

Порядок  
материально-технического и организационного обеспечения деятельности  
муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города  
Южно-Сахалинска»

Статья 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок материально-технического и организационного обеспечения деятельности Муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 17, 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 6, 69.1, 70, 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьями 26, 59 Устава городского округа «Город Южно-Сахалинск» в целях определения объективной потребности в финансировании деятельности Муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска».

2. Настоящий Порядок определяет материально-техническое и организационное обеспечение деятельности муниципального казенного учреждения «Пассажирский транспорт города Южно-Сахалинска» (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 исполнения функций, определенных Уставом Учреждения.

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 помещений и прилегающей к зданию территории, служебных и иных рабочих помещений в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; установку, наладку и эксплуатацию источников бесперебойного питания; услуг связи (телефонной,

почтовой, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», приобретение марок, конвертов и пр.); технического обслуживания, проведение всех видов ремонта имущества (ремонт инвентаря, оборудования и т.д.); охрану помещений (установка, наладка и эксплуатация охранной, пожарной сигнализации, системы контроля доступа, приборов видеонаблюдения); благоустройство территории;

2) аренда помещений;

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

4) транспортное обслуживание Учреждения осуществляется МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска»;

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

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

7) организацию и ведение бухгалтерского учета и отчетности;

8) архивное обеспечение;

9) организацию делопроизводства, документальное обеспечение;

10) копировально - множительные работы;

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

12) организацию мероприятий по охране труда.

2. Помещение, находящееся в муниципальной собственности, закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления.

3. 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, специалисты и служащие (далее - работники).

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

#### Статья 4. Планирование и 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 обеспеченности, установленными в настоящем Порядке.

2. Финансирование расходов на материально-техническое обеспечение 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.

3. Расходы на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения предусматриваются в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» главному распорядителю бюджетных средств - Администрации 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 связи. Конкретный тип автоматизированного рабочего места и порядок его предоставления, основания и лимиты пользования сетевыми ресурсами и электрической связью устанавливаются приказом начальника Учреждения на

основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в приложении 1 к настоящему Порядку.

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 начальника Учреждения могут быть приобретены: ламинатор, брошюратор, доска демонстрационная, чайник, множительная техника и другое оборудование и программное обеспечение. Решение о конкретном составе рабочего места и объемах его оснащения принимается начальником путем издания приказа на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в приложении 1 к настоящему Порядку.

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 и 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, дубликатов ключей, по лицензионному сопровождению программы 1С, по переплету документов, размещение объявлений в печатных изданиях, изготовление электронных подписей, 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.

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 законодательством.

## Статья 6. Осуществление закупок

Осуществление закупок товаров, работ, услуг в целях реализации настоящего Порядка производится в соответствии с действующим законодательством.

## Статья 7. Ответственность

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