, ответственного за использование и сохранность компонента РМ, его должность;

3.2.5.6. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) местонахождения компонента РМ.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

В случае увольнения руководителя структурного подразделения компоненты РМ переоформляются на исполняющего обязанности руководителя структурного подразделения или нового руководителя структурного подразделения, на основании сообщения в СЭД, созданного сотрудниками ДКП.

В сообщении должно быть указано:

3.2.5.1.1. наименование подразделения;

3.2.5.1.2. ФИО сотрудника, назначенного исполняющим обязанности, или нового руководителя подразделения;

3.2.5.1.3. дата начала исполнения обязанностей/прием на работу.

Срок исполнения заявки - 3 рабочих дня.

3.2.6. Ответственность за использование и сохранность компонентов ТРМ, РТРМ, АРМУР, НТРМ возлагается на сотрудника, для которого были оборудованы вышеуказанные РМ. Ответственность за использование и сохранность компонентов РМ общего пользования возлагается на руководителя структурного подразделения. Факт передачи компонентов РМ подтверждается актом приема/передачи, подписанным сотрудником МКУ «УДАГЮС», ответственным за выдачу необходимых компонентов РМ, и сотрудником структурного подразделения, ответственным за использование и сохранность компонентов РМ. Информация о закрепленных за сотрудниками компонентах РМ отображается на Внутреннем портале Администрации города Южно-Сахалинска.

3.3. Для сотрудников отраслевых (функциональных) органов и ПМУ:

3.3.1. Оборудование нового ТРМ в части ИТ-обеспечения производится МКУ «УДАГЮС» в случае наличия возможности на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя ГРБС для ПМУ и согласованной с курирующим вице-мэром в адрес директора МКУ «УДАГЮС». В заявке должно быть указано:

3.3.1.1. наименование подразделения или ПМУ;

3.3.1.2. ФИО сотрудника, его должность;

3.3.1.3. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) РМ;

3.3.1.4. необходимость использования ЭП сотрудником при выполнении служебных обязанностей.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.3.2. Оборудование мест общего пользования в части ИТ-обеспечения производится МКУ «УДАГЮС» в случае наличия возможности на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя ГРБС для ПМУ и согласованной с курирующим вице-мэром в адрес директора МКУ «УДАГЮС». В заявке должно быть указано:

3.3.2.1. наименование подразделения или ПМУ;

3.3.2.2. наименование компонентов РМ для оборудования мест общего пользования;

3.3.2.3. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) оборудования мест общего пользования;

3.3.2.4. обоснование необходимости оборудования мест общего пользования.

Срок исполнения заявки - 10 рабочих дней.

3.3.3. Закупка компонентов для оборудования новых РТРМ, АРМУР, НТРМ и замены потерявших работоспособность компонентов РТРМ, АРМУР,

НТРМ производится отраслевым (функциональным) органом или ПМУ самостоятельно за счет собственных средств по согласованию с МКУ «УДАГЮС».

3.3.4. Сборка, установка, подключение, настройка компонентов РМ в части ИТ-обеспечения производится МКУ «УДАГЮС» в случае наличия возможности на основании заявки, созданной на Внутреннем портале Администрации города руководителем отраслевого (функционального) органа или ПМУ. В заявке должно быть указано:

3.3.4.1. наименование подразделения или ПМУ;

3.3.4.2. ФИО сотрудника, его должность;

3.3.4.3. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) РМ;

3.3.4.4. наименование компонентов РМ (с указанием марки и модели производителя), которые необходимо собрать, установить, подключить, настроить;

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.3.5. Замена компонентов ранее оборудованных МКУ «УДАГЮС» ТРМ и мест общего пользования в части ИТ-обеспечения в связи с потерей ими работоспособности производится МКУ «УДАГЮС» в случае наличия возможности на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя ГРБС для ПМУ в адрес директора МКУ «УДАГЮС». В заявке должно быть указано:

3.3.5.1. наименование подразделения или ПМУ;

3.3.5.2. наименование компонента РМ, потерявшего работоспособность;

3.3.5.3. серийный номер компонента РМ;

3.3.5.4. причина потери работоспособности компонента РМ (описание неисправности);

3.3.5.5. ФИО сотрудника, ответственного за использование и сохранность компонента РМ, его должность;

3.3.5.6. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) местонахождения компонента РМ.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.3.6. В случае отсутствия возможности у МКУ «УДАГЮС» оборудовать ТРМ или места общего пользования в части ИТ-обеспечения, а также заменить компоненты ранее оборудованных ТРМ или мест общего пользования в связи с потерей ими работоспособности, закупка компонентов для ТРМ и мест общего пользования производится отраслевым (функциональным) органом или ПМУ самостоятельно за счет собственных средств по согласованию с МКУ «УДАГЮС».

3.3.7. Изъятие компонентов РМ и мест общего пользования в связи с отсутствием необходимости их использования или в случае увольнения сотрудника производится на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя отраслевого (функционального) органа или руководителя ГРБС для ПМУ в адрес директора МКУ «УДАГЮС». В заявке должно быть указано:

3.3.7.1. наименование подразделения или ПМУ;

3.3.7.2. наименование компонента РМ, необходимость использования которого отсутствует;

3.3.7.3. серийный/инвентарный номер компонента РМ;

3.3.7.4. причина отсутствия необходимости использования компонента РМ;

3.3.7.5. ФИО сотрудника, ответственного за использование и сохранность компонента РМ, его должность;

3.3.7.6. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет) местонахождения компонента РМ.

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

3.3.8. Компоненты РМ в установленном порядке изымаются и закрепляются на праве оперативного управления на основании заявки, направленной в СЭД за подписью руководителя передающей стороны и согласованной с руководителем принимающей стороны в адрес директора ДУМИ.

Факт передачи компонентов РМ подтверждается актом приема/передачи, подписанным сотрудником МКУ «УДАГЮС», ответственным за выдачу/прием необходимых компонентов РМ, и руководителем отраслевого (функционального) органа или ПМУ.

