

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **АСКИЗСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ** | |  | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН**  **АСХЫС АЙМАFЫНЫН**  **УСТАF-ПАСТАА** | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| от 20.04.2021 | с. Аскиз | | | № 298-п |

**Об утверждении стандартов обеспечения**

**служебных мест Администрации Аскизского**

**района Республики Хакасия и отраслевых органов**

**компьютерной и периферийной техникой**

В целях повышения эффективности работы муниципальных служащих и сотрудников органов местного самоуправления и муниципальных служащих муниципального образования Аскизский район, руководствуясь ст.ст.35,40 Устава муниципального образования Аскизский район от 20.12.2005г., **Администрация Аскизского района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые Стандарты обеспечения служебных мест Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органов компьютерной и периферийной техникой.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Аскизского района Республики Хакасия.

Глава Администрации А.В.Челтыгмашев

Утверждены постановлением Администрации Аскизского района Республики Хакасия

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_2021№\_\_\_\_

**СТАНДАРТЫ  
обеспечения служебных мест Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органов компьютерной и периферийной техникой**

**1. Общие положения**

1.1. Стандарты обеспечения служебных мест Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органовкомпьютерной и периферийной техникой (далее - Стандарты) разработаны в целях повышения эффективности работы работников органов местного самоуправления за счет улучшения условий их труда, а также для рационального планирования затрат на их материально-техническое обеспечение.

1.2. Работники органов местного самоуправления в рамках настоящих Стандартов распределены на следующие группы:

- первая группа – Глава Администрации Аскизского района Республики Хакасия, муниципальные служащие Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органов, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы;

- вторая группа - муниципальные служащие Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органов, замещающие ведущие, старшие, младшие должности муниципальной службы и работники Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органов, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы.

1.3. Приобретение, техническое обслуживание компьютерной и периферийной техники осуществляется Администрацией Аскизского района Республики Хакасия (далее по тексту - Администрация) и отраслевыми органами в пределах лимитов бюджетных ассигнований, предусмотренных бюджетом муниципального образования Аскизский район на год и плановый период.

**2. Сфера применения**

2.1. Настоящие Стандарты применяются для планирования затрат на материально-техническое обеспечение деятельности работников ОМСУ следующими видами материально-технических ресурсов:

- стационарные компьютеры, переносные компьютеры (ноутбуки и планшетные компьютеры);

- многофункциональные устройства, принтеры, сканеры и другая периферийная техника;

- мониторы.

2.2. В рамках настоящих Стандартов не рассматривается: материально-техническое обеспечение работников Администрации и отраслевых органов серверами и серверными устройствами, программным обеспечением, автоматическими телефонными станциями ввиду того, что требования к данным ресурсам устанавливаются для каждого конкретного случая индивидуально.

**3. Количественные стандарты**

Количественные стандарты для работников Администрации и отраслевых органов разработаны в разрезе видов материально-технических ресурсов в соответствии с занимаемыми ими должностями.

3.1. Автоматизированное рабочее место

Работники Администрации, относящиеся к первой группе, обеспечиваются одним автоматизированным рабочим местом (далее - АРМ), состоящим из системного блока, монитора, клавиатуры, компьютерного манипулятора типа «мышь» (далее - мышь), Web-камеры, устройства для записи и воспроизведения звука, при необходимости - переносным компьютером (ноутбуком, в комплект с которым входит мышь, или планшетным компьютером).

Работники Администрации и отраслевых органов, относящиеся ко второй группе, обеспечиваются одним АРМ, состоящим из системного блока, монитора, клавиатуры, мыши.

3.2. Многофункциональные устройства, принтеры Работникам администрации, относящиеся:

- к первой группе, обеспечиваются одним черно-белым принтером или многофункциональным устройством;

- ко второй группе, обеспечиваются одним многофункциональным устройством из расчета одно устройство на пять работников, но не менее одного устройства на один кабинет.

Работники Администрации и отраслевых органов, в должностные обязанности которых входит ведение документооборота структурного подразделения, в индивидуальном порядке обеспечиваются одним многофункциональным устройством.

3.3. В случаях исполнения работниками Администрации и отраслевых органовобязанностей, требующих обработки графической информации, имеющих разъездной характер работы, других обязанностей, предъявляющих более высокие требования к оснащению рабочих мест, отнесенные ко второй группе, обеспечиваются переносным компьютером (ноутбуком), цветным принтером, сканером и другой техникой.

**4. Качественные стандарты**

4.1. Автоматизированные рабочие места (АРМ), приобретаемые для работников Администрации Аскизского района Республики Хакасия и отраслевых органови предназначенные для выполнения типовых офисных задач (работа в офисных [приложениях](https://docs.cntd.ru/document/995119469#8PG0M1), с электронной почтой и сетью Интернет, средствами групповой работы, правовыми информационными системами, программными средствами электронного документооборота), должны соответствовать техническим требованиям, представленным в таблице 1.

