

Приложение 1
к Порядку
материально-технического
и организационного обеспечения деятельности
муниципального казенного учреждения
«Управление делами Городской Думы
города Южно-Сахалинска»

**НОРМАТИВЫ
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ОРГАНИЗАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ ГОРОДА ЮЖНО-
САХАЛИНСКА»**

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 Таблице 1 настоящего Приложения.

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, в том числе элементами декора и комнатными растениями. При служебной необходимости в зависимости от функциональных обязанностей сотрудника по приказу директора Учреждения могут быть приобретены: диктофон, ламинатор, брошюратор, уничтожитель бумаг, фотокамера, доска демонстрационная, кофеварка, чайник, потер, диспенсер, множительная техника и другое оборудование и программное обеспечение. Решение о конкретном составе рабочего места и объемах его оснащения принимается директором путем издания приказа на основании представленного заинтересованным лицом документального обоснования такой необходимости с учетом соблюдения ограничений, установленных в Таблице 1 настоящего Приложения.

3. Положения 1-2 настоящего Приложения следует применять с учетом требований и ограничений, установленных в Таблице 1 настоящего Приложения.

4. Материальное обеспечение мероприятий по охране труда осуществляется за счет средств Учреждения на основании нормативов, утвержденных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Таблица 1

Должность	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Средства связи	Транспортное обеспечение
Директор	Кабинет с приемной Набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, элементы декора, комнатные растения, кондиционер, сейф, холодильник, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы), водонагреватель (кулер для воды), кофемашина, чайный набор	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	Служебный автомобиль с личным водителем
Заместитель директора, начальник Управления	Кабинет или кабинет с приемной Набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, элементы декора, комнатные растения, кондиционер, сейф, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, факс, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	
Заместитель начальника Управления, начальник отдела	Кабинет Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей, жалюзи (шторы)	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью, мобильный телефон с лимитом времени, доступ в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»	
Заместитель начальника отдела	Рабочее место Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью «Интернет»	