4. Порядок перемещения компонентов РМ

4.1. Для сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска:

4.1.1. Перемещение компонентов РМ внутри структурного подразделения или отдела производится силами структурного подразделения или МКУ «УДАГЮС» на основании заявки, созданной на Внутреннем портале Администрации города руководителем структурного подразделения или отдела. В заявке должно быть указано:

4.1.1.1. наименование подразделения или отдела;

4.1.1.2. наименование компонента РМ;

4.1.1.3. серийный/инвентарный номер компонента РМ;

4.1.1.4. обоснование перемещения компонента РМ;

4.1.1.5. ФИО и должность сотрудника, за которым закреплен компонент РМ, и ФИО и должность сотрудника, за которым необходимо закрепить компонент РМ - в случае перемещения компонентов РМ между сотрудниками структурного подразделения или отдела;

4.1.1.6. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет), по которому закреплен компонент РМ, и адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет), по которому необходимо переместить и закрепить компонент РМ - в случае перемещения компонентов РМ на новый адрес;

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

4.1.2. Перемещение компонентов РМ внутри структурного подразделения или отдела возможно без привлечения МКУ «УДАГЮС». Фиксация перемещения производится МКУ «УДАГЮС» на основании заявки, созданной

на Внутреннем портале Администрации города руководителем структурного подразделения или отдела. В заявке должно быть указано:

4.1.2.1. наименование подразделения или отдела;

4.1.2.2. наименование компонента РМ;

4.1.2.3. серийный/инвентарный номер компонента РМ;

4.1.2.4. ФИО и должность сотрудника, за которым закреплен компонент РМ, и ФИО и должность сотрудника, за которым необходимо закрепить компонент РМ - в случае перемещения компонентов РМ между сотрудниками структурного подразделения или отдела;

4.1.2.5. адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет), по которому закреплен компонент РМ, и адрес (улица, дом, подъезд, этаж, кабинет), по которому необходимо переместить и закрепить компонент РМ - в случае перемещения компонентов РМ на новый адрес;

Срок исполнения заявки - 5 рабочих дней.

Ответственность за сохранность компонентов РМ при самостоятельном перемещении между структурными подразделениями несет сотрудник, за которым закреплено данное оборудование.

4.2. Для сотрудников отраслевых (функциональных) органов и ПМУ:

4.2.1. Перемещение компонентов РМ отраслевого (функционального) органа или ПМУ производится самостоятельно отраслевым (функциональным) органом или ПМУ.

5. Ответственность

Должностные лица, оформляющие заявки, несут персональную ответственность за достоверность указываемых в них данных, в том числе персональных.

За несоблюдение настоящего Порядка должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и городского округа «Город Южно-Сахалинск».

Приложение № 1
к Порядку организации
рабочих мест сотрудников
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска,
отраслевых
(функциональных) органов и
подведомственных
муниципальных учреждений

**Состав рабочих мест сотрудников аппарата администрации города
Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов
администрации города Южно-Сахалинска**

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
1.	Директор, заместитель директора департамента	1.1. Кабинет и приемная или кабинет:			
		Стол офисный	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	2
		Кресло офисное	1 сотрудник	шт.	1
		Стол приставка	1 сотрудник	шт.	1
		Шкаф для документов	1 сотрудник	шт.	1
		Шкаф платяной	1 сотрудник	шт.	1
		Полка навесная	1 сотрудник	шт.	1
		Стул для посетителей	1 сотрудник	шт.	6
		1.2. Типовое автоматизированное рабочее место:			
		Терминальное устройство (тонкий клиент)	1 сотрудник	шт.	1
		Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 27 дюймов	1 сотрудник	шт.	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Клавиатура	1 сотрудник	шт.	1
		Мышь	1 сотрудник	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для защищенного хранения ключей электронной подписи (токен)	1 сотрудник	шт.	1
		Комплект программного обеспечения (LibreOffice, 7-zip, Acrobat Reader, Telegram, Chrome/Chromium GOST)	1 сотрудник	комплект	1
		Доступ к информационно-справочной системе (КонсультантПлюс, Гарант)	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к СЭД	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к электронной почте @yuzhno-sakh.ru	1 сотрудник	доступ	1
		1.3. Автоматизированное рабочее место для удаленной работы (предоставляется при служебной необходимости):			
		Ноутбук	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия VipNetClient (КСЗ/КС2)	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия антивирусного ПО	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для организации доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта для доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		1.4. Расширенное типовое автоматизированное рабочее место			

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		(предоставляется при служебной необходимости):			
		Дополнительный монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 27 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Планшет	1 сотрудник	шт.	1
		Флеш-накопитель	1 сотрудник	шт.	1
		Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		Оборудование для видеоконференцсвязи	1 сотрудник	комплект	1
		МФУ ч/б формата А4	1 сотрудник	шт.	1
		1.5. Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
2.	Начальник отдела, заместитель начальника отдела, референт, советник, ведущий советник, консультант, ведущий консультант, специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, все группы обеспечивающих специалистов	3.1. Рабочее место:			
		Стол офисный	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	1
		Кресло офисное	1 сотрудник	шт.	1
		Шкаф для документов	на 2 сотрудников	шт.	1
		Шкаф платяной	на 2 сотрудников	шт.	1
		Полка навесная	1 сотрудник	шт.	1
		Перегородка (экран)	на 2 сотрудников	шт.	1
		3.2. Типовое автоматизированное рабочее место:			
		Терминальное устройство (тонкий клиент)	1 сотрудник	шт.	1
		Монитор с диагональю не	1 сотрудник	шт.	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		менее 22 дюймов и не более 24 дюймов			
		Клавиатура	1 сотрудник	шт.	1
		Мышь	1 сотрудник	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Комплект программного обеспечения (LibreOffice, 7-zip, Acrobat Reader, Telegram, Chrome/Chromium GOST)	1 сотрудник	комплект	1
		Доступ к информационно-справочной системе (КонсультантПлюс, Гарант)	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к СЭД	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к электронной почте @yuzhno-sakh.ru	1 сотрудник	доступ	1
		3.3. Автоматизированное рабочее место для удаленной работы (предоставляется при служебной необходимости):			
		Ноутбук	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия VipNetClient (КС3/КС2)	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия антивирусного ПО	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для организации доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта для доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		3.4. Расширенное типовое автоматизированное рабочее место (предоставляется при служебной необходимости):			

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Флеш-накопитель	1 сотрудник	шт.	1
		Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		Дополнительный монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для защищенного хранения ключей электронной подписи (токен)	1 сотрудник	шт.	1
		3.5. Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
3.	Предметы общего пользования сотрудниками	МФУ цветное формата А3	1 помощник / 1 департамент	шт.	1 или 2***
		МФУ ч/б формата А3	1 объект**	шт.	2
		Холодильник	1 объект**	шт.	1
		Шкаф для документов	на 2 сотрудников	шт.	1
		Шкаф платяной	на 2 сотрудников	шт.	1
		Жалюзи/шторы, комплект на окно	1 помещение	комплект	1
		Кондиционер	1 помещение	шт.	1
		Вешалка для одежды посетителей	1 помещение	шт.	1
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
		Стулья для посетителей	1 отдел	шт.	4
		Светодиодный светильник офисный	1 помещение	шт.	6

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Прочие канцелярские принадлежности*	1 отдел	усл.ед.	1

* канцелярские принадлежности предоставляются в соответствии с нормативами затрат на закупку товаров, работ, услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и требований порядка материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск»;

