

Порядок  
материально-технического и организационного обеспечения  
деятельности муниципального казенного учреждения  
«Управление мониторинга дорожного хозяйства  
и благоустройства города Южно-Сахалинска»

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 26, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» и является расходным обязательством городского округа «Город Южно-Сахалинск».

1.2. Настоящий Порядок определяет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга дорожного хозяйства и благоустройства города Южно-Сахалинска» (далее - Учреждение), созданного с целью организации работы для исполнения функций по решению вопросов местного значения в части содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения и дорожных сооружений, являющихся их технологической частью в границах городского округа, и обеспечения безопасности дорожного движения на них, а также содержания и ремонта ливневых и дренажных систем водоотведения, проездов к дворовым территориям городского округа «Город Южно-Сахалинск», находящихся в компетенции Департамента дорожного хозяйства и благоустройства администрации города Южно-Сахалинска.

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

1.4. В настоящем Порядке применяются следующие понятия:

1) норматив обеспеченности - годовая норма, выраженная в натуральных показателях единиц измерения, являющаяся удельной величиной на единицу, характеризующую объект потребления ресурсов;

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

3) единица, характеризующая объект потребления ресурсов: 1 рабочее место, 1 штатная единица, 1 учреждение, метр квадратный, метр кубический, услуга, штука, пара.

Статья 2. Материально-техническое  
и организационное обеспечение деятельности Учреждения

2.1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения включает в себя комплекс мероприятий:

1) хозяйственное содержание здания и прилегающей к нему территории, офисных помещений и мест общего пользования (вспомогательные, архивные помещения); оплату коммунальных услуг (включая оплату электроэнергии), услуг связи, проведение всех видов ремонта имущества, инвентаря, оборудования;

2) организацию и содержание рабочих мест, в том числе проведение специальной оценки условий труда, оборудование мебелью, техническими средствами, обеспечение канцелярскими товарами и расходными материалами, программным и информационным обеспечением, средствами связи;

3) аренда помещений;

4) обеспечение программно-техническими комплексами, предназначенными для автоматизации деятельности (далее - автоматизированное рабочее место), в том числе компьютерной и организационной техникой, средствами телекоммуникационной связи, программным и информационным обеспечением, комплектующими и расходными материалами, а также организацию их бесперебойной работы; обеспечение безопасности информации и режимно-секретных мероприятий, защиту электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации;

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

б) организацию и ведение бухгалтерского учета;

7) организацию мероприятий по охране труда, в том числе обеспечение работников соответствующих должностей Учреждения средствами индивидуальной защиты;

8) организацию делопроизводства;

9) архивное обеспечение;

10) машинописные и множительно-копировальные работы;

11) возмещение расходов, связанных со служебными командировками, производится по представленным платежным документам 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) исполнение обязанностей по уплате налогов, государственных пошлин и сборов, штрафов, пеней, разного рода платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Обеспечение работников Учреждения услугами связи, кроме услуг почтовой связи, средствами связи (телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»), транспортное обслуживание и уборка помещений Учреждения, обеспечение технического обслуживания компьютерной, организационной техники, телефонных аппаратов, включая заправку картриджей, тонера, осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

2.3. В целях выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный автомобиль по вызову, кроме начальника Учреждения, которому предоставляется служебный автомобиль с водителем.

2.4. Нормативы обеспеченности и финансовых затрат на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения устанавливаются в приложениях к настоящему Порядку.

## работников Учреждения

3.1. 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.

3.2. Положение об оплате труда работников Учреждения утверждается постановлением администрации города Южно-Сахалинска.

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

4.1. 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, установленными настоящим Порядком (Приложения 1, 2, 3, 4, 5).

4.2. Планирование расходов, связанных со служебными командировками, по уплате налогов, государственных пошлин и сборов, коммунальных услуг, разного рода платежей в бюджеты всех уровней в соответствии с действующим законодательством осуществляется из расчета прогнозных показателей на очередной финансовый год (плановый период). Планирование расходов, не имеющих постоянного характера (государственные пошлины и сборы), производится усредненным методом, рассчитывается как частное от деления суммы фактических расходов предшествующих прогнозируемому отчетных периодов на количество этих периодов. В процессе исполнения бюджета городского округа «Город Южно-Сахалинск» возможна корректировка расходов на сумму превышения фактических расходов в текущем финансовом году над запланированными.

4.3. Закупки для нужд Учреждения осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. 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 на соответствующий финансовый год.

