



**ГОРОДСКАЯ ДУМА
ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА**

от «__» _____ 20__ года

№ _____

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 887/53-13-4

В соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 26 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» Городская Дума города Южно-Сахалинска

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 887/53-13-4 (далее - Порядок), следующие изменения:

1) в статье 2:

а) абзац 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«Материально-техническое и организационное обеспечение - осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год, комплекс мероприятий (в том числе с привлечением сторонних организаций в случае отсутствия возможности осуществления работ (услуг) собственными силами), с учетом ограничений, установленных к настоящему Порядку, включающий:»;

б) пункт 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«1) хозяйственное содержание административных зданий, сооружений, (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и иных имущественных объектов органов местного самоуправления, служебных и иных рабочих помещений, в том числе гаражей и прилегающих территорий, в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (в том числе безвозмездное пользование муниципальным имуществом, предназначенным для обеспечения деятельности органов местного самоуправления), комплексную уборку зданий, помещений, прилегающих территорий,

приобретение хозяйственного инвентаря, оплату коммунальных услуг, услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, сотовой, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), техническое обслуживание, проведение всех видов ремонта имущества (капитальный, текущий ремонт зданий, помещений, инвентаря, оборудования, сооружений (в том числе уличных информационных конструкций и светодиодных экранов) и т.д.), разработку проектно-сметной документации, охрану помещений (установку, наладку и эксплуатацию охранной и пожарной сигнализации, приборов видеонаблюдения, систем безопасности административных зданий), установку, наладку и эксплуатацию средств кондиционирования воздуха и аварийного энергоснабжения, аренду нежилых помещений;»;

в) пункт 2 части 1 изложить в следующей редакции:

«2) организацию и содержание рабочих мест, в том числе обеспечение мебелью и оборудованием рабочих мест, зала проведения официальных переговоров, конференц-зала (актового зала), мест приема граждан, помещений общего пользования (туалетов, коридоров, архивных помещений), обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи;»;

г) пункт 3 части 1 изложить в следующей редакции:

«3) транспортное обслуживание органов местного самоуправления в служебных, хозяйственных целях, в том числе содержание и эксплуатация автотранспортных средств, поддержание их в технически исправном состоянии, приобретение эксплуатационных материалов (топливо, горюче-смазочные материалы), запасных частей и расходных материалов, прохождение технического обслуживания, ремонтов, технического осмотра, обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;»;

д) пункт 10 части 1 изложить в следующей редакции:

«10) машинописные, множительно-копировальные, переплетные работы;»;

е) пункт 16 части 1 изложить в следующей редакции:

«16) иные мероприятия и прочие расходы (налоги, сборы и иные платежи, расходы на нотариальные услуги), направленные на обеспечение функционирования органов местного самоуправления и связанные с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск»;»;

ж) дополнить пунктом 19 следующего содержания:

«19) обеспечение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников, связанных с реализацией требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Сахалинской области и муниципальных правовых актов городского округа «Город Южно-Сахалинск»;»;

2) в статье 4:

а) абзац 1 части 1 изложить в следующей редакции:

«Под представительскими расходами понимаются расходы, связанные с приемом и обслуживанием официальных делегаций, организацией и проведением приемов, переговоров с участием мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы и заместителей председателя Городской Думы, исполняющих обязанности на постоянной основе (в том числе расходы по обслуживанию приемных), круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (включая итоговые и юбилейные) и иных мероприятий с целью установления и (или) поддержания взаимовыгодного сотрудничества и (или) обмена опытом, мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических), а также с

организацией и проведением заседаний и мероприятий Городской Думой, связанных с деятельностью представительного органа городского округа.»;

б) пункт 9 части 4 изложить в следующей редакции:

«9) организации и проведению официальных приемов, переговоров с участием мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы и заместителей председателя Городской Думы, исполняющих обязанности на постоянной основе (в том числе расходы по обслуживанию приемных);»;

в) часть 6 изложить в следующей редакции:

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

Смета расходов подписывается руководителем и главным бухгалтером соответствующего органа местного самоуправления или учреждения, уполномоченного на осуществление функций по материально-техническому и организационному обеспечению органов местного самоуправления, по форме, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления.