** объект - объект адресации или этаж, в зависимости от места размещения сотрудников;

*** для департаментов, осуществляющих свою деятельность в градостроительной сфере.

Приложение № 2
к Порядку организации
рабочих мест сотрудников
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска,
отраслевых
(функциональных) органов и
подведомственных
муниципальных учреждений

**Состав рабочих мест
сотрудников муниципальных казенных учреждений
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более	
1.	Руководитель муниципального казенного учреждения	1.1. Кабинет:				
		Стол офисный	1 сотрудник	шт.	1	
		Тумба	1 сотрудник	шт.	2	
		Кресло офисное	1 сотрудник	шт.	1	
		Стол приставка	1 сотрудник	шт.	1	
		Шкаф для документов	1 сотрудник	шт.	1	
		Шкаф платяной	1 сотрудник	шт.	1	
		Полка навесная	1 сотрудник	шт.	1	
		Стул для посетителей	1 сотрудник	шт.	4	
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1	
		Зеркало	1 помещение	шт.	1	
		1.2. Типовое автоматизированное рабочее место:				
		Терминальное устройство (тонкий клиент)	1 сотрудник	шт.	1	

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Клавиатура	1 сотрудник	шт.	1
		Мышь	1 сотрудник	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для защищенного хранения ключей электронной подписи (токен)	1 сотрудник	шт.	1
		Комплект программного обеспечения (LibreOffice, 7-zip, Acrobat Reader, Telegram, Chrome/Chromium GOST)	1 сотрудник	комплект	1
		Доступ к информационно-справочной системе (КонсультантПлюс, Гарант)	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к СЭД	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к электронной почте @yuzhno-sakh.ru	1 сотрудник	доступ	1
1.3. Автоматизированное рабочее место для удаленной работы (предоставляется при служебной необходимости):					

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Ноутбук	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия VipNetClient (КСЗ/КС2)	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия антивирусного ПО	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для организации доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта для доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		1.4. Расширенное типовое рабочее место (предоставляется при служебной необходимости):			
		Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		Дополнительный монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Планшет	1 сотрудник	шт.	1
		МФУ ч/б формата А4	1 сотрудник	шт.	1
		Флеш-накопитель	1 сотрудник	шт.	1
		Оборудование для видеоконференцсвязи	1 помещение	комплект	1
		1.5. Набор канцелярских принадлежностей (для руководителя)*	1 сотрудник	комплект	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более	
2.	Заместитель руководителя муниципального казенного учреждения, начальник управления, главный бухгалтер	2.1. Кабинет или рабочее место:				
Стол офисный		1 сотрудник	шт.	1		
Тумба		1 сотрудник	шт.	1		
Кресло офисное		1 сотрудник	шт.	1		
Шкаф для документов		1 сотрудник	шт.	1		
Шкаф платяной		1 сотрудник	шт.	1		
Полка навесная		1 сотрудник	шт.	1		
Стол приставка		1 сотрудник	шт.	1		
Стул для посетителей		1 сотрудник	шт.	4		
Часы настенные		1 помещение	шт.	1		
Зеркало		1 помещение	шт.	1		
2.2. Типовое автоматизированное рабочее место:						
Терминальное устройство (тонкий клиент)		1 сотрудник	шт.	1		
Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов		1 сотрудник	шт.	1		
Клавиатура		1 сотрудник	шт.	1		
Мышь		1 сотрудник	шт.	1		
Стационарный IP-телефонный аппарат		1 сотрудник	шт.	1		
Комплект программного обеспечения (LibreOffice, 7-zip, Acrobat Reader, Telegram, Chrome/Chromium)	1 сотрудник	комплект	1			

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		GOST)			
		Доступ к информационно-справочной системе (КонсультантПлюс, Гарант)	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к СЭД	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к электронной почте @yuzhno-sakh.ru	1 сотрудник	доступ	1
		2.3. Автоматизированное рабочее место для удаленной работы (предоставляется при служебной необходимости):			
		Ноутбук	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия VipNetClient (КСЗ/КС2)	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия антивирусного ПО	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для организации доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта для доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		2.4. Расширенное типовое рабочее место (предоставляется при служебной необходимости):			
		Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		Дополнительный монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для защищенного хранения ключей электронной подписи (токен)	1 сотрудник	шт.	1
		Флеш-накопитель	1 сотрудник	шт.	1
		2.5. Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
3.	Заместитель начальника управления, начальник отдела, заместитель главного бухгалтера, эксперт, заместитель начальника отдела, прочие специалисты учреждения, не указанные в строках 1,2 настоящей таблицы, в соответствии с должностями, установленными штатным расписанием Учреждения	3.1. Рабочее место:			
		Стол офисный	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	1
		Кресло офисное	1 сотрудник	шт.	1
		Полка навесная	1 сотрудник	шт.	1
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
		3.2. Типовое автоматизированное рабочее место:			
		Терминальное устройство (тонкий клиент)	1 сотрудник	шт.	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Клавиатура	1 сотрудник	шт.	1
		Мышь	1 сотрудник	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Комплект программного обеспечения (LibreOffice, 7-zip, Acrobat Reader, Telegram, Chrome/Chromium GOST)	1 сотрудник	комплект	1
		Доступ к информационно-справочной системе (КонсультантПлюс, Гарант)	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к СЭД	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к электронной почте @yuzhno-sakh.ru	1 сотрудник	доступ	1
		3.3. Автоматизированное рабочее место для удаленной работы (предоставляется при служебной необходимости):			
		Ноутбук	1 сотрудник	шт.	1
		Лицензия VipNetClient (КС3/КС2)	1 сотрудник	шт.	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
		Лицензия антивирусного ПО	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для организации доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта для доступа к мобильному интернету	1 сотрудник	шт.	1
		3.4. Расширенное типовое рабочее место (предоставляется при служебной необходимости):			
		Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		Дополнительный монитор с диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов	1 сотрудник	шт.	1
		Устройство для защищенного хранения ключей электронной подписи (токен)	1 сотрудник	шт.	1
		Флеш-накопитель	1 сотрудник	шт.	1
		3.5. Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
4.	Обеспечение рабочих мест должностей технического и обслуживающего персонала в соответствии со штатным расписанием Учреждений	В соответствии с приложением №3 к Порядку			

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
5.	Предметы общего пользования сотрудниками Учреждений	МФУ цветное формата А3	1 учреждение	шт.	1
		МФУ ч/б формата А3	1 учреждение / 1 объект**	шт.	1
		Холодильник	1 объект**	шт.	1
		Шкаф для документов	на 2 сотрудников	шт.	1
		Шкаф платяной	1 помещение	шт.	1
		Жалюзи/шторы, комплект на окно	1 помещение	комплект	1
		Кондиционер	1 помещение	шт.	1
		Вешалка для одежды посетителей	1 помещение	шт.	1
		Стулья для посетителей	1 отдел	шт.	4
Прочие канцелярские принадлежности*	1 учреждение	усл.ед.	1		

