

Приложение 1
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

СОСТАВ РАБОЧЕГО МЕСТА И ОБЪЕМЫ ЕГО ОСНАЩЕНИЯ

№ пп.	Должность	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Средства связи	Транспортное обеспечение
1.	Директор	Кабинет с приемной (кабинет). Набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, кондиционер, сейф, холодильник, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы), водонагреватель (кулер для воды), кофемашина, чайный набор	Телефон с междугородной, внутризональной связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Служебный автомобиль с личным водителем
2.	Заместитель директора	Кабинет. Набор мебели для руководителя, автоматизированное рабочее место, кондиционер, сейф, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон с междугородной, внутризональной связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"	Служебный автомобиль по вызову

3.	Начальник отдела, должности, приравненные к должностям главного специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям ведущего специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям старшего специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы; должности, приравненные к должностям специалиста 1, 2, 3 разряда муниципальной службы.	Рабочее место: Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью "Интернет"	Служебный автомобиль по вызову
----	--	--	--	--------------------------------

Приложение 2
к решению Городской Думы
города Южно-Сахалинска
от _____ № _____

Приложение 7
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

**НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И
ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА ПРОЧИЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ
В НАТУРАЛЬНОМ И СТОИМОСТНОМ ПОКАЗАТЕЛЕ**

(в год)

№ пп.	Наименование	Единица измерения	Нормативы обеспеченности	Нормативы обеспеченности в финансовых затратах на Учреждение
1.	Нотариальные услуги, а также услуги, связанные с оформлением и предоставлением документов в регистрирующие и другие государственные органы	услуга	по мере необходимости	Не более 152,0 тыс.руб.
2.	Приобретение и изготовление печатей и штампов, унифицированных бланков, дубликатов ключей	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.
3.	Подписка на периодические и справочные издания, электронные справочные системы	-	ежегодно	Не более 200,0 тыс.руб.
5.	Изготовление наглядной документации (информационная доска, баннер, бирки на двери и т.д.), размещение объявлений в печатных изданиях	услуга	по мере необходимости	Не более 150,0 тыс.руб.
6.	Переплет документов для сдачи в архив	услуга	ежегодно	Не более 160,0 тыс.руб.
7.	Лицензированное программное обеспечение (обновление), сопровождение и обслуживание программного обеспечения, изготовление электронных подписей, антивирусные программы, установка структурированной кабельной сети в	услуга	ежегодно	Не более 500,0 тыс.руб.

	кабинеты			
8.	Составление сметной документации, экспертных заключений, утилизация списанной оргтехники, бытовой техники, ламп	услуга	ежегодно	Не более 100,0 тыс.руб.
9.	Прочие работы и услуги<*>	услуга	по мере необходимости	Не более 100,0 тыс.руб.

Примечание:

<*>Прочие работы и услуги включают в себя оплату пени, штрафов, сборов, иных платежей, отчислений за негативное воздействие на окружающую среду