Расчеты по приобретению материальных ценностей при реализации положений статьи 4 настоящего Порядка осуществляются как в безналичном порядке, так и наличными деньгами. Выдача наличных денег в подотчет на цели, указанные в статье 4 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном в указании Центрального Банка Российской Федерации от 11.03.2014 № 3210-У «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства», и в порядке выдачи подотчетных сумм на указанные цели, утверждаемом руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

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

Отчеты по проведенным мероприятиям и акты на списание материальных ценностей подлежат утверждению руководителем соответствующего органа местного самоуправления. В отчет включаются обязательные сведения: наименование мероприятия, основание для его проведения (дата и номер распорядительного документа), количество участников, сумма фактически израсходованных денежных средств с расшифровкой по статьям расходов.

При списании сувениров, памятных подарков, кондитерских изделий на праздничные, юбилейные и другие знаменательные даты к акту прилагается: ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения, а в случае, если стоимость сувениров, памятных подарков или кондитерских изделий, врученных физическому лицу, свыше 4,0 тыс. рублей - данные паспорта. При списании книг, альбомов, буклетов и другой аналогичной полиграфической и печатной продукции о Сахалинской области,

городском округе «Город Южно-Сахалинск» в качестве подарков, а также цветов к акту прилагаются ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения и список на вручение.

Особенности осуществления представительских расходов на цели, установленные частью 1 статьи 4 настоящего Порядка:

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

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

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

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

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

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

Отчет о проведении каждого мероприятия составляется непосредственно после его окончания;

3) представительские расходы, связанные с организацией и проведением официальных приемов, переговоров с участием мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы и заместителей председателя Городской Думы, исполняющих обязанности на постоянной основе (в том числе расходы по обслуживанию приемных) и иными мероприятиями, в том числе связанные с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических) от имени органа местного самоуправления, осуществляются в следующем порядке.

Смета на представительские расходы, связанные с организацией и проведением официальных приемов, переговоров с участием мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска, председателя Городской Думы и заместителей председателя Городской Думы, исполняющих обязанности на постоянной основе (в том числе расходы по обслуживанию приемных) ежемесячно составляется лицом, уполномоченным соответственно распоряжением первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска или председателя Городской Думы, исходя из нормативов расходов, установленных в пункте 12 приложения 2 «Нормы представительских расходов органов местного самоуправления» (далее - приложение 2) к настоящему Порядку.

Основанием для проведения соответствующих расходов является распоряжение

первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска или председателя Городской Думы, которое регламентирует расходование средств на текущий финансовый год в пределах нормативов расходов, установленных в пункте 12 приложения 2 к настоящему Порядку по фактическим ежемесячным расходам.

Смета на представительские расходы по организации иных мероприятий, связанных с чествованием юридических и иных лиц (в т.ч. физических), составляется по нормативам расходов, установленным в пунктах 6, 7, 8, 9 приложения 2 к настоящему Порядку, по мере возникшей необходимости, на основании соответственно постановления администрации города Южно-Сахалинска или распоряжения председателя Городской Думы, в котором указывается обоснование предстоящих расходов. Перечень праздничных, юбилейных и иных знаменательных дат утверждается соответственно постановлением администрации города Южно-Сахалинска или распоряжением председателя Городской Думы.

Основанием для проведения данных расходов является соответственно постановление администрации города Южно-Сахалинска или распоряжение председателя Городской Думы.

4) Представительские расходы, связанные с организацией и проведением переговоров, круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (итоговых, юбилейных), а также мероприятий, связанных с деятельностью представительного органа городского округа, осуществляются соответственно на основании распоряжения первого вице-мэра, руководителя аппарата администрации города Южно-Сахалинска или председателя Городской Думы, в котором указывается обоснование предстоящих расходов (далее – распоряжение).

К распоряжению прилагается смета представительских расходов по организации и проведению переговоров, круглых столов, симпозиумов, совещаний и конференций (итоговых, юбилейных), а также мероприятий, связанных с деятельностью представительного органа городского округа, составленная по нормативам расходов, установленным в пунктах 1, 5-9, 14-16 приложения 2 к настоящему Порядку.»;

3) в приложении 1 к Порядку:

а) части 2,3 изложить в следующей редакции:

«2. Работники в зависимости от должностных (функциональных) обязанностей обеспечиваются рабочим местом. Рабочее место каждого работника включает в себя автоматизированное рабочее место, канцелярские и письменные принадлежности, мебель, которая, как правило, состоит из: письменного стола, стула (кресла), тумбы. Кабинет, в котором находится рабочее место, оснащается платяным, книжным и металлическим шкафами, стульями (креслами) для посетителей, часами, зеркалом, при документально обоснованной необходимости - вентилятором или кондиционером, обогревателем.