* канцелярские принадлежности предоставляются в соответствии с нормативами затрат на закупку товаров, работ, услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и требований порядков материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений;

** объект - объект адресации или этаж в зависимости от места размещения сотрудников Учреждений;

Приложение № 3
к Порядку организации
рабочих мест сотрудников
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска,
отраслевых
(функциональных) органов и
подведомственных
муниципальных учреждений

**Состав рабочих мест должностей технического и обслуживающего
персонала муниципальных казенных учреждений
городского округа «Город Южно-Сахалинск»**

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
1	2	3	4	5	6
1.	Электромонтер (предоставляется рабочее место в подсобном помещении, место выполнения служебных обязанностей- здания, помещения, закрепленные за Учреждениями на праве оперативного управления и прилегающие к ним территории)	Стол рабочий	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	1
		Стул	1 сотрудник	шт.	1
		Настольная лампа	1 сотрудник	шт.	1
		Стол приставка	1 сотрудник	шт.	1
		Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
		Индивидуальный бокс для инструментов	1 сотрудник	шт.	1
		Технические/хозяйственные инструменты и инвентарь, соответствующие специфике выполняемых служебных обязанностей)	1 сотрудник	набор	1
		Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1

№ пп.	Должность	Наименование материально-технических средств	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Единица измерения	Количество (шт.), не более
2.	Слесарь-сантехник (предоставляется рабочее место в подсобном помещении, место выполнения служебных обязанностей- здания, помещения, закрепленные за Учреждениями на праве оперативного управления)	Стол рабочий	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	1
		Стул	1 сотрудник	шт.	1
		Настольная лампа	1 сотрудник	шт.	1
		Стол приставка	1 сотрудник	шт.	1
		Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
		Индивидуальный бокс для инструментов	1 сотрудник	шт.	1
		Технические/хозяйственные инструменты и инвентарь, соответствующие специфике выполняемых служебных обязанностей	1 сотрудник	набор	1
Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1		
3.	Вахтер (предоставляется рабочее место в зданиях, помещениях, закрепленных за Учреждениями на праве	Стол офисный	1 сотрудник	шт.	1
		Тумба	1 сотрудник	шт.	1
		Стул	1 сотрудник	шт.	1
		Ключница	1 сотрудник	шт.	1
		Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (предоставляется рабочее место в подсобном помещении, место выполнения служебных обязанностей- здания,	4.1. Индивидуальные технические/хозяйственные инструменты и инвентарь:			
		Лопата	1 сотрудник	шт.	1
		Грабли	1 сотрудник	шт.	1
		Метла	1 сотрудник	шт.	1
		Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1

помещения, закрепленные за Учреждениями на праве оперативного управления и прилегающие к ним территории)	Индивидуальный бокс для инструментов	1 сотрудник	шт.	1
	Технические/хозяйственные инструменты и инвентарь, соответствующие специфике выполняемых служебных обязанностей	1 сотрудник	набор	1
	Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
	4.2. Технические/хозяйственные инструменты и инвентарь общего пользования в подсобном помещении:			
	Стол рабочий	1 помещение	шт.	2
	Тиски	1 помещение	шт.	2
	Шуруповерт	1 помещение	шт.	3
	Болгарка	1 помещение	шт.	2
	Перфоратор	1 помещение	шт.	2
	Лобзик	1 помещение	шт.	1
	Электрофен промышленный	1 помещение	шт.	1
	Циркулярная	1 помещение	шт.	1
	Точильный станок	1 помещение	шт.	1
	Сверлильный станок	1 помещение	шт.	1
Пылесос промышленный	1 помещение	шт.	1	
Газонокосилка самоходная	1 помещение	шт.	2	
Триммер для травы ручной	1 помещение	шт.	1	

		Пылесос садовый (воздуходувка)	1 помещение	шт.	1
		Мойка высокого давления	1 помещение	шт.	1
		Стремянка	1 помещение	шт.	4
		4.3. Комната отдыха:			
		Шкаф платяной	на 2 сотрудников	шт.	1
		Диван	1 помещение	шт.	1
		Стол	1 помещение	шт.	1
		Стул	1 помещение	шт.	6
		Тумба	1 помещение	шт.	1
		Холодильник	1 помещение	шт.	1
		Умывальник/раковина с тумбой	1 помещение	шт.	1
		Электротитан	1 помещение	шт.	1
		Душевая кабина	1 помещение	шт.	1
		Жалюзи/шторы, комплект на окно	1 помещение	комплект	1
		Кондиционер	1 помещение	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
5.	Уборщик служебных	5.1. Индивидуальные хозяйственные принадлежности и			

	помещений (предоставляется рабочее место в подсобном помещении, место выполнения служебных обязанностей- участок уборки зданий, помещений, закрепленных за Учреждениями на праве оперативного управления и в арендуемых помещениях)	инвентарь:			
		Шкаф металлический	1 сотрудник	шт.	1
		Швабра	1 сотрудник	шт.	1
		Ведро	1 сотрудник	шт.	1
		Метла +совок	1 сотрудник	шт.	1
		Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
		Расходные хозяйственные товары для уборки помещений	1 участок уборки	набор	1
		5.2. Комната отдыха/раздевалка/подсобное помещение:			
		Стул	1 помещение	шт.	4
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
		Пылесос	1 помещение	шт.	2
		Поломоечная машина	1 помещение	шт.	1
Вакуумный стеклоочиститель	1 помещение	шт.	1		
6.	Водитель (предоставляется рабочее место — транспортное средство, место выполнения служебных обязанностей- учебный класс, стояночные и ремонтные зоны на территории гаража администрации города Южно-Сахалинска, территория городского округа «Город Южно-Сахалинск согласно путевому листу)	6.1. Транспортное средство:			
		Видеореги­стратор	1 сотрудник	шт.	1
		Тахограф (при наличии требований законодательства Российской Федерации)	1 сотрудник	шт.	1
		Мобильный телефон с зарядным устройством и держателем	1 сотрудник	шт.	1
		Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
		АРМ Система спутникового-навигационного оборудования ГЛОНАСС/GPS	1 сотрудник	шт.	1
		АРМ Программный комплекс	1 сотрудник	шт.	1

