

Порядок
материально-технического и организационного обеспечения деятельности
муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города
Южно-Сахалинска»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 17, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 69.1, 70, 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 26, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» в целях определения объективной потребности в финансировании деятельности Муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска».

2. Настоящий Порядок определяет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» (далее — Учреждение) и является расходным обязательством городского округа «Город Южно-Сахалинск».

3. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предназначено для осуществления его функционирования в целях решения задач и исполнения функций, определенных Уставом Учреждения.

Статья 2. Материально-техническое
и организационное обеспечение

1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения - это осуществляемый на постоянной основе комплекс мероприятий, включающий:

1) хозяйственное содержание помещений и прилегающей к зданию территории, служебных и иных рабочих помещений в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; установку, наладку и эксплуатацию источников бесперебойного питания; услуг связи (телефонной,

почтовой, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приобретение марок, конвертов и пр.); технического обслуживания, проведение всех видов ремонта имущества (ремонт инвентаря, оборудования и т.д.); охрану помещений (установка, наладка и эксплуатация охранной, пожарной сигнализации, системы контроля доступа, приборов видеонаблюдения); благоустройство территории;

2) аренда помещений;

3) организацию и содержание рабочих мест, в том числе оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями и расходными материалами;

4) транспортное обслуживание Учреждения осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

5) обеспечение программно-техническими комплексами, предназначенными для автоматизации деятельности (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе компьютерной и оргтехники, средствами телекоммуникационной связи, программным и информационным обеспечением, комплектующими и расходными материалами, а также организацию их бесперебойной работы;

б) кадровое обеспечение с учетом квалификационных требований и наличия соответствующего профессионального образования, организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения;

7) организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности;

8) архивное обеспечение;

9) организацию делопроизводства, документальное обеспечение;

10) копировально - множительные работы;

11) приобретение и изготовление бланочной продукции (бланки учетной и отчетной бухгалтерской документации в казенных учреждениях), проведение подписки на периодические издания и литературу по мере потребности;

12) организацию мероприятий по охране труда.

2. Помещение, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3. Нормативы материально-технического и организационного обеспечения деятельности Учреждения устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.

Статья 3. Штатная численность и денежное содержание работников Учреждения

1. Деятельность Учреждения организуют руководители, специалисты и служащие (далее - работники).

2. Штатная численность работников Учреждения утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска, исходя из целей и

видов деятельности Учреждения, в пределах бюджетных средств, ежегодно утверждаемых в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на содержание Учреждения.

3. Денежное содержание, его состав, вопросы премирования и стимулирования работников определяются отдельным постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

Статья 4. Планирование и финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение

1. Планирование расходов на осуществление мероприятий по материально-техническому и организационному обеспечению Учреждения, указанных в статье 2 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 обеспеченности, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое обеспечение и организационное обеспечение Учреждения осуществляется за счет средств бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» в соответствии с утвержденной бюджетной сметой в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предусматриваются в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» главному распорядителю бюджетных средств - Администрации города Южно-Сахалинска в соответствии с бюджетной классификацией Российской Федерации.

4. Финансирование расходов на транспортное обеспечение Учреждения осуществляется в соответствии с утвержденной сметой в пределах лимитов бюджетных обязательств МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

Статья 5. Формирование нормативов

1. Работники в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей обеспечиваются, как правило, автоматизированным рабочим местом, в том числе компьютерной и иной организационной техникой, ее обслуживанием, комплектующими и расходными материалами, лицензионным программным обеспечением, доступом к сетевым ресурсам и связи. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются приказом начальника Учреждения на

основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Рабочее место каждого работника оборудуется мебелью, которая, как правило, состоит из: письменного стола, стула (кресла), тумбы, телефонного аппарата. 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. При служебной необходимости в зависимости от функциональных обязанностей сотрудника по приказу начальника Учреждения могут быть приобретены: ламинатор, брошюратор, доска демонстрационная, чайник, множительная техника и другое оборудование и программное обеспечение. Решение о конкретном составе рабочего места и объемах его оснащения принимается начальником путем издания приказа на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в приложении 1 к настоящему Порядку.

3. Норматив обеспеченности основными средствами в натуральном показателе формируется из расчета минимального перечня оргтехники, оборудования и мебели, необходимого для обеспечения работы предельной численности работников Учреждения (приложение 2).

