

Приложение 1
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения
деятельности органов
местного самоуправления
городского округа
"Город Южно-Сахалинск"

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

1. Денежное содержание лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск", и иных работников, работающих в органах местного самоуправления городского округа "Город Южно-Сахалинск" (далее - работники), предоставление указанным работникам социальных и трудовых гарантий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, состоящим из Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Сахалинской области, муниципальных правовых актов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

3. Кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не указанными в части 2 приложения 1 к настоящему Порядку, в том числе элементами декора, комнатными растениями, электробытовыми приборами, диктофоном, ламинатором, брошюратором, уничтожителем бумаги, фотокамерой, видеокамерой, доской демонстрационной, множительной техникой и т.п. Решение о конкретном составе рабочего места и объеме его оснащения принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания правового акта на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в таблице настоящего приложения.

4. В целях исполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт, закрепленный за соответствующим органом местного самоуправления. Лимит служебного транспорта на орган местного самоуправления устанавливается из расчета одной единицы транспорта на пятнадцать штатных единиц

работников соответствующего органа местного самоуправления. При определении лимита служебного транспорта не учитывается транспорт, закрепляемый за органом местного самоуправления в целях обслуживания лиц, указанных в строках 1 - 4 таблицы настоящего приложения. Лимит и тип служебного транспорта, порядок и условия его использования, нормативы расходов на содержание транспортных средств устанавливаются руководителем соответствующего органа местного самоуправления путем издания муниципального правового акта.

5. В целях обеспечения безопасности труда работников, хозяйственно-бытовых, гигиенических и санитарных нужд работников, при условии возникновения потребности на указанные цели, на объект, в котором располагаются службы органов местного самоуправления, приобретаются соответствующие необходимые средства, аварийные (резервные) источники электропитания и другое оборудование и устройства.

6. Решение о размещении сотрудников аппарата администрации 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 аппарата 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 9 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, определяемым администрацией города Южно-Сахалинска.

Таблица

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

пп.	Наименование должности	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Система связи	Транспортные услуги
	Раздел 1 <*>	Раздел 2	Раздел 3	Раздел 4
1.	Мэр города	Кабинет, приемная, комната отдыха, зал проведения официальных переговоров, конференц-зал (актовый зал). Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета, зала проведения официальных переговоров,	Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - электросвязи, в том числе международной,	Служебный автомобиль с водителем (не более двух единиц)

		<p>конференц-зала (актового зала) и комнаты отдыха; набор офисной и мягкой мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизоры в количестве не более двух единиц; DVD-проигрыватель; устройства кондиционирования служебных помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); печь СВЧ; набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; набор государственной и муниципальной символики; телефонные аппараты электросвязи, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более трех единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p>	<p>междугородной, внутризоновой, городской и внутренней; - сотовой связи</p>	
2.	Председатель Городской Думы	<p>Кабинет, приемная, комната отдыха, зал проведения официальных переговоров. Набор офисной мебели для руководителя и мягкая мебель для кабинета, зала проведения официальных переговоров и комнаты отдыха; набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизоры в количестве не более двух единиц; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный</p>	<p>Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней; - сотовой связи</p>	<p>Служебный автомобиль с водителем (одна единица)</p>

		<p>прибор (чайник, поттер и т.п.); печь СВЧ; набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; набор государственной и муниципальной символики; телефонные аппараты электросвязи, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более трех единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p>		
3.	<p>Первый вице-мэр, вице-мэр города; заместитель председателя Городской Думы, работающий на постоянной основе</p>	<p>Кабинет, приемная. Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; телевизор в количестве одной единицы; устройства кондиционирования помещений; холодильник; устройство для приготовления кофе (кофе-машина); электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); набор для официальных приемов, в том числе посуда; любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более двух единиц; мобильный (сотовый) телефон в количестве не более двух единиц, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"</p>	<p>Доступ без лимита времени (денежных средств) к следующим средствам связи: электросвязи, в том числе международной, междугородной, внутризоновой, городской и внутренней. Доступ с лимитом времени (денежных средств) к сотовой связи</p>	<p>Служебный автомобиль с водителем (одна единица)</p>
4.	<p>Председатель Контрольно-</p>	<p>Кабинет. Для кабинета - набор офисной</p>	<p>Доступ с лимитом времени (денежных</p>	<p>Служебный автомобиль по</p>

