

**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 – 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 работник, 1 кабинет, 1 окно, 1 отдел, 1 услуга, 1 единица, 1 метр квадратный (площадь помещений);

4) типовое автоматизированное рабочее место — рабочее место работника, включающее в себя минимальный стандартный набор информационного, компьютерного, телефонного оборудования, программного обеспечения, специализированного инвентаря, инструментов и оборудования, необходимого для выполнения работником своих служебных обязанностей.

5) набор мебели — письменный стол, стул (кресло), тумба.

Кроме того кабинет, в котором находится рабочее место, оснащается шкафами платяными, для документов и металлическими для архива, стульями (креслами) для посетителей, при документально обоснованной необходимости – вентилятором или кондиционером, обогревателем.

6) автоматизированное рабочее место для удаленной работы — минимальный стандартный набор информационного, компьютерного, телефонного оборудования, программного обеспечения.

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 Учреждения

1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения – это осуществляемый на постоянной основе в пределах средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Южно-Сахалинск» на очередной финансовый год, комплекс мероприятий, включающий:

1) хозяйственное содержание служебных и иных рабочих помещений в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям; уборку помещений, приобретение хозяйственного инвентаря, техническое обслуживание оборудования, оргтехники и проведение всех видов ремонта имущества, установку, наладку и ввод в эксплуатацию средств кондиционирования воздуха, ремонт помещений, оплату услуг связи (телефонной, сотовой, почтовой, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), установка локально-вычислительной сети;

2) организацию и содержание рабочих мест работников Учреждения, в том числе оборудование мебелью, обеспечение канцелярскими принадлежностями, средствами связи, специализированным оборудованием и хозяйственным инвентарем, необходимым для выполнения служебных обязанностей обслуживающего персонала;

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) обеспечение доступа к информационно-справочным системам, системам электронного документооборота и базам данных;

6) кадровое обеспечение с учетом квалификационных требований и наличия соответствующего профессионального образования, организацию подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников Учреждения, а также их участие в протокольных и официально-деловых мероприятиях;

7) организацию и ведение бюджетного учета и отчетности;

8) архивное обеспечение и переплетные работы;

9) организацию делопроизводства, документальное обеспечение;

10) копировально-множительные работы;

11) приобретение и изготовление полиграфической и печатной продукции, проведение подписки на периодические печатные и электронные издания;

12) организацию мероприятий по охране труда.

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

2. Нормативы обеспеченности и нормативы финансовых затрат 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 утверждает 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. Планирование и финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения

1. Планирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Учреждения осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Южно-Сахалинск» нормативами финансовых затрат, утверждаемыми нормативным правовым актом Учредителя.

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

5. Планирование расходов и расчет потребности на оплату стоимости проезда работнику и неработающим членам его семьи один раз в два года в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска (отдыха) и обратно любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси), осуществляется исходя из стоимости не более 40,0 тысяч рублей на одного человека.

Статья 5. Особенности материально-технического и организационного обеспечения Учреждения

1. Особенности организации рабочих мест работников Учреждения:

1) рабочее место работника может включать в себя: автоматизированное рабочее место, канцелярские и письменные принадлежности, мебель, а также специализированный инвентарь, инструменты и оборудование, необходимые для выполнения должностных обязанностей;

2) при служебной необходимости в зависимости от функциональных обязанностей работника кабинет и (или) рабочее место допускается оснащать иными устройствами и оборудованием, не относящимися к типовому рабочему месту, в этом случае организация нетипового рабочего места осуществляется в соответствии с порядком организации рабочих мест и в пределах утвержденных нормативов затрат на закупку товаров, работ и услуг;

3) расходы на услуги телефонной, сотовой связи, на приобретение средств доступа в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет, доступа к информационно-справочным системам осуществляются в соответствии с порядком организации рабочих мест и в пределах утвержденных нормативов затрат на закупку товаров, работ и услуг.

2. Особенности кадрового обеспечения Учреждения.

Направление работников Учреждения в командировку с выездом за пределы Сахалинской области для участия в протокольных и официально-деловых мероприятиях, согласовывается с курирующим вице-мэром.

3. Расходование средств Учреждением на:

1) проведение текущего ремонта помещений, осуществляется на основании локально-сметного расчета;

2) ремонт всех видов имущества, хозяйственное содержание помещений, производится согласно локально-сметному расчету, в пределах нормативов финансовых затрат утверждаемых нормативным правовым актом Учредителя;

3) услуги почтовой и телеграфной связи, приобретение знаков почтовой оплаты осуществляется по фактическим затратам в соответствии с утвержденными тарифами;

4) услуги по техническому обслуживанию, ремонту офисного оборудования и оргтехники Учреждения, осуществляются в пределах нормативов финансовых затрат утверждаемых нормативным правовым актом Учредителя;

5) услуги по уборке офисных помещений, осуществляются по договорам гражданско-правового характера в пределах нормативов финансовых затрат установленных приложением 2 к настоящему Порядку.

4. Приобретение и изготовление полиграфической и печатной продукции включает в себя: приобретение бланочной продукции, учетной и отчетной бухгалтерской документации, информационных табличек, журналов регистраций, прочей полиграфической и печатной продукции осуществляется в пределах норматива финансовых затрат, определяющего прочие расходы Учреждения, установленного в приложении 2 к настоящему Порядку.

Проведение подписки на периодические печатные и электронные издания осуществляется по мере необходимости при отсутствии возможности использования открытых информационных источников, в пределах норматива финансовых затрат, определяющего прочие расходы Учреждения, установленного в приложении 1 к настоящему Порядку.

5. Расходы на аренду нежилых помещений для организации рабочих мест работников Учреждения осуществляются в пределах нормативов финансовых затрат, установленных приложением 3 к настоящему Порядку.

6. В целях выполнения своих должностных (функциональных) обязанностей работники вправе использовать служебный транспорт.

7. В случае неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки, подтвержденной уполномоченными органами, при введении на территории Сахалинской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, Учреждением могут приобретаться защитные санитарно-гигиенические товары по нормативам обеспеченности и финансовых затрат, соответствующим фактической потребности Учреждения.

8. Возмещение работникам 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.

9. Мероприятия по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности включают в себя:

1) оценку условий труда на рабочих местах, проведение контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, уровнем профессиональных рисков, санитарно-бытовому обслуживанию и медицинскому обеспечению работников;

2) обучение работников в области охраны труда и обеспечения безопасности;

3) иные мероприятия в области охраны труда и обеспечения безопасности в соответствии с занимаемыми должностями и действующим законодательством.

Расходование средств на материальное обеспечение мероприятий по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, осуществляется за счет средств Учреждения в соответствии с занимаемыми работниками должностями и действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области в области охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

Статья 6. Ответственность

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