4. Норматив обеспеченности и финансовых затрат на канцелярские товары и расходные материалы формируется на основании годовой потребности и рассчитывается исходя из количества канцтоваров, бумаги формата А4, А3, картриджей, тонеров, комплектующих запчастей, производственного инвентаря и других аналогичных товаров, необходимых для обеспечения работы Учреждения (приложение 3).

5. Норматив обеспеченности хозяйственными товарами в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности и рассчитывается исходя из необходимого количества хозяйственных товаров и других аналогичных товаров, необходимых для обеспечения безопасности труда и условий, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям деятельности Учреждения (приложение 4).

6. Норматив обеспеченности и финансовых затрат на услуги связи в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности, и рассчитывается исходя из необходимого количества абонентских номеров, выделенных Учреждению, услуг почтовой связи на отправку исходящей корреспонденции и других аналогичных услуг, необходимых для обеспечения работы Учреждения (приложение 5).

7. Норматив обеспеченности содержания помещений и иного имущества в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой

потребности и рассчитывается исходя из необходимого объема услуг по техническому обслуживанию, ремонту офисного оборудования и оргтехники Учреждения, услуг по уборке офисных помещений, сантехнических работ (приложение 6).

8. Норматив обеспеченности и финансовых затрат на прочие работы и услуги в натуральном и стоимостном показателе формируется на основании годовой потребности и рассчитывается исходя из необходимого объема услуг, связанных с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы, по изготовлению (приобретению) печатей, штампов, дубликатов ключей, по лицензионному сопровождению программы 1С, по переплету документов, размещение объявлений в печатных изданиях, изготовление электронных подписей, экспертных заключений, утилизации списанной оргтехники, бытовой техники и других аналогичных услуг, необходимых для обеспечения работы Учреждения (приложение 7).

9. Норматив финансовых затрат на арендную плату за пользование имуществом формируется на основании потребности в размещении работников Учреждения и рассчитывается исходя из общей стоимости арендной платы по фактически заключенным договорам аренды нежилых помещений (приложение 8).

10. В целях выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт. Лимит служебного транспорта устанавливается из расчета одной единицы на Учреждение.

11. Возмещение сотрудникам расходов, связанных с командировками, служебными разъездами (в том числе связанными с повышением квалификации), производится на основании представленных платежных документов при условии обоснованности таких расходов в соответствии с постановлением администрации города Южно-Сахалинска, регулирующим вопросы возмещения командировочных расходов при направлении работников казенных учреждений в служебные командировки на территории Российской Федерации.

12. Материальное обеспечение мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств Учреждения на основании нормативов, утвержденных законодательством.

Статья 6. Осуществление закупок

Осуществление закупок товаров, работ, услуг в целях реализации настоящего Порядка производится в соответствии с действующим законодательством.

Статья 7. Ответственность

За несоблюдение требований настоящего Порядка должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного
учреждения «Пассажирский транспорт
города Южно-Сахалинска»

**СОСТАВ
рабочего места, помещений и объемы их оснащения**

Должность	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Средства связи	Транспортное обеспечение
Начальник	Кабинет с приемной, набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, кондиционер, холодильник, канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы), водонагреватель, чайный набор	Телефон междугородной, внутризонавой, городской связью, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	с Служебный автомобиль с личным водителем
Заместитель начальника учреждения, начальник отдела	Кабинеты, набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей, кондиционер, жалюзи (шторы)	Телефон междугородной, внутризонавой, городской связью, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	с Служебный автомобиль по вызову
Начальник отдела; Главный бухгалтер	Кабинет или рабочее место, набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон междугородной, внутризонавой, городской связью, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	с Служебный автомобиль по вызову

Специалист	Рабочее место Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей	Телефон междугородной, внутризоновой, городской связью, доступ информационно- телекоммуникационну ю сеть "Интернет"	с Служебный автомобиль по вызову в
Диспетчер	Автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы), набор мебели, холодильник	Телефон междугородной, внутризоновой, городской связью, записывающее устройство, факс, доступ информационно- телекоммуникационну ю сеть "Интернет"	с в
Инженер 1 катег	Рабочее место Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей	Телефон междугородной, внутризоновой, городской связью, доступ информационно- телекоммуникационну ю сеть "Интернет"	с Служебный автомобиль по вызову в

