

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЛЕКЕССКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01 февраля 2021

№ 22 р
экз. № _____

г. Димитровград

**Об утверждении Паспорта рабочего места в администрации
муниципального образования «Мелекесский район»
Ульяновской области**

В целях эффективного использования бюджетных средств и обеспечения надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения лицами, замещающими должности муниципальной службы и работниками, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Утвердить Паспорт рабочего места в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Муниципальному казенному учреждению «Служба материально-технического обеспечения деятельности администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области» не позднее 01 марта текущего года проводить ежегодную паспортизацию рабочих мест лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации, обладающих правами юридического лица, принять аналогичные правовые акты.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области Боеву Г.А.

Глава администрации



С.А.Сандрюков

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
муниципального образования
«Мелекесский район»
Ульяновской области
от _____ № _____

Паспорт рабочего места в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Паспорт рабочего места в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области (далее по тексту – Паспорт) определяет стандарты рабочих мест лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, (далее по тексту - рабочее место), нормативы к их размещению, а также рекомендуемые нормативы материально-технического обеспечения рабочих мест.

1.2. Рабочее место представляет собой часть помещения для основного нахождения лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области в целях исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Паспорт используется в целях обеспечения замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, надлежащими условиями, необходимыми для исполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей, рационального использования материально-технических ресурсов, а также планирования расходов на организацию и содержание рабочих мест.

1.4. На каждом рабочем месте ежегодно в срок до 01 марта текущего года осуществляется паспортизация рабочих мест с оформлением карты оценки материально-технического обеспечения рабочего места по форме, согласно приложению.

2. Организация рабочих мест и нормативы их размещения

2.1. Организация рабочего места, не оснащённого персональным компьютером (далее по тексту - ПК), осуществляется в соответствии:

с Федеральным законом от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;

с руководством Р 2.2.2006-05 «2.2. Гигиена труда. Руководство по гигиенической оценке факторов рабочей среды и трудового процесса. Критерии

и классификация условий труда»;

с санитарными правилами и нормами СанПин 2.2.4.548-96 «2.2.4. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»;

с постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 08.04.2003 №34 «О введении в действие СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

с санитарными нормами СН 2.2.4/2.1.8.562-96 «2.2.4. Физические факторы производственной среды. 2.1.8. Физические факторы окружающей природной среды. Шум на рабочих местах, в помещениях жилых, общественных зданий и на территории жилой застройки», утверждёнными постановлением Госкомсанэпиднадзора России от 31.10.1996 №36.

2.2. Содержание загрязняющих веществ в воздухе помещений, где находится рабочее место, не оснащённое ПК, не должно превышать предельно допустимые концентрации загрязняющих веществ в атмосферном воздухе в соответствии с гигиеническими нормативами.

2.3. Организация рабочего места, оснащённого ПК, осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. На рабочем месте устанавливается ПК, соответствующий международным стандартам безопасности и имеющий современное программное обеспечение.

2.3.2. Рабочее место, оснащённое ПК, размещается в отдалении от силовых кабелей и вводов высоковольтных трансформаторов, оборудования, создающих помехи в работе ПК.

2.3.3. Помещения, где размещаются рабочие места, оснащённые ПК, оборудуются защитным заземлением в соответствии с техническими требованиями по эксплуатации.

2.3.4. Сервер и копировальные аппараты размещаются вне помещений, где находится рабочее место, оснащённое ПК.

2.4. Травмобезопасность рабочего места обеспечивается в соответствии с постановлением Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации от 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций»:

2.4.1. Технические устройства, приборы могут быть использованы на рабочем месте при наличии сертификата или иного документа, подтверждающего соответствие их установленным требованиям, в том числе требованиям техники безопасности.

2.4.2. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов в помещениях, где располагаются рабочие места, с массовым пребыванием людей надёжно крепятся к полу.

2.4.3. Технические устройства, приборы, работающие от электрической сети с опасным напряжением, заземляются (зануляются) в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

2.4.4. Электрические провода, вилки, розетки для питания технических устройств, приборов используются при условии их надёжной изоляции и в

установленных случаях с применением третьего (заземляющего) провода в соответствии с требованиями эксплуатационной документации.

2.4.5. На рабочих местах не должны использоваться электронагревательные приборы, не имеющие устройств тепловой защиты, без подставок из негорючих теплоизоляционных материалов, а также иные устройства, создающие опасность возникновения пожара.

2.4.6. Помещения, где размещаются рабочие места, оборудуются пожарной сигнализацией в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

2.4.7. На рабочих местах организуется инструктаж по охране труда в соответствии с установленными требованиями.

