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

ПОРЯДОК
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННО-ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ»

Статья 1. Общие положения

1. Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьями 6, 69.1, 70, 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьей 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск».

2. Настоящий Порядок определяет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление информационно-финансового обеспечения земельными ресурсами» (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 выполнения функций, определенных Уставом Учреждения.

4. В настоящем Порядке используются следующие основные понятия:

1) норматив финансовых затрат – годовая норма расходов, выраженная в денежном эквиваленте, являющаяся удельной величиной на единицу, характеризующую объект потребления ресурсов;

2) норматив обеспеченности – годовая норма, выраженная в натуральных показателях единиц измерения, являющаяся удельной величиной на единицу, характеризующую объект потребления ресурсов.

3) единица, характеризующая объект потребления ресурсов – 1 учреждение, 1 рабочее место, 1 штатная единица, 1 кабинет, 1 окно, 1 услуга, метр квадратный (площадь помещений).

5. В случае утраты имущества в результате порчи, хищения, бедствий стихийного или техногенного характера данное имущество подлежит списанию в соответствии с решением Городской Думы города Южно-Сахалинска.

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 служебных и иных рабочих помещений в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; оплату услуг связи (телефонной, телеграфной, почтовой, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»); технического обслуживания оборудования, оргтехники;

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

3) транспортное обеспечение Учреждения осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

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

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

6) организацию и ведение бюджетного учета и отчетности;

7) архивное обеспечение;

8) организацию делопроизводства, документальное обеспечение;

9) копировально-множительные работы;

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

11) организацию мероприятий по охране труда.

12) исполнение обязанностей по уплате налогов, государственных пошлин и сборов, штрафов, пеней, разного рода платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с действующим законодательством.

2. 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 и специалисты (далее – работники).

2. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения.

3. Численность работников определяется руководителем Учреждения, исходя из целей и предмета деятельности Учреждения, в пределах бюджетных средств, предусмотренных на его содержание в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год, и подлежит согласованию с Учредителем и утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

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

Статья 4. 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 расходов, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое 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.

3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предусматриваются в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» главному распорядителю бюджетных средств – Департаменту землепользования 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 электрической связи. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются приказом директора Учреждения на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в Приложении 1 «Состав рабочего места и объемы его оснащения».

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 директора Учреждения могут быть приобретены: диктофон, ламинатор, брошюратор, уничтожитель бумаг, доска демонстрационная, множительная техника и другое оборудование и программное обеспечение.

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 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, унифицированных бланков, дубликатов ключей, по переплету документов, по изготовлению наглядной документации, размещений объявлений в печатных изданиях, изготовление электронных подписей, приобретением антивирусных программ, составления сметной документации, 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.

При определении лимита служебного транспорта не учитывается транспорт, закрепленный за директором Учреждения. Порядок и условия использования транспорта устанавливаются приказом директора.

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 действующим законодательством.

Статья 6. Ответственность

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