Конкретный тип рабочего места и порядок его предоставления определяется соответствующим порядком, утвержденным руководителем органа местного самоуправления путем издания правового акта. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью утверждаются на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой потребности с положительным заключением информационно-технической службы соответствующего органа местного самоуправления, с учетом соблюдения ограничений, установленных в таблице настоящего приложения.

3. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в части 2 приложения 1 к настоящему Порядку, в том числе элементами декора, комнатными растениями, электробытовыми приборами,

диктофоном, ламинатором, брошюратором, уничтожителем бумаги, фотокамерой, видеокамерой, доской демонстрационной, множительной техникой и т. п. Решение о конкретном составе рабочего места и объеме его оснащения принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в таблице настоящего приложения.»;

б) дополнить частью б следующего содержания:

«6.Решение о размещении сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных администрации города Южно-Сахалинска муниципальных учреждений в конкретном арендуемом нежилом помещении принимается вице-мэром администрации города Южно-Сахалинска на основании обоснованной потребности, согласованной с Департаментом финансов администрации города Южно-Сахалинска, Департаментом экономического развития администрации города Южно-Сахалинска, Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, Департаментом контроля в сфере закупок и финансов администрации города Южно-Сахалинска, в пределах норм расходов на аренду нежилых помещений, установленных приложением 11 к настоящему Порядку, в соответствии с порядком обеспечения нежилыми помещениями для формирования рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных администрации города Южно-Сахалинска муниципальных учреждений, определяемом администрацией города Южно-Сахалинска.»;

в) таблицу изложить в следующей редакции (приложение 1);

4) в приложении 2 к Порядку:

а) пункт 8 изложить в следующей редакции:

8.	Приобретение бланков грамот, благодарственных писем, благодарностей (в том числе в рамках, багете), плакеток наградных деревянных, папок, визиток и иной полиграфической продукции на одного человека	до 3000,0
----	---	-----------

б) пункт 12 изложить в следующей редакции:

12.	Расходы, связанные с организацией и проведением официальных приемов, переговоров с участием мэра города Южно-Сахалинска, первых вице-мэров и вице-мэров города Южно-Сахалинска или председателя Городской Думы и заместителей председателя Городской Думы, исполняющих обязанности на постоянной основе (в том числе расходы по обслуживанию приемных), в месяц на орган местного самоуправления	до 30000,0
-----	--	------------

5) дополнить Порядок Приложением 11 (приложение 2).

2. Администрации города Южно-Сахалинска (Надсадин С.А.) в срок до 01.11.2021 разработать и утвердить Порядок обеспечения нежилыми помещениями для формирования рабочих мест сотрудников аппарата администрации города Южно-Сахалинска, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных администрации города Южно-Сахалинска муниципальных учреждений.

3. Финансирование расходов, связанных с принятием настоящего решения, осуществлять в 2021 году в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных до соответствующих главных распорядителей бюджетных средств, в соответствии с

решением о бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов.

4. Решение направить мэру города Южно-Сахалинска (Надсадин С.А.) для подписания и опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянный Комитет Городской Думы города Южно-Сахалинска по Регламенту и местному самоуправлению (Логвинов И.В.)

Председатель Городской Думы
города Южно-Сахалинска

С.В. Дмитриев

Сведения о лицах, принимавших участие в разработке проекта решения Городской Думы города Южно-Сахалинска «О внесении изменений в Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Южно-Сахалинск», утвержденный решением Городской Думы города Южно-Сахалинска от 18.09.2013 № 887/53-13-4»

1. Устименко Андрей Васильевич, заместитель директора, начальник Управления хозяйственного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», телефон 300819, факс 300918.

2. Кирикова Инна Игоревна, заместитель начальника Управления хозяйственного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», телефон 300817, факс 300918, i.kirikova@yuzhno-sakh.ru.

3. Лукашев Игорь Викторович, начальник Управления транспортного обеспечения МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», телефон 300891, доб.1, факс 300586.