Приложение 2
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский
транспорт города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ
В НАТУРАЛЬНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

N пп .	Наименование основных средств	Ед. учета	Количе ство	Срок эксплуата ции	Примечание
I. Вычислительная техника и средства связи					
1.	Телефонные аппараты	шт.	14	5 лет	По 1 шт. на рабочее место
2.	Персональные ЭВМ с лицензированным программным обеспечением	шт.	14	5 лет	по 1 ПВЭМ на рабочее место
3.	Источник бесперебойного питания для ЭВМ	шт.	14	3 года	по 1 ПВЭМ на рабочее место
4.	Принтеры	шт.	4	3 года	Для обеспечения работы на рабочих местах
5.	Копировально-множительные аппараты (МФУ)	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
6.	Телефон-факс	шт.	2	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
7.	Флеш-накопитель	шт.	10	3 года	Для обеспечения работы Учреждения
II. Мебель					
1.	Стол письменный, офисный	шт.	13	7 лет	По 1 шт. на рабочее место, 1 шт.
2.	Стол руководителя (большой)	шт.	1	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения

3.	Стул офисный	шт.	6	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
4.	Кресло офисное	шт.	13	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
5.	Кресло руководителя	шт.	1	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
6.	Тумба приставная к столу	шт.	14	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
7.	Шкаф для документов комбинированный	шт.	14	7 лет	Для обеспечения работы Учреждения
8.	Шкаф для одежды, гардероб	шт.	5	7 лет	Рабочие кабинеты
9.	Сейф металлический	шт.	3	25 лет	Рабочие места начальника учреждения, главного бухгалтера и специалиста
III. Прочие основные средства					
1.	Холодильник бытовой	шт.	2	5 лет	Для обеспечения социально-бытовых потребностей работников
2.	Жалюзи (шторы)	шт.	5	5 лет	Рабочие кабинеты
3.	Доска магнитно-маркерная	шт.	2	7 лет	Для работы Учреждения
4.	Часы настенные	шт.	3	5 лет	Рабочие кабинеты
5.	Зеркало	шт.	2	7 лет	Рабочие кабинеты
6.	Настольная лампа	шт.	14	7 лет	Рабочие кабинеты
7.	Калькулятор	шт.	14	5 лет	Рабочие кабинеты по 1 шт. на раб. место
8.	Стремянка	шт.	1	7 лет	Для работы Учреждения
8.	Кондиционер	шт	4	5 лет	Для обеспечения работы Учреждения
9.	Стенд для объявлений	шт	2	7 лет	Для работы Учреждения

Приложение 3
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский транспорт
города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ
НА КАНЦЕЛЯРСКИЕ ТОВАРЫ И РАСХОДНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

N п.п.	Наименование	Норматив финансовых затрат на Учреждение (в год)
1.	Канцелярские товары	не более 80,0 тыс. руб.
2.	Расходные материалы для оргтехники<*>	не более 161,0 тыс. руб.
3.	Бумага формата А4, А3, для факса	не более 107,0 тыс. руб.

Примечание.

<*> Картридж, тонеры, комплектующие запчасти, фотобарабан для принтера, батарейки пальчиковые, другие аналогичные товары.

Приложение 4
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский
транспорт города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ХОЗЯЙСТВЕННЫМИ ТОВАРАМИ
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Натуральный показатель	Норматив финансовых затрат на Учреждение, тыс. руб. (в год)
1.	Бумага туалетная	бобины	250	13,0
2.	Напольный (грязесборный) коврик при входе	шт.	2	2,0
3.	Ведро пластмассовое	шт.	2	1,0
4.	Веник	шт.	2	1,0
5.	Губка для мытья посуды	шт.	10	0,3
6.	Держатель для туалетной бумаги	шт.	2	0,8
7.	Ерш для унитаза	шт.	2	0,4
8.	Замок дверной (врезной)	шт.	5	10,0
9.	Замок навесной	шт.	2	0,5
10.	Корзина для бумаг, мусора	шт.	10	5,0
11.	Лампа электрическая в ассортименте (люминесцентные, энергосберегающие)	шт.	75	15,0
12.	Перчатки резиновые	пар	25	0,5
13.	Перчатки х/б	пар	10	0,5

