

АДМИНИСТРАЦИЯ г.ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 08.10.2014 №ПОС.03-1559/14

г. Переславль-Залесский

О внесении изменений в постановление

Администрации города Переславля-Залесского

от 02.11.2012 № 1560

В целях рационального использования материально-технических ресурсов, соблюдения единых принципов материально-технического обеспечения

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Внести в постановление Администрации города Переславля-Залесского от 02.11.2012 № 1560 «Об утверждении нормативов материально-технического обеспечения, рекомендуемых при оснащении служебных мест муниципальных служащих города Переславля-Залесского» (в редакции от 29.12.2012 № 1867) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Т.Н. Емельянову.

Первый заместитель Главы

Администрации города Переславля-Залесского А.С. Туманов

 Приложение к

постановлению Администрации

 города Переславля-Залесского

НОРМАТИВЫ

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ПРИ

ОСНАЩЕНИИ СЛУЖЕБНЫХ МЕСТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

1. Нормативы материально-технического обеспечения, рекомендуемые при оснащении служебных мест муниципальных служащих города, разработаны в целях повышения эффективности деятельности муниципальных служащих города и улучшения условий их труда, а также для рационального планирования затрат на их материально-техническое обеспечение.

2. Служебное место муниципального служащего города обеспечивается (оснащается) материально-техническими средствами, информационно-справочными услугами и принадлежностями по следующим рекомендуемым нормативам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** | **Количество на одно служебное место,** **сроки пользования** |
| **до 1 года** | **от 1 года до 3 лет** | **от 3 лет до 5 лет** | **свыше 5 лет** |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* |
| **Основные средства** |
| 1 | Антистеплер |  |  |  | 1 |
| 2 | Аппарат копировальный |  |  |  | 1 на кабинет |
| 3 | Аппарат телефонный |  |  |  | 1 |
| 4 | Аппарат факсовый |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 5 | Брошюровщик |  |  |  | 1 на здание |
| 6 | Вентилятор |  | 1 на кабинет, если не установлен кондиционер |  |  |
| 7 | Дальномер\* |  | 1 на управление, отдел |  |  |
| 8 | Дырокол |  |  | 1 |  |
| 9 | Жалюзи |  |  |  | 1 на окно |
| 10 | Зеркало |  |  |  | 1 на кабинет |
| 11 | Зарядное устройство для элементов питания (батареек)\*\* | 1 на управление, отдел |  |  |  |
| 12 | Источник бесперебойного питания  |  |  | 1 |  |
| 13 | Калькулятор 16-разрядный |  | 1 |  |  |
| 14 | Коммутатор |  |  | 1 на здание |  |
| 15 | Комплект для воды (графин, 4 стакана) |  |  | 1 на кабинет |  |
| 16 | Комплект охранной сигнализации |  |  | 1 на здание |  |
| 17 | Кондиционер |  |  |  | 1 на кабинет |
| 18 | Корзина для бумаг |  |  |  | 1 |
| 19 | Кресло компьютерное (стул) |  |  |  | 1 |
| 20 | Кресло руководителя |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 21 | Кулер |  |  | 1 на здание |  |
| 22 | Ламинатор |  |  | 1 на здание |  |
| 23 | Локально-вычислительная сеть |  |  |  | 1 на здание |
| 24 | Лоток для бумаг горизонтальный (вертикальный) 5 секционный |  |  | 1 |  |
| 25 | Металлический шкаф\*\* |  |  |  | 1 |
| 26 | Мобильный телефон для сотовой связи |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 27 | Настольная лампа |  |  |  | 1 |
| 28 | Ножницы 16 см |  |  |  | 1 |
| 29 | Операционная система и комплект офисных программ |  |  | 1 |  |
| 30 | Органайзер |  |  |  | 1 |
| 31 | Переплетчик |  |  |  | 1 на здание |
| 32 | Персональный компьютер |  |  | 1 |  |
| 33 | Подставка для настольного календаря |  |  |  | 1 |
| 34 | Полка мебельная |  |  |  | 1 на кабинет |
| 35 | Посуда - набор (чайный сервиз на 6 персон) |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 36 | Принтер |  |  |  | 1 на кабинет |
| 37 | Сейф\*\* |  |  |  | 1 |
| 38 | Сервер с операционной системой и программным обеспечением |  |  |  | 1 на здание |
| 39 | Сетевой фильтр |  | 1 |  |  |
| 40 | Сканер |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 41 | Стеллаж для документов |  |  |  | 3 на кабинет |
| 42 | Стеллаж металлический для архивных документов |  |  |  |  до 20 на управление, отдел |
| 43 | Степлеры № 10, № 24 |  | 2 |  |  |
| 44 | Степлер на 100 л. |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 45 | Стол для заседаний |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 46 | Стол письменный с возможностью установки персонального компьютера |  |  |  | 1 |
| 47 | Стол приставной |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 48 | Стул для посетителей |  |  |  | 1 |
| 49 | Съемный накопитель USB |  | 1 на кабинет |  |  |