	автоматизации пассажирских перевозок			
	Автомобильные принадлежности (трос, аптечка, огнетушитель, знак аварийной остановки, сигнальный жилет)	1 сотрудник	комплект	1
	Набор инструментов, соответствующих специфике выполняемых служебных обязанностей	1 сотрудник	набор	1
6.2. Комната отдыха/раздевалка/подсобное помещение:				
	Шкаф платяной	на 2 сотрудников	шт.	1
	Диван	1 помещение	шт.	1
	Стол	1 помещение	шт.	4
	Стул	1 помещение	шт.	16
	Тумба	1 помещение	шт.	4
	Холодильник	1 помещение	шт.	1
	Умывальник/раковина с тумбой	1 помещение	шт.	1
	Электротитан	1 помещение	шт.	1
	Душевая кабина	1 помещение	шт.	1
	Жалюзи/шторы, комплект на окно	1 помещение	комплект	1
	Кондиционер	1 помещение	шт.	1
	Стационарный IP-телефонный аппарат	1 помещение	шт.	1
	Часы настенные	1 помещение	шт.	1

	Зеркало	1 помещение	шт.	4
	Рециркулятор воздуха	1 помещение	шт.	1
	Вешалка для одежды	1 помещение	шт.	60
	Скамейка	на 4 сотрудников	шт.	1
6.3. Стоянка автомобилей в хранилищах (в данном разделе - объект):				
	Табличка с указанием гос.№ автомобиля	1 объект	шт.	по количеству стояночных мест
	Пожарный кран с рукавами	1 объект	шт.	1
	Пожарный щит с комплектом оборудования (лопаты, лом, ведра, багор, огнетушители, кошма)	1 объект	компл.	1
	Информационное табло (бегущая строка)	1 объект	шт.	1
	Аппарат громкоговорящей связи	1 объект	шт.	1
	Приточно-вытяжная вентиляция	1 объект	комплект	1
	Световое информационное табло (туман, снег, гололед, дождь)	1 объект	шт.	1
	Номерной знак ворот	1 объект	шт.	1
	Упорный бордюро	1 объект	шт.	по количеству стояночных мест
	Шкаф с инвентарем для уборки территории и обслуживания	1 объект	шт.	1

ния автомобиля			
Комплект дорожных знаков (круговое движение, ограничение скорости, направление движения)	1 объект	комплект	2
Резервный источник питания (электрогенератор)	1 помещение	шт.	1
Аппарат высокого давления для мойки автомобилей	1 помещение	шт.	4
Снегоуборочная машина	1 объект	шт.	1
6.4. Открытая стоянка транспортных средств (в данном разделе-объект):			
Дорожный знак «Берегись автомобиля»	1 объект	шт.	2
Автоматический шлагбаум	1 объект	комплект	2
Откатные ворота	1 объект	комплект	2
Калитка	1 объект	комплект	2
Ограждение по периметру	1 объект	комплект	1
6.5. Учебный класс:			
Автоматизированное рабочее место (монитор диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов, терминальное устройство (тонкий клиент), клавиатура, мышь)	1 помещение	комплект	12
Проектор	1 помещение	шт.	1
Экран	1 помещение	шт.	1
Информационные стенды	1 помещение	шт.	1
Учебное программное обеспечение	1 помещение	комплект	1
Стол офисный	1 помещение	шт.	12
Стул	1	шт.	12

			помещение		
		Шкаф для документов	1 помещение	шт.	1
		Магнитно-маркерный флип-чарт	1 помещение	шт.	1
		Дополнительное оборудование (набор дорожных знаков, макеты автомобилей, указки)	1 помещение	комплект	1
		Планшет	1 помещение	шт.	1
7.	Слесарь-ремонтник по техническому обслуживанию и текущему ремонту автомобилей (рабочее место- подсобное помещение, участок для технического обслуживания и текущего ремонта транспортных средств, участок контроля за выходом и возвращением автомобилей)	7.1. Подсобное помещение:			
		Стол офисный	1 помещение	шт.	1
		Тумба	1 помещение	шт.	1
		Кресло офисное	1 помещение	шт.	1
		Стул	1 помещение	шт.	2
		Стол	1 помещение	шт.	1
		Стационарный IP-телефонный аппарат	1 помещение	шт.	1
		Автоматизированное рабочее место (монитор диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов, терминальное устройство (тонкий клиент), клавиатура, мышь)	1 помещение	шт.	1
		Шкаф для документов	1 помещение	шт.	1
		Шкаф платяной	1 помещение	шт.	1
		Полка навесная	1 помещение	шт.	1
		Жалюзи, комплект на окно	1 помещение	шт.	1

	Часы настенные	1 помещение	шт.	1
	Зеркало	1 помещение	шт.	1
	Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
	Пылесос (автомобильный)	1 помещение	шт.	1
7.2. Участок для технического обслуживания и текущего ремонта с оборудованием и принадлежностями:				
	Вытяжка отработанных газов (вытяжной вентилятор, катушка инерционная, шланг вытяжной, пластиковый ограничитель хода)	1 помещение	комплект	2
	Подъемник автомобильный	1 помещение	шт.	2
	Смотровая яма	1 помещение	шт.	1
	Приточно-вытяжная вентиляция	1 помещение	шт.	2
	Подкатные инструментальные столики	1 помещение	шт.	2
	Подкатные домкраты	1 помещение	шт.	2
	Верстак слесарный	1 помещение	шт.	2
	Станок сверлильный	1 помещение	шт.	1
	Станок заточной	1 помещение	шт.	1
	Пуско-зарядное устройство	1 помещение	шт.	1
	Шкаф для зарядки АКБ	1 помещение	шт.	1
	Компрессорная установка	1 помещение	шт.	1

	Набор инструментов (согласно требованиям)	1 помещение	комплект	1
	Сварочный аппарат	1 помещение	шт.	1
	Пресс автомобильный	1 помещение	шт.	1
	Оборудование и принадлежности для ремонта ТС (согласно требованиям)	1 помещение	комплект	1
	Комплект оборудования для проверки газобаллонного оборудования (приборы, газоанализаторы, течеискатели, распылители для мыльного раствора)	1 помещение	комплект	1
	Зеркало объемного вида	1 помещение	шт.	1
	Душевая кабинка	1 помещение	шт.	1
	Электротитан	1 помещение	шт.	1
	Вешалка	1 помещение	шт.	2
7.3. Участок контроля за выходом и возвращением автомобилей:				
	Навес	1 помещение	шт.	1
	Линия контроля технического состояния легковых автомобилей (тормозной стенд, прибор для проверки света фар, измеритель люфта рулевого управления, программное обеспечение и аппаратные средства линии, люфт-детектор с нагрузкой на ось, нагрузочный сцепного устройства, радио пульт-дистанционного управления, измеритель эффективности тормозных систем, прибор для проверки маркировочных данных узлов и агрегатов)	1 помещение	комплект	1