14.	Розетка электрическая	шт.	5	1,0
15.	Ручка дверная	шт.	10	1,5
16.	Совок для мусора	шт.	2	0,5
17.	Стартер для люминесцентных ламп	шт.	40	6,0
18.	Ткань для влажной уборки (для пола, мебели, окон)	шт.	36	18,0
19.	Тройник электрический	шт.	10	3,0
20.	Удлинитель	шт.	10	3,0
21.	Швабра для мытья пола	шт.	2	2,0
22.	Щетка для пола	шт.	2	2,0
23.	Графин	шт.	2	1,0
24.	Чайный набор	комплект	1	2,0
25.	Синтетические моющие средства	комплект	12	12,0
26.	Полотенца бумажные	упак	200	20,0
				Не более 122,0

Приложение 5
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский
транспорта города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА УСЛУГИ СВЯЗИ В
НАТУРАЛЬНЫХ И СТОИМОСТНЫХ ПОКАЗАТЕЛЯХ**

N п.п.	Наименование	Единица измерения	Норматив обеспеченности и финансовых затрат на Учреждение (в год)
1.	Услуги связи <*>	Тыс. рублей	Не более 85,0
2.	Почтовые услуги	Тыс.руб.	Не более 2,0
3.	Предоставление в пользование Интернет канала	Тыс.руб.	Не более 216,0

Примечание.

<*> Услуги связи — организация телефонных разговоров, предоставление четырехканального городского телефонного номера, запись телефонных разговоров, междугородние и внутризональные звонки, предоставление платной справки

Приложение 6
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский транспорт
города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ СОДЕРЖАНИЯ ПОМЕЩЕНИЙ И ИНОГО
ИМУЩЕСТВА
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

N пп .	Наименование	Единица измерен ия	Норматив обеспеченност и	Нормативы обеспеченности в финансовых затратах на Учреждение (в год)
1.	Техническое обслуживание, ремонт оргтехники, средств связи	услуга	по мере необходимости	Не более 24,0 тыс. руб.
2.	Заправка картриджей	услуга	по мере необходимости	Не более 20,0 тыс. руб.
3.	Сантехнические работы <*>	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс. руб.
4.	Техническое обслуживание, ремонт кондиционеров	услуга	По мере необходимости	Не более 16,0 тыс.руб.
5.	Уборка помещений<***>	услуга	Ежедневно в рабочие дни	Не более 150,0 тыс.руб.

Примечание.

<*> Сантехнические работы осуществляются по договорам гражданско-правового характера.

<***> Уборка помещений осуществляется по договорам гражданско-правового характера.

Приложение 7 к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский транспорт
города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ
НА ПРОЧИЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ В НАТУРАЛЬНЫХ И СТОИМОСТНЫХ
ПОКАЗАТЕЛЯХ**

N пп .	Наименование	Единица измерен ия	Нормативы обеспеченност и	Нормативы обеспеченности в финансовых затратах на Учреждение (в год)
1.	Нотариальные услуги, а также услуги, связанные с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы	услуга	по мере необходимости	Не более 20,0 тыс. руб.
2.	Приобретение и изготовление печатей и штампов, дубликатов ключей	услуга	по мере необходимости	Не более 20,0 тыс. руб.
3.	Лицензированное сопровождение программы 1С	услуга	ежегодно	Не более 240,0 тыс.руб.
4.	Составление экспертных заключений, утилизация списанной оргтехники, бытовой техники, ламп	услуга	ежегодно	Не более 5,0 тыс.руб.
5.	Изготовление вывесок табличек, размещение объявлений в печатных изданиях	услуга	По мере необходимости	Не более 10,0 тыс.руб.
6.	Прочие работы и услуги <*>	услуга	по мере необходимости	Не более 50,0 тыс.руб.
7.	Приобретение, изготовление и монтаж информационных табличек для остановочных пунктов городского округа «Город Южно-Сахалинск»	услуга	По мере необходимости	Не более 2400,0 тыс.руб.

<*> Прочие работы и услуги включают в себя оплату пени, штрафов, сборов, иных платежей

Приложение 8
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности муниципального
казенного учреждения «Пассажирский
транспорт города
Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ
ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА АРЕНДНУЮ ПЛАТУ
ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВОМ**

N пп.	Наименование	Норматив финансовых затрат на Учреждение (в год)
1.	Арендная плата за пользование нежилых (офисных) помещений	Не более 1200,0 тыс. руб.