

Приложение 1
к Порядку
материально-технического и организационного обеспечения
деятельности муниципального казенного учреждения
«Управление информационно-финансового
обеспечения земельными ресурсами»

СОСТАВ РАБОЧЕГО МЕСТА И ОБЪЕМЫ ЕГО ОСНАЩЕНИЯ

№ пп.	Должность	Перечень, вид служебных помещений (рабочее место) и их оборудование (оснащение)	Средства связи	Транспортное обеспечение
1.	Директор	Кабинет с приемной (кабинет). Набор мебели для руководителя, набор мебели для приемной, автоматизированное рабочее место, 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
2.	Заместитель директора	Кабинет. Набор мебели для руководителя, автоматизированное рабочее место, 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»	Служебный автомобиль по вызову
3.	Начальник отдела, должности, приравненные к должностям главного специалиста 1, 2, 3 разряда	Рабочее место: Набор мебели, автоматизированное рабочее место, набор канцелярских принадлежностей	Телефон с междугородной, внутризоновой связью, городской связью «Интернет»	Служебный автомобиль по вызову

	<p>муниципальной службы; должности, приравненные к должностям ведущего специалиста 1, 2, 3 разряда</p> <p>муниципальной службы; должности, приравненные к должностям старшего специалиста 1, 2, 3 разряда</p> <p>муниципальной службы; должности, приравненные к должностям специалиста 1, 2, 3 разряда</p> <p>муниципальной службы.</p>			
--	--	--	--	--