3. Рекомендуемые нормативы материально-технического обеспечения рабочих мест

3.1. В зависимости от функциональных обязанностей рабочие места обеспечиваются (оснащаются) материально-техническими средствами по следующим рекомендуемым нормативам:

№ п/п	Наименование	Количество	Срок пользования	Приме чание
<i>Основные средства</i>				
1.	Аппарат телефонный	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
2.	Источник бесперебойного электропитания (220В)	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
3.	Калькулятор 16-зарядный	1 на два рабочих места	От 3 до 5 лет	
4.	Кондиционер	1 на четыре рабочих места	Свыше 5 лет	
5.	Кресло компьютерное или рабочий стул (кресло)	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
6.	Настольная лампа	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
7.	Персональный компьютер	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
8.	Принтер	1 на два рабочих места	Свыше 5 лет	
9.	Сейф	1 на четыре рабочих места	Свыше 5 лет	
10.	Сетевой фильтр	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
11.	Сканер	1 на четыре рабочих места	Свыше 5 лет	
12.	Стол компьютерный	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
13.	Тумбочка приставная	1 на рабочее место	Свыше 5 лет	
14.	Шкаф для одежды	1 на два рабочих места	Свыше 5 лет	
15.	Шкаф книжный	1 на два рабочих места	Свыше 5 лет	
<i>Материальные запасы</i>				
1.	Антистеплер	1 на рабочее место	От 1 года до 3 лет	
2.	Блокнот для записей	2 на рабочее место	До 1 года	

3.	Бумага офисная (пачка)	6 на рабочее место	До 1 года	
4.	Флешка	1 на рабочее место	До 3 лет	
5.	Дырокол	1 на рабочее место	От 1 года до 3 лет	
6.	Ежедневник	1 на рабочее место	До 1 года	
7.	Зажим для бумаги	20 на рабочее место	От 1 года до 3 лет	
8.	Карандаш	5 на рабочее место	До 1 года	
9.	Картридж	2 на рабочее место	До 1 года	
10.	Клей ПВА (силикатный)	2 на рабочее место	До 1 года	
11.	Корзина для бумаг	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
12.	Ластик	2 на рабочее место	До 1 года	
13.	Линейка 30 см	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
14.	Лоток для бумаг	2 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
15.	Нитки для подшивки дел (катушка)	4 на два рабочих места	До 1 года	
16.	Нож канцелярский	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
17.	Ножницы 16 см	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
18.	Папка на завязках	5 на рабочее место	До 1 года	
19.	Папка-регистратор 40 (80)	2 на рабочее место	От 1 года до 3 лет	
20.	Папка-уголок	8 на рабочее место	До 1 года	
21.	Папка-файл	8 на рабочее место	До 1 года	
22.	Папка-скоросшиватель	2 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
23.	Подставка	1 на рабочее место	От 3 до 5 лет	
24.	Ручка гелевая	5 на рабочее место	До 1 года	
25.	Ручка шариковая	5 на рабочее место	До 1 года	
26.	Скобы для степлера № ю	3 комплекта на рабочее место	До 1 года	
27.	Скотч 50 х 66 мм	2 на рабочее место	До 1 года	
28.	Скрепка канцелярская 22	5 комплектов на рабочее	До 1 года	
29.	Степлер № 10 (№ 24)	2 на рабочее место	От 1 года до 3 лет	
30.	Степлер на 100 листов	1 на два рабочих места	От 1 года до 3 лет	
31.	Текстовыделитель (маркер)	2 на рабочее место	До 1 года	
32.	Шило	1 на структурное	От 3 до 5 лет	
33.	Шпагат	1 на четыре рабочих места	До 1 года	
34.	Корректирующая жидкость	2 на рабочее место	До 1 года	
35.	Файлы перфорированные	100 на рабочее место	До 1 года	

3.2. Каждое рабочее место, кроме того, рекомендуется оснастить телефонной связью, доступом к компьютерной информационной сети и к одной из правовых систем: «Гарант», «Кодекс» либо «Консультант+».

3.3. В зависимости от должностных (трудовых) обязанностей и специфики деятельности лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области, рабочее место может

обеспечиваться иными программными средствами, периодическими печатными изданиями и методической литературой.

3.4. Рекомендуемые нормативы материально-технического обеспечения рабочих мест применяются для оценки их оснащённости и могут использоваться при подготовке соответствующей бюджетной заявки на очередной финансовый год с учётом сложившихся цен и уровня прогнозируемой инфляции.