8. Фельдшер (рабочее место - медицинский кабинет)	Медицинский кабинет:			
	Стол	1 сотрудник	шт.	1
	Стационарный IP-телефонный аппарат	1 помещение	шт.	1
	Автоматизированное рабочее место (монитор диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов, терминальное устройство (тонкий клиент), клавиатура, мышь)	1 сотрудник	шт.	1
	Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	набор	1
	Тумба	1 сотрудник	шт.	1
	Кресло офисное	1 сотрудник	шт.	1
	Стол процедурный для медицинского оборудования	1 помещение	шт.	1
	Шкаф для документов	1 помещение	шт.	1
	Шкаф платяной	1 помещение	шт.	1
	Полка навесная	1 помещение	шт.	1
	Жалюзи, комплект на окно	1 помещение	шт.	1
	Часы настенные	1 помещение	шт.	1
	Зеркало	1 помещение	шт.	1
	Кондиционер	1 помещение	шт.	1
	Перегородка (экран)	1 помещение	шт.	1
	Вешалка для верхней одежды	1 помещение	шт.	1
Стулья	1 помещение	шт.	2	

Настольная лампа	1 помещение	шт.	1
Кушетка медицинская	1 помещение	шт.	1
Прибор для определения давления	1 помещение	шт.	2
Термометр	1 помещение	шт.	3
Стетофонендоскоп	1 помещение	шт.	1
Анализатор паров этанола в выдыхаемом воздухе (алкометр)	1 помещение	шт.	2
Экспресс-тесты на наркотики	1 помещение	шт.	по мере расхода вания
Скрининг система для определения наркотических веществ	1 помещение	шт.	1
Шпатели медицинские	1 помещение	шт.	по мере расхода вания
Сумка с набором медицинских изделий и медикаментов для оказания неотложной медицинской помощи	1 помещение	шт.	1
Шкаф металлический для медикаментов	1 помещение	шт.	1
Информационный стенд	1 помещение	шт.	1
Секундомер	1 помещение	шт.	1
Тонометр	1 помещение	шт.	1
Рециркулятор воздуха	1 помещение	шт.	1
Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
Набор для взятия биологиче-	1	комплект	1

		ских проб	помещение		
		Набор канцелярских принадлежностей*	1 помещение	комплект	1
9.	Диспетчер (рабочее место- диспетчерский пункт)	Диспетчерский пункт с круглосуточным дежурством:			
		Стол	1 помещение	шт.	2
		Тумба	1 помещение	шт.	2
		Кресло офисное	1 помещение	шт.	2
		Стул	1 помещение	шт.	2
		Стол-тумба	1 помещение	шт.	1
		Шкаф для документов	1 помещение	шт.	2
		Полка навесная	1 помещение	шт.	1
		Информационное табло	1 помещение	шт.	2
		Жалюзи, комплект на окно	1 помещение	шт.	2
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
		Набор канцелярских принадлежностей*	1 помещение	комплект	1
		Кондиционер	1 помещение	шт.	1
		Рециркулятор воздуха	1 помещение	шт.	1
	Автоматизированное рабочее место (два монитора диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов, терминальное устройство (тонкий кли-	1 помещение	шт.	8	

	ент), клавиатура, мышь)			
	МФУ ч/б формата А4	1 помещение	шт.	1
	Система громкоговорящей связи	1 помещение	комплект	1
	Стационарный IP-телефонный аппарат	1 помещение	шт.	2
	Мобильный телефонный аппарат	1 сотрудник	шт.	1
	Сим-карта	1 сотрудник	шт.	1
	АРМ Система спутникового-навигационного оборудования ГЛОНАСС/GPS,	1 помещение	комплект	1
	АРМ Программный комплекс автоматизации пассажирских перевозок	1 помещение	комплект	1
	Перегородка (экран)	1 помещение	шт.	1
	Машина для уничтожения документов (шредер)	1 помещение	шт.	1
	Брошюратор (переплетчик)	1 помещение	шт.	1
	Информационный стенд	1 помещение	шт.	2
	Шкаф металлический для документов	1 помещение	шт.	1
Подсобное служебное помещение:				
	Шкаф платяной	1 помещение	шт.	2
	Мягкая мебель (диван, кресло)	1 помещение	комплект	1
	Холодильник	1 помещение	шт.	1
	Стол	1 помещение	шт.	1
	Стул	1	шт.	2

			помещение		
10.	Механик (рабочее место -служебный кабинет)	Стол	1 помещение	шт.	1
		Тумба	1 помещение	шт.	1
		Кресло офисное	1 помещение	шт.	1
		Магнитная доска	1 помещение	шт.	1
		Пробковая доска	1 помещение	шт.	1
		Стол-тумба	1 помещение	шт.	1
		Шкаф для документов	1 помещение	шт.	1
		Шкаф платяной	1 помещение	шт.	1
		Полка навесная	1 помещение	шт.	1
		Жалюзи, комплект на окно	1 помещение	шт.	1
		Часы настенные	1 помещение	шт.	1
		Фото, видео аппаратура	1 помещение	шт.	1
		Набор канцелярских принадлежностей*	1 сотрудник	комплект	1
		Зеркало	1 помещение	шт.	1
	Стационарный IP-телефонный аппарат	1 помещение	шт.	1	
	Автоматизированное рабочее место (два монитора диагональю не менее 22 дюймов и не более 24 дюймов, терминальное устройство (тонкий клиент), клавиатура, мышь)	1 сотрудник	шт.	1	

		МФУ ч/б формата А4	1 помещение	шт.	1
		Средства индивидуальной защиты	1 сотрудник	комплект	1
		Кондиционер	1 помещение	шт.	1
		Переносной громкоговоритель	1 помещение	шт.	1

* канцелярские принадлежности предоставляются в соответствии с нормативами затрат на закупку товаров, работ, услуг в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и требований порядков материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципальных казенных учреждений.

Приложение № 4
к Порядку организации
рабочих мест сотрудников
аппарата администрации
города Южно-Сахалинска,
отраслевых
(функциональных) органов и
подведомственных
муниципальных учреждений

**Состав нетиповых рабочих мест сотрудников аппарата администрации
города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и
подведомственных муниципальных учреждений (дополнительно к
основному рабочему месту)**