## Статья 5. Ответственность

За несоблюдение требований настоящего Порядка работники, должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

Приложение 1  
к Порядку  
материально-технического  
и организационного обеспечения  
деятельности муниципального  
казенного учреждения  
«Управление мониторинга  
дорожного хозяйства  
и благоустройства города  
Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ  
ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ  
НА ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ пп	Наименование <*>	Единица учета	Количество на 1 штатную единицу.	Норматив финансовых затрат на 1 ед., тыс. руб.
1	2	3	4	5
<b>I. Категория: на каждого работника</b>				
1.	Лампа настольная	штука	1	2,3
2.	Флэш-накопитель	штука	1	1,2
3.	Тумба (приставная, выкатная)	штука	1	4,0
4.	Стол офисный	штука	1	6,0
5.	Кресло офисное	штука	1	15,4
6.	Шкаф комбинированный (или стеллаж)	штука	1	16,3
7.	Калькулятор	штука	1	0,6
<b>II. Категория: начальник учреждения, заместитель начальника учреждения, главный бухгалтер учреждения и выше на каждую должность</b>				
1.	Стол руководителя (с брифингом)	штука	1	32,5
2.	Стол приставной	штука	1	5,2
3.	Кресло руководителя	штука	1	27,9
4.	Вешалки, стойки различной модификации для одежды (из различных материалов)	штука	1	1,9
<b>III. Дополнительно для должностей категории начальника учреждения, заместителя начальника учреждения, главный бухгалтер учреждения и выше на каждую должность</b>				
1.	Стол для заседаний (переговоров)	штука	1	41,8
2.	Шкаф комбинированный (или стеллаж)	штука	1	16,3
3.	Портативный персональный ЭВМ (ноутбук) с лицензированным программным обеспечением	штука	1	65,5

IV. Дополнительно для должности категории начальник учреждения				
1.	Холодильник	штука	1	15,9
V. Категория: на кабинет				
1.	Шкаф платяной (для одежды)	штука	1	18,0
2.	Кондиционер	штука	1	23,3
3.	Принтер	штука	3	21,9
4.	Тумба (стол) под организационную технику	штука	3	5,0
5.	Полки различной модификации	штука	4	2,0
6.	Часы настенные	штука	1	3,3
7.	Зеркало настенное	штука	1	4,3
8.	Сейф	штука	1	18,3
9.	Шкаф металлический	штука	2	24,3
VI. Категория: на окно				
1.	Портьеры (жалюзи)	комплект	1	1,4 тыс. руб. за кв.м.
VII. Категория: на Учреждение				
1.	Стеллаж металлический (для архива)	штука	20	7,3
2.	Стул для посетителей	штука	20	2,4
3.	Многофункциональное устройство	штука	2	46,9
4.	Перегородка-разделитель для офисного стола	штук	10	2,0
5.	Курвиметр	штука	3	4,6
6.	Рулетка геодезическая	штука	3	1,4
7.	Брошюровщик (переплетчик)	штука	2	35,8
8.	Уничтожитель бумаг (шредер)	штука	1	32,1
9.	Доска магнитно-маркерная	штука	3	5,0
10.	Стенд для объявлений (информационный)	штука	5	1,5
11.	Дальномер лазерный	штука	2	2,4
12.	Огнетушитель (порошковый)	штука	6	1,6
13.	Стремянка	штука	1	4,0
14.	Прочие основные средства <****>			0,7

<\*> Мебель и оборудование могут быть различной модификации и изготовлены из различных материалов в соответствии с техническими характеристиками.

<\*\*\*> Автоматизация рабочего места техникой электронно-вычислительной и организационной, в том числе компьютерной (системный блок или терминальное устройство (тонкий клиент), монитор или моноблок, источник бесперебойного питания) обеспечивается МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

<\*\*\*\*> Обеспечение телефонами с междугородной, внутризонной, городской связью и доступа в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска».

<\*\*\*\*> Прочие основные средства - основные средства стоимостью до 7000 руб. и сроком

использования более 12 месяцев (приобретение производственно-хозяйственного инвентаря, инструментария и т.д.).

В случае отсутствия в торговой сети какого-либо наименования товара возможно приобретение аналогичного товара в пределах утвержденных сметных назначений.

Приложение 2  
к Порядку  
материально-технического  
и организационного обеспечения  
деятельности муниципального  
казенного учреждения  
«Управление мониторинга  
дорожного хозяйства  
и благоустройства города  
Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ  
ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ НА УСЛУГИ СВЯЗИ**

№ п/п	Наименование услуги	Норматив финансовых затрат на Учреждение в год
1.	Услуги почтовой связи <*>	не более 100,0 тыс. руб.

<\*> оплата маркированных почтовых уведомлений при пересылке отправок с уведомлением; пересылка почтовой корреспонденции, приобретение почтовых знаков, пересылка почтовых отправок (включая расходы на упаковку почтового отправления).

к Порядку  
материально-технического  
и организационного обеспечения  
деятельности муниципального  
казенного учреждения  
«Управление мониторинга  
дорожного хозяйства  
и благоустройства города  
Южно-Сахалинска»

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

№ п/п	Наименование	Норматив обеспеченности (в натур. ед. изм.)	Норматив финансовых затрат на Учреждение (в год)
1	2	3	4
1.	Канцелярские принадлежности <*>	на штатную единицу	не более 4,9 тыс. руб.
2.	Канцелярские принадлежности<*>	на учреждение	не более 249,4 тыс. руб.
3.	Прочие материальные запасы <***>	на учреждение	не более 125,9 тыс. руб.
4.	Средства индивидуальной защиты <****>	на штатную единицу	не более 49,5 тыс. руб.
5.	Бумага офисная <*****>	на учреждение	А4 не более 162,0 тыс. руб. А3 не более 54,0 тыс. руб.