	<p>счетной палаты Городской Думы; заместитель председателя Контрольно- счетной палаты Городской Думы; руководитель аппарата Городской Думы; начальник управления Городской Думы</p>	<p>мебели для руководителя; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; холодильник, телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более двух единиц; мобильный (сотовый) телефон, предоставление доступа в информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет"</p>	<p>средств) к следующим средствам связи: - международной; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к междугородной, внутризоновой, городской, внутренней связи</p>	<p>вызову</p>
5.	<p>Управляющий делами; руководитель отраслевого (функциональног о) органа администрации города</p>	<p>Кабинет или кабинет и приемная. Для кабинета - набор офисной мебели для руководителя; в случае наличия приемной - набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; электроводонагревательный прибор (чайник, поттер и т.п.); любой тип занавеси из текстильного материала и (или) жалюзи; сейф; холодильник, телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, в количестве не более двух единиц; мобильный (сотовый) телефон, предоставление доступа в информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет"</p>	<p>Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - международной; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к междугородной, внутризоновой, городской, внутренней связи</p>	<p>Служебный автомобиль с водителем</p>
6.	<p>Заместитель руководителя отраслевого (функциональног о) органа администрации города</p>	<p>Кабинет и приемная или кабинет, или рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; в случае наличия приемной - набор офисной мебели для помещения приемной; автоматизированное рабочее место; устройства</p>	<p>Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - междугородной; - внутризоновой; - сотовой связи.</p>	<p>Служебный автомобиль по вызову</p>

		кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонные аппараты, в том числе с факсимильной связью, при наличии приемной - в количестве не более двух единиц; предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет"; мобильный сотовый телефон	Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	
7.	Директор департамента (без образования юридического лица); заместитель директора департамента (без образования юридического лица); помощник мэра города	Кабинет или рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, в том числе с факсимильной связью, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильный (сотовый) телефон	Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - междугородной; - внутризонавой; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову
8.	Начальник отдела; начальник отдела в департаменте; аудитор контрольно-счетной палаты Городской Думы; главный инспектор контрольно-счетной палаты Городской Думы	Рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, предоставление доступа в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", мобильный (сотовый) телефон	Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - междугородной; - внутризонавой; - сотовой связи. Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову
9.	Референт; ведущий советник; советник; ведущий консультант; консультант; ведущий специалист-	Рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, предоставление доступа в информационно-	Доступ с лимитом времени (денежных средств) к следующим средствам связи: - междугородной; - внутризонавой; - сотовой связи. Доступ без лимита	Служебный автомобиль по вызову

	эксперт; специалист- эксперт; ведущий специалист 1, 2, 3 разряда; старший специалист 1, 2, 3 разряда; специалист 1, 2 разряда; главный инспектор и инспектор Городской Думы, главный специалист 1, 2 разряда Городской Думы	телекоммуникационную сеть "Интернет"	времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	
10.	Иные должности, не указанные в настоящей таблице <*>	Рабочее место. Набор стандартной офисной мебели; автоматизированное рабочее место; устройства кондиционирования помещений; занавесь типа жалюзи; телефонный аппарат, предоставление доступа в информационно- телекоммуникационную сеть "Интернет"	Доступ без лимита времени (денежных средств) к городской, внутренней связи	Служебный автомобиль по вызову

Примечание:

<*> Нормативы, установленные разделами 2, 3, 4, применяются в отношении каждой должности, указанной в соответствующей строке раздела 1, индивидуально.

<*> К иным должностям относятся в том числе иные должности муниципальной службы в соответствии с наименованиями должностей, установленных Реестром должностей муниципальной службы в Сахалинской области, утвержденным Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области", должность помощника депутата, иные должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и муниципальным должностям.