| 50 | Съемный накопитель USB для электронно-цифровой подписи\* |  | для должностей групп «главная», «ведущая» - 2 |  |  |
| 51 | Тумбочка |  |  |  | 1 |
| 52 | Термометр в комплекте с зондами\* |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 53 | Точилка механическая |  | 1 на кабинет |  |  |
| 54 | Уничтожитель бумаги |  |  |  | 1 на здание |
| 55 | Фотоаппарат\*\* |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 56 | Холодильник |  |  |  | 1 на здание |
| 57 | Холодильник малой вместимости |  |  |  | для должностей группы «высшая» - 1 |
| 58 | Чайник |  |  | 1 на кабинет |  |
| 59 | Часы настенные |  | 1 на кабинет |  |  |
| 60 | Шкаф для одежды |  |  |  | 1 на кабинет |
| 61 | Шкаф для документов |  |  |  | 2 на кабинет |
| 62 | Шкаф для сетевого и серверного оборудования |  |  |  | 1 на здание |
| 63 | Шило  |  |  |  | 1 на управление, отдел |
| 64 | Шпагат (катушка) |  | 1 на управление, отдел |  |  |
| **Материальные запасы** |
| 1 | Блокнот для записей | 2 |  |  |  |
| 2 | Блок бумажный | 2 |  |  |  |
| 3 | Ботинки лето/зима\* |  | 2 |  |  |
| 4 | Брюки лето/зима\* | 2 |  |  |  |
| 5 | Бумага для факса | 2 |  |  |  |
| 6 | Бумага для записей с липким краем | 9 |  |  |  |
| 7 | Бумага офисная (пачка) | 20 |  |  |  |
| 8 | Грифели для автоматических карандашей | 4 |  |  |  |
| 9 | Ежедневник | 1 |  |  |  |
| 10 | Зажим для бумаги | 12 |  |  |  |
| 11 | Закладки самоклеющиеся | 3 |  |  |  |
| 12 | Календарь настенный | 1 на кабинет |  |  |  |
| 13 | Карандаш обычный | 3 |  |  |  |
| 14 | Карандаш автоматический | 1 |  |  |  |
| 15 | Картриджи | 2 |  |  |  |
| 16 | Книга учета | 10 (на управление, отдел) |  |  |  |
| 17 | Тонеры | 4 |  |  |  |
| 18 | Кепка\* | 1 |  |  |  |
| 19 | Клей ПВА (силикатный) | 3 |  |  |  |
| 20 | Клей-карандаш | 2 |  |  |  |
| 21 | Краска штемпельная | 1 на кабинет |  |  |  |
| 22 | Куртка лето/зима\* |  | 2 |  |  |
| 23 | Ластик | 1 |  |  |  |
| 24 | Линейка 30 см | 1 |  |  |  |
| 25 | Лоток-коробка архивная | 10 |  |  |  |
| 26 | Настольный календарь | 1 |  |  |  |
| 27 | Нитки для подшивки дел (катушка) | 1 |  |  |  |
| 28 | Нож канцелярский | 1 |  |  |  |
| 29 | Планинг | для должностей групп «высшая», «главная» -1 |  |  |  |
| 30 | Папка на завязках | 5 |  |  |  |
| 31 | Папка с боковым прижимом или папка скоросшиватель на 2-х кольцах | 5 |  |  |  |
| 32 | Папка-уголок | 15 |  |  |  |
| 33 | Папка-файл | 300 |  |  |  |
| 34 | Папка-скоросшиватель (с прозрачным верхом) | 20 |  |  |  |
| 35 | Папка-скоросшиватель (бумажный) | 50 |  |  |  |
| 36 | Папка  | 50 |  |  |  |
| 37 | Папка - регистратор 40 (80) мм | 5 |  |  |  |
| 38 | Папка 40 вкладышей | 2 |  |  |  |
| 39 | Рубашка лето/зима\* | 2 |  |  |  |
| 40 | Ручка гелевая | 2 |  |  |  |
| 41 | Ручка шариковая | 6 |  |  |  |
| 42 | Сапоги резиновые\* |  |  | 1 |  |
| 43 | Скобы для степлера № 10, № 24 | 6/6 |  |  |  |
| 44 | Скотч 50х66, 12х10 | 2 |  |  |  |
| 45 | Скрепка канцелярская 22 (50) мм | 10/5 |  |  |  |
| 46 | Стержень для шариковых ручек | 5 |  |  |  |
| 47 | Текстовыделитель (маркер) | 3 |  |  |  |
| 48 | Тетрадь (12-48 л) | 1на кабинет |  |  |  |
| 49 | Туба с чистящими салфетками | 1 на кабинет |  |  |  |
| 50 | Штрих на водной основе | 2 |  |  |  |
| 51 | Элемент питания (батарейка – АА, ААА) | 2 комплекта (по 4 шт.) |  |  |  |
| **Услуги** |
| 1 | Комплект прикладных программ, необходимых для выполнения служебных обязанностей |  |  | 1 |  |
| 2 | Доступ к компьютерной информационной сети, системе правовой информации («Гарант», «Консультант-плюс», «Кодекс» и др.) | 1 |
| 3 | Доступ в сеть интернет | не менее 0,58 Гб в месяц |
| 4 | Доступ к «корпоративным» ресурсам администрации области и органов местного самоуправления | 1 |
| 5 | Электронный почтовый ящик | 1 |
| 6 | Обеспечение телефонной связью | 1 |
| 7 | Обеспечение периодическими печатными изданиями, необходимыми для выполнения служебных обязанностей | 1 |  |  |  |
| 8 | Обеспечение комплектом методической литературы по специфике управлений (отделов) |  | 1 |  |  |

*\* Для управления муниципального контроля*

*\*\* Для исполнения возложенных на муниципального служащего должностных обязанностей*

3. Нормативы материально-технического обеспечения по каждому служебному месту определяются его руководителем в пределах рекомендуемых норм исходя из общего количества служебных мест в этом органе.

4. Нормативы материально-технического обеспечения применяются для оценки степени материально-технической обеспеченности служебных мест и могут быть использованы при подготовке соответствующей бюджетной заявки на очередной финансовый год с учетом сложившихся в городе цен и уровня прогнозируемой инфляции.