Приложение
к Паспорту рабочего места в
администрации муниципального
образования «Мелекесский
район» Ульяновской области

КАРТА
оценки материально-технического обеспечения рабочего места (по
состоянию на 01 января 20 ____ года)

(наименование должности, наименование подразделения, образуемого в администрации муниципального образования «Мелекесский район» Ульяновской области)

1. Организация рабочего места

1.1. Общая площадь помещения - ____ квадратных метров, в том числе площадь помещения, приходящаяся на рабочее место, - ____ квадратных метров.

1.2. Рабочее место, оснащённое персональным компьютером:

1.2.1. На служебном месте установлен персональный компьютер с ЭЛТ-монитором (жидкокристаллическим, плазменным и т.п.), соответствующий (не соответствующий) международным стандартам безопасности и имеющий современное (устаревшее) программное обеспечение.

1.2.2. Помехи в работе персонального компьютера не создаются (создаются). Защитное заземление имеется (отсутствует).

1.2.3. Расстояние между рабочими столами с мониторами в продольном направлении от тыла поверхности одного монитора до экрана другого монитора составляет ____ метров, а расстояние между боковыми поверхностями мониторов - ____ метров.

1.2.4. Экран монитора располагается от глаз на расстоянии ____ мм.

1.2.5. Высота рабочей поверхности стола, на котором размещается персональный компьютер, составляет ____ мм.

Кресло компьютерное или рабочий стул (кресло) соответствует (не соответствует) установленным требованиям (наличие подъёмно-поворотного устройства, регулирование сиденья и спинки по высоте и углам наклона, надёжная фиксация).

1.2.6. Сервер и копировальные аппараты размещены вне помещений с персональным компьютером (в одном помещении).

2. Травмобезопасность рабочего места

2.1. Используемые технические устройства, приборы имеют (не имеют) сертификаты или иные документы, подтверждающие их соответствие установленным требованиям, в том числе требованиям техники безопасности (при отсутствии - конкретизировать наименования устройств и приборов).

2.2. Технические устройства, приборы, работающие от электрической сети с опасным напряжением, заземлены (занулены) в соответствии с

требованиями эксплуатационной документации (при отсутствии - конкретизировать наименования устройств и приборов).

2.3. Электрические провода, вилки, розетки для питания технических устройств, приборов имеют их надёжную изоляцию и третий (заземляющий) провод в соответствии с требованиями эксплуатационной документации (при отсутствии - конкретизировать наименования устройств и приборов).

2.4. На рабочем месте не используются (используются) бытовые приборы и устройства, создающие опасность возникновения пожара (при использовании - конкретизировать наименования устройств и приборов).

2.5. Помещение, где размещаются рабочие места, оборудовано (не оборудовано) пожарной сигнализацией в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

2.6. Инструктаж по охране труда на рабочем месте проведён _____ 20 года (в случае непроведения обосновать освобождение от инструктажа).

3. Материально-техническое обеспечение рабочего места (рабочего кабинета)

Рабочее место (рабочий кабинет) оснащено следующими материально-техническими средствами и информационно-справочными услугами:

№ п/п	Наименование	Отметка о наличии (+, -)
<i>Основные средства</i>		
1.	Аппарат копировальный	
2.	Аппарат телефонный	
3.	Аппарат факсовый	
4.	Зеркало	
5.	Источник бесперебойного электропитания (220 В)	
6.	Калькулятор 16-зарядный	
7.	Чайник электрический	
8.	Кондиционер	
9.	Кресло компьютерное или рабочий стул (кресло)	
10.	Металлический шкаф	
11.	Настольная лампа	
12.	Локально-вычислительная сеть	
13.	Переплётчик	
14.	Персональный компьютер	
15.	Принтер	
16.	Сейф	
17.	Сервер	
18.	Сетевой фильтр	

19.	Сканер	
20.	Стол компьютерный	
21.	Тумбочка	
22.	Шкаф для одежды	
23.	Шкаф-картотека	
24.	Шкаф книжный	
<i>иное</i>		
<i>Материальные запасы</i>		
1.	Жалюзи	
2.	Картридж	
3.	Тонер	
4.	Органайзер настольный	
5.	Корзина для бумаг	
<i>иное</i>		
<i>Услуги</i>		
1.	Доступ к компьютерной информационной сети, одной из правовых систем: «Гарант», «Кодекс», «Консультант+»	
2.	Обеспечение программными средствами	
3.	Обеспечение телефонной связью	
4.	Обеспечение периодическими печатными изданиями	
5.	Обеспечение методической литературой	
<i>иное</i>		

Лица, осуществляющие оценку рабочего места:

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

(наименование должности) (подпись) (фамилия, инициалы)

Дата _____