<\*> канцелярские принадлежности на 1 штатную единицу — органайзер, скобы для степлера, точилка для карандашей, степлер, скрепки, скоросшиватель (картон), папка-уголок, ножницы канцелярские, ластик, блок бумажный для записей, корректор ленточный, карандаш чернографитный, карандаш механический, стержни для карандаша, бумага для записей с липким краем, клей карандаш, закладки пластиковые, зажимы для бумаг, антистеплер, корзина для бумаг, клейкая лента, дырокол на 70 листов, ручка гелевая автоматическая (синяя, черная), ручка шариковая (синяя, черная), папка на кольцах, папка с завязками, папка конверт на кнопке, вкладыш с боковой перфорацией (папка-вкладыш), маркер текстовый/делитель.

<\*> канцелярские принадлежности на учреждение — обложка для брошюратора (картон), папка архивная (короб), короб архивный, конверт С4, конверт С5, папка-планшет, дырокол на 100 листов, сменная штемпельная подушка, Набор для сшивания документов, шпагат для сшивания документов, тетрадь А5, тетрадь А4, ручка шариковая на подставке, папка-регистратор, датер, жидкость для мытья доски, маркер для доски, пружина для брошюровки, скоросшиватель пластиковый, информационная табличка настольная.

<\*\*\*> прочие материальные запасы — хозяйственные товары (мыло туалетное, жидкое мыло, туалетная бумага, освежитель воздуха, ершик для унитаза с держателем, пакеты для мусора, салфетка для сухой и влажной уборки, чистящий порошок, швабра для пола, сменная насадка для швабры, перчатки резиновые длинные, моющее средство для пола, моющее средство для туалета, губка для уборки, тряпка для пола, отбеливатель жидкий, моющее средство для стекла, тряпки для пола, щетка, совок, ведро, мешки для мусора),

<\*\*\*\*> средства индивидуальной защиты - средства индивидуальной защиты органов дыхания (маска медицинская одноразовая).

<\*\*\*\*\*> бумага формата А4, А3.



Приложение 4  
к Порядку  
материально-технического  
и организационного обеспечения  
деятельности муниципального  
казенного учреждения  
«Управление мониторинга  
дорожного хозяйства  
и благоустройства города  
Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ И ФИНАНСОВЫХ ЗАТРАТ  
НА ПРОЧИЕ РАБОТЫ И УСЛУГИ, ПРОЧИЕ РАСХОДЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Нормативы обеспеченности	Норматив финансовых затрат на Учреждение в год
1.	Услуги в области информационных технологий <*>	услуга	по мере необходимости	не более 1 284,9 тыс. руб.
2.	Услуги по обучению <***>	услуга	по мере необходимости	Не более 91,49 тыс. руб.
3.	Оказание прочих работ и услуг <****>	услуга	по мере необходимости	не более 131,3 тыс. руб.

<\*> услуги в области информационных технологий услуги - приобретение пользовательских, лицензионных прав на программное обеспечение, приобретение и обновление справочно-информационных баз данных; установка, обновление, информационно-технологическое сопровождение (ИТС), доработка (разработка, конфигурация), обслуживание, адаптация, модификация программного обеспечения («1С: Предприятие» (конфигурация Бухгалтерия государственного учреждения (далее - БГУ), «1С: Зарплата. Кадры» (конфигурация БГУ), «Гранд-Смета» и других программных продуктов); установка антивирусной программы; услуги по сервисной поддержке, миграция в облачную систему 1С: Фреш, другие услуги в области информационных технологий согласно заключенным договорам. Услуги по защите электронного документооборота (поддержке программного продукта) с использованием сертификационных средств криптографической защиты информации. Создание и выдача квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи. Генерация и установка электронных ключей. Получение консультационных услуг по организации получения в удостоверяющем центре квалифицированного СКПЭП. Сдача отчетности по интернет связи.

<\*\*\*> оказание услуг по обучению - обучение по электрической и пожарной безопасности работников Учреждения, охране труда, оплата семинаров, курсов повышения квалификации, подготовки и переподготовки специалистов;

<\*\*\*\*> оказание прочих работ и услуг - нотариальные услуги, изготовление и приобретение печатей, штампов, удостоверений и прочее. Переплетные работы. Проведение специальной оценки условий труда.

Изготовление вывесок, табличек, размещение объявлений в печатных изданиях.

Изготовление и (или) приобретение бланочной продукции (в том числе бланков строгой отчетности), полиграфической продукции, типографские услуги и полиграфическое обслуживание.

Приложение 5  
к Порядку  
материально-технического  
и организационного обеспечения  
деятельности муниципального  
казенного учреждения  
«Управление мониторинга  
дорожного хозяйства  
и благоустройства города  
Южно-Сахалинска»

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

№ п/п	Наименование	Норматив обеспеченности площадью на 1 работника	Норматив финансовых затрат на арендную плату за кв. м в месяц, руб.
1.	Арендная плата за пользование нежилыми помещениями:		
1)	офисные помещения	до 8 кв. м	не более 1100,00
2)	места общего пользования (вспомогательные, архивные помещения)	до 5 кв. м	не более 400,0