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
1.	Департамент общественной безопасности и контроля				
1.1	Сотрудника отдела фиксации и обработки нарушений правил парковки	Планшет, обеспечивающий измерения времени и координат с автоматической фото- и видеофиксацией событий с привязкой к моментам времени и координатам	1 сотрудник	шт.	1
		Программное обеспечение для фиксации административных правонарушений	1 сотрудник	лицензия	1
2.	Департамент контроля в сфере закупок				
2.1	Сотрудники отдела контроля в сфере закупок	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
		Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен	1 сотрудник	лицензия	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		в строительстве, сборник сметных цен на материалы			
		Программное обеспечение для проверки аффилированности	1 сотрудник	лицензия	1
3.	Департамент централизованных закупок				
3.1	Сотрудники договорного отдела	Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен в строительстве, сборник сметных цен на материалы	1 сотрудник	лицензия	1
3.2	Сотрудники организационного отдела	Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен в строительстве, сборник сметных цен на материалы	1 сотрудник	лицензия	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
3.3	Сотрудники юридического отдела	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
4.	Департамент по управлению муниципальным имуществом				
4.1	Сотрудники департамента	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
5.	Правовой департамент				
5.1	Сотрудники департамента	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
6.	Департамент землепользования				
6.1	Сотрудники	Доступ к МИС	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	департамента	«Межведомственная интеграционная реестровая система»			
7.	Департамент архитектуры и градостроительства				
7.1	Сотрудники департамента	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
7.2	Сотрудники отдела юридической и общей работы	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
8.	Департамент городского хозяйства				
8.1	Сотрудники департамента	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
8.2	Сотрудники отдела юридического и кадрового обеспечения	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
8.3	Сотрудники отдела кадрового обеспечения	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
9.	Департамент кадровой политики				
9.1	Сотрудники отдела муниципальной службы и кадров	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
10.	Департамент финансов				
10.1	Сотрудники отдела правового	Доступ к системе подготовки, проверки и	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	сопровождения бюджетного процесса	сдачи электронной отчетности через интернет			
11	МКУ «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям города Южно-Сахалинска»				
11.1	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
12	МКУ «Издательский дом «Южно-Сахалинск сегодня»				
12.1	Сотрудники технического отдела	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
13	МКУ «Агентство по развитию города Южно-Сахалинска»				
13.1	Сотрудники общего отдела	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
14	МКУ «Управление жилищной политики города Южно-Сахалинска»				
14.1	Сотрудники учреждения	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
14.2	Сотрудники административного	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	сектора	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
15	Департамент образования				
15.1	Сотрудники отдела правового, кадрового и документационного обеспечения	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
16	МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»				
16.1	Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам	Программное обеспечение для проверки аффилированности	1 сотрудник	лицензия	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансов	1 сотрудник	доступ	1
16.2	Сотрудник отдела по работе с документами и контролю Управления документационного обеспечения	Сканер поточный	1 сотрудник	шт.	1
16.3	Сотрудники планово-экономического отдела	Программное обеспечение для проверки аффилированности	1 сотрудник	лицензия	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к программному	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		обеспечению «1С»			
16.4	Сотрудники бухгалтерии	Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансов	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к программному обеспечению «1С»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
16.5	Начальник отдела расчетов и платежей бухгалтерии	Ноутбук для работы с программным обеспечением «Банк-Клиент»	1 сотрудник	шт.	1
16.6	Главный бухгалтер	Ноутбук для работы с программным обеспечением «Бюджет-КС», «Свод-Смарт»	1 сотрудник	шт.	1
16.7	Сотрудники отдела общего и кадрового обеспечения	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
16.8	Сотрудники организационно-планового отдела управления хозяйственного обеспечения	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
		Программное обеспечение для проверки аффилированности	1 сотрудник	лицензия	1
16.9	Сотрудники планово-технического отдела управления хозяйственного обеспечения	Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен в строительстве, сборник сметных цен на материалы	1 сотрудник	лицензия	1
16.10	Сотрудники отдела	Доступ к информационно-	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	управления ИТ-активами управления информатизации	справочной системе в сфере закупок			
		Программное обеспечение для проверки аффилированности	1 сотрудник	лицензия	1
16.11	Сотрудники отдела управления инцидентами управления информатизации	Гарнитура для телефона	1 сотрудник	шт.	1
		Набор инструментов для ремонта/монтажа/демонтажа/тестирования ИТ-оборудования	1 сотрудник	комплект	1
		Ноутбук для сопровождения мероприятий и организации видеоконференцсвязи	1 сотрудник	шт.	1
16.12	Сотрудники отдела проектирования управления информатизации	Набор инструментов для ремонта/монтажа/демонтажа/тестирования серверного и сетевого оборудования	1 сотрудник	комплект	1
		Системный блок	1 сотрудник	шт.	1
		ИБП для системного блока	1 сотрудник	шт.	1
17	МКУ «Центр информационного обеспечения градостроительной деятельности города Южно-Сахалинска»				
17.1	Сотрудники бухгалтерии	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Программное обеспечение «1С»	1 сотрудник	лицензия	1
18	МКУ «Управление дорожного хозяйства и благоустройства»				
18.1	Сотрудники проектного отдела	Программное обеспечение папoCAD	1 сотрудник	лицензия	1
		Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен	1 сотрудник	лицензия	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		в строительстве, сборник сметных цен на материалы			
		Программное обеспечение «Адепт: Проект» с базами данных	1 сотрудник	лицензия	1
		Автоматизированное рабочее место (два монитора диагональю не менее 27 дюймов и не более 29 дюймов, системный блок, ИБП, клавиатура, мышь)*	1 сотрудник	комплект	1
		Сертифицированная ФСТЭК и/или ФСБ операционная система в соответствии с условиями Аттестата соответствия ЕМТС требованиям безопасности информации	1 сотрудник	лицензия	1
		Сертифицированное ФСТЭК и/или ФСБ средство антивирусной защиты в соответствии с условиями Аттестата соответствия ЕМТС требованиям безопасности информации	1 сотрудник	лицензия	1
18.2	Начальник проектного отдела	Ноутбук для визуализации объектов на производственной площадке	1 сотрудник	шт.	1
18.3	Сотрудники отдела муниципальных закупок	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	лицензия/право	1
18.4	Сотрудники планово-экономического отдела	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Программное обеспечение «1С»	1 сотрудник	доступ	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
18.5	Сотрудники отдела правового и кадрового обеспечения	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	лицензия	1
18.6	Специалист по кадрам отдела правового и кадрового обеспечения	Программное обеспечение «1С Зарплата и Кадры»	1 сотрудник	лицензия	1
18.7	Сотрудники бухгалтерии	Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансов	1 сотрудник	доступ	1
		Программное обеспечение «1С»	1 сотрудник	лицензия	1
		Программное обеспечение «1С Зарплата и Кадры»	1 сотрудник	лицензия	1
18.8	Главный бухгалтер	Ноутбук для работы с программным обеспечением «Банк-Клиент»	1 сотрудник	шт.	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансов	1 сотрудник	доступ	1
18.9	Начальник отдела по строительству и реконструкции объектов дорожного хозяйства	Ноутбук для визуализации объектов на производственной площадке	1 сотрудник	шт.	1
18.10	Начальник отдела по капитальному ремонту, ремонту объектов дорожного хозяйства и	Ноутбук для визуализации объектов на производственной площадке	1 сотрудник	шт.	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	благоустройству				
19	Департамент дорожного хозяйства и благоустройства				
19.1	Сотрудники сметно-договорного отдела	Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен в строительстве, сборник сметных цен на материалы	1 сотрудник	лицензия	1
19.2	Сотрудники кадрово-юридической службы	Доступ к программному обеспечению «1С: кадры»	1 сотрудник	доступ	1
		Доступ к системе подготовки, проверки и сдачи электронной отчетности через интернет	1 сотрудник	доступ	1
20	МКУ «Управление информационного-финансового обеспечения земельными ресурсами»				
20.1	Сотрудники учреждения	Доступ к МИС «Межведомственная интеграционная реестровая система»	1 сотрудник	доступ	1
21	МКУ «Управление капитального строительства»				
21.1	Сотрудники отдела по объектам жилищно-гражданского назначения, отдела по строительству объектов инженерной инфраструктуры, отдела по капитальному ремонту объектов инженерной инфраструктуры	Программное обеспечение «Гранд-Смета», база данных «ГЭСН, ФЕР», индексы цен в строительстве, сборник сметных цен на материалы	1 сотрудник	лицензия	1
21.2	Сотрудники бухгалтерии	Программное обеспечение «1С»	1 сотрудник	лицензия	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		Программное обеспечение «1С: кадры»	1 сотрудник	лицензия	1
		Доступ к информационно-справочной системе в сфере финансов	1 сотрудник	доступ	1
21.3	Сотрудники отдела муниципальных закупок	Доступ к информационно-справочной системе в сфере закупок	1 сотрудник	доступ	1
23	Сотрудники аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных муниципальных учреждений				
23.1	Сотрудники структурных подразделений, осуществляющие функции помощника мэра, первого вице-мэра, вице-мэра города, управляющего делами, помощника директора департамента, руководителя муниципального учреждения (далее помощник)	Тумба ресепшн (при необходимости)	1 сотрудник	шт.	1
		МФУ ч/б формата А4	1 сотрудник	шт.	1
23.2	Сотрудники структурных подразделений, осуществляющие функции архивного обеспечения	Буклетница	1 помещение	шт.	1
		Витрина (стол) для экспозиции	1 помещение	шт.	1
		Стенд напольный	1 помещение	шт.	1
23.3	Сотрудники структурных подразделений, имеющие электронную цифровую подпись в служебных целях	Пенал (тубус) для хранения ключей, ЭП	1 сотрудник	шт.	1
		Опечатающее устройство для дверей, документов, шкафов	1 единица	шт.	1
		Печать (металлическая) для	1 единица	шт.	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		опечатавания кабинетов, пеналов, сейфов, папок с документами			
23.4	Предметы общего пользования сотрудниками	Проектор	1 помощник/ 1 департамент / 1 ПМУ	шт.	1
		Экран для проектора	1 помощник/ 1 департамент / 1 ПМУ	шт.	1
		Беспроводная точка доступа	1 объект**	шт.	2
		Плоттер ***	1 департамент / 1 ПМУ	шт.	1
		Сейф	1 помещение	шт.	1
		Металлические шкафы, стеллажи	1 отдел	шт.	по мере комплектования текущих ведомственных архивов
		Короб архивный	1 отдел	шт.	по мере комплектования муниципального архивного фонда
		Машина для уничтожения документов (шредер)	1 отдел	шт.	1
		Ламинатор	1 отдел	шт.	1
		Брошюратор (переплетчик)	1 отдел	шт.	1
		Резак для бумаги	1 отдел	шт.	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		Информационный стенд	1 отдел	шт.	5
		Обогреватель «ветерок»	1 отдел	шт.	2
		Фотоаппаратура	1 отдел	шт.	1
		Диспенсер для воды	1 помещение	шт.	1
		Диспенсер антисептический	1 помещение	шт.	1
		Шкаф платяной (для помещения, в котором размещены более 3-х сотрудников)	1 помещение	шт.	1
		Стол для посетителей	1 учреждение	шт.	2
		Стол/тумба для оргтехники	1 помещение	шт.	1
		Настольная лампа	1 сотрудник	шт.	1
		Курвиметр механический***	1 учреждение	шт.	2
		Рейка универсальная***	1 учреждение	шт.	2
		Лазерный дальномер***	1 учреждение	шт.	2
		Диктофон	1 отдел	шт.	1
23.5	Организация рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов в актовом залах	Трибуна	1 помещение	шт.	1
		Стол для переговоров	1 помещение	шт.	3
		Стул для официальных заседаний	1 помещение	шт.	12
		Кондиционер	1 помещение	шт.	3
		Стул для посетителей	1 помещение	шт.	70
		Кресло офисное мягкое	1 помещение	шт.	2
		Журнальный стол	1 помещение	шт.	2