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Технические характеристики** | **Значение параметра** |
| **Системный блок** | |
| Базовая частота процессора, ГГц | не менее 3 |
| Количество ядер процессора | не менее 4 |
| Объем оперативной памяти, Гб | не менее 4 |
| Размер жесткого диска (SSD накопителя), Гб | не менее 500 (240) |
| **Монитор** | |
| Размер диагонали экрана монитора, дюймов | не менее 22 |
| **Переносной компьютер (ноутбук, планшетный компьютер)** | |
| Частота процессора, ГГц | не менее 2,5 |
| Количество ядер процессора | не менее 4 |
| Объем оперативной памяти, Гб | не менее 4 |
| Размер жесткого диска (SSD накопителя), Гб | не менее 240 (для ноутбука), не менее 64 (для планшетного компьютера) |
| Размер диагонали экрана, дюймов | не менее 15,6 (для ноутбука), не менее 10 (для планшетного компьютера) |
| **Web-камера** | |
| Разрешение | 1280x1024 пикселей |
| Частота кадров | не менее 30 кадров в секунду |
| Число мегапикселей матрицы | Не менее 1,3 Мп |
| Интерфейс подключения | USB 2.0 |
| Микрофон | встроенные стерео всенаправленные микрофоны |
| Угол обзора | не менее 75° |
| **Устройства для записи и воспроизведения звука** | |
| Тип | 2.0 |
| Наличие регулятора громкости | есть |
| Мощность (Вт) | не менее |
| Аналоговые разъемы | разъем для наушников |

4.2. Принтеры и многофункциональные устройства

Принтеры и многофункциональные устройства, приобретаемые для работников Администрации и отраслевых органов должны соответствовать техническим требованиям, представленным в таблице 2.

Таблица 2

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Технические характеристики** | **Значение параметра** |
| **Черно-белые принтеры и многофункциональные устройства** | |
| Скорость печати, страниц в минуту | от 15 до 60 |
| Ресурс принтера, листов в месяц | от 1000 до 100000 |
| Разрешение, dpi (точек на дюйм) | не менее 600 |
| **Цветные принтеры и многофункциональные устройства** | |
| Ресурс принтера, листов в месяц | от 10000 |
| Разрешение, dpi (точек на дюйм) | не менее 600 |

4.3. Максимально допустимые значения качественных характеристик компьютерной и периферийной техники определяются в соответствии с [частью 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»](https://docs.cntd.ru/document/499011838#8PM0M2), [постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 N 926 «Об утверждении Общих правил определения требований к закупаемым заказчиками отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)»](https://docs.cntd.ru/document/420299752).

**5. Сроки эффективного использования  
компьютерной и периферийной техники**

5.1. Срок эффективного использования компьютерной и периферийной техники исчисляется с момента ее ввода в эксплуатацию и указывается с учетом соблюдения работниками Администрации и отраслевых органовтребований к ее эксплуатации.

5.2. Срок эффективного использования системного блока, жидкокристаллического монитора, ноутбука составляет семь лет.

По истечении первых пяти лет эксплуатации в случае использования программного обеспечения, требующего больших аппаратных ресурсов, системные блоки подлежат модернизации для увеличения общей производительности. При этом стоимость работ по модернизации системного блока не должна превышать 70 процентов от первоначальной стоимости.

5.3. Срок эффективного использования принтера и многофункционального устройства составляет от трех до пяти лет в зависимости от интенсивности эксплуатации.

5.4. Срок эффективного использования Web-камеры, устройств записи и воспроизведения звука составляет пять лет.

5.5. Контроль истечения срока эффективного использования техники в Администрации осуществляет главный специалист по информационным технологиям общего отдела Администрации, в отраслевых органах – уполномоченное руководителем должностное лицо.

5.6. По истечении срока эффективного использования компьютерной и периферийной техники главный специалист по информационным технологиям общего отдела Администрации (уполномоченное должностное лицо отраслевого орган) производит оценку состояния техники на предмет возможности ее дальнейшего использования с учетом требований системного и прикладного программного обеспечения, а также исполняемых работником обязанностей. По результатам оценки формируется письменное заключение, на основании которого:

5.6.1. Производится замена непригодной для дальнейшей эксплуатации техники на новую в соответствии с разделами 3, 4 настоящих Стандартов.  
 5.6.2. Продолжается эксплуатация пригодной техники с ежегодным контролем ее соответствия требованиям системного и прикладного программного обеспечения, а также исполняемым работником обязанностям.

5.7. В случае преждевременного выхода из строя техники по независящим от работника причинам производится замена техники на время устранения неисправности.

**6. Порядок планирования затрат на материально-техническое обеспечение   
 деятельности работников Администрации и отраслевых органов**

6.1. Главный специалист по информационным технологиям общего отдела Администрации (уполномоченное должностное лицо отраслевого органа) ежегодно:

6.1.1. Не позднее 31 декабря совместно с бухгалтерией проводит инвентаризацию активов и обязательств.

6.1.2. Не позднее 1 июня, на основании данных инвентаризации (п. 6.1.1 настоящих Стандартов) и заявок на оснащение рабочих мест работников формирует сводный перечень необходимой к приобретению в очередном году компьютерной и периферийной техники.

6.1.3. Не позднее 1 июля готовит проект сметы на материально-техническое обеспечение деятельности работников в очередном году и направляет его на согласование заместителю главы Администрации (на утверждение руководителю отраслевого органа).

6.2. В целях обеспечения бесперебойного функционирования компьютерного парка и периферийного оборудования, создания условий для оперативного обеспечения работников Администрации и отраслевых органовкомпьютерной и периферийной техникой, в случае проведения организационно-штатных мероприятий, а также на время устранения неисправностей, возникших в ходе эксплуатации имеющейся у них техники, ежегодно формируется резерв компьютерной и периферийной техники в размере не менее 1% от общего числа компьютерной и периферийной техники.