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
		Шторы, комплект на окно	1 помещение	шт.	5
		Холодильник для охлаждения воды	1 помещение	шт.	1
		Стол оператора	1 помещение	шт.	1
		Полка навесная	1 помещение	шт.	1
		Кресло оператора	1 помещение	шт.	1
		Шкаф металлический оператора	1 помещение	шт.	1
		Тумба оператора	1 помещение	шт.	1
		Программно-технический комплекс оборудования аудио и видеоконференцсвязи	1 помещение	комплекс	1
		Программно-технический комплекс телекоммуникационного оборудования	1 помещение	комплекс	1
23.6	Организация рабочих мест сотрудников муниципальных учреждений в актовом зале	Трибуна	1 помещение	шт.	1
		Стол для переговоров	1 помещение	шт.	3
		Стул для официальных заседаний	1 помещение	шт.	12
		Кондиционер	1 помещение	шт.	3
		Стул для посетителей	1 помещение	шт.	70
		Шторы, комплект на окно	1 помещение	шт.	5
		Проектор	1 помещение	шт.	1
		Экран для проектора	1 помещение	шт.	1
		Оборудование для видеоконференцсвязи	1 помещение	комплект	1
23.7	Приемные граждан, места общего	МФУ ч/б формата А4	1 помещение	шт.	1
		Вешалка для одежды	1 помещение	шт.	1

№ п/п	Должность	Наименование компонента РМ	Единица, характеризующая объект потребления ресурсов	Ед. изм.	Количество, не более
	пользования	Электросушилка для рук	1 помещение	шт.	1
		Диспенсер для воды	1 помещение	шт.	1
		Водоподогреватель	1 помещение	шт.	1
		Стойка ресепшн (комплект из стола, подкатной тумбы, приставок, ключницы и т.д.)	1 помещение	шт.	3
		Металлодетектор	1 помещение	шт.	1
		Машинка для чистки обуви	1 помещение	шт.	1
		Сидение для посетителей (на помещение)	1 помещение	шт.	2

* вместо типового автоматизированного рабочего места;

** объект - объект адресации или этаж, в зависимости от места размещения сотрудников;

*** учреждения, осуществляющие свою деятельность в области проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и благоустройства.