



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 07.07.2020

№ 83

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и во исполнение постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2020 г. № 267 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться государственными гражданскими служащими в дистанционном формате (приложение 2).

3. Начальникам (заместителям начальников) отделов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края обеспечить применение Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, в деятельности соответствующего отдела при подготовке документов в электронном виде при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.

4. Главному консультанту отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Голикову Л.В.:

1) обеспечить соблюдение информационной безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям;

2) обеспечить техническое и методическое сопровождение профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Краснодарского края, переведенных на дистанционный формат;

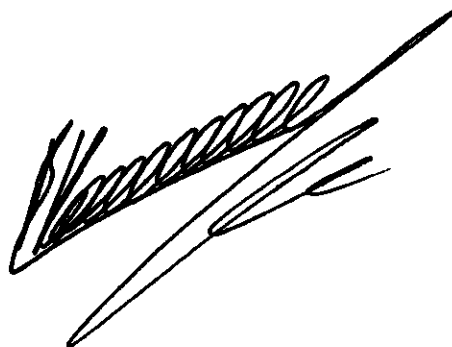
3) обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих, переведенных на дистанционный формат, с правилами эксплуатации средств защиты информации, ограничениями при осуществлении служебной деятельности в дистанционном формате с использованием персональных компьютеров и ноутбуков.

5. Отделу кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения (Голикову Л.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 12 мая 2020 г.

Руководитель департамента



В.В. Косенков

Приложение 1

**УТВЕРЖДЕН**

приказом департамента  
финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края  
от 07. 07 2020 № 83

**ПОРЯДОК  
осуществления профессиональной служебной  
деятельности в дистанционном формате государственными  
гражданскими служащими Краснодарского края,  
замещающими должности государственной гражданской  
службы в департаменте финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности гражданской службы в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – гражданские служащие), в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – Порядок).

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими в дистанционном формате определяются настоящим Порядком, служебным распорядком департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту).

3. Перечень должностей гражданской службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться гражданским служащим в дистанционном формате, определяется приказом департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее – департамент) в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены следующие гражданские служащие:

- беременные и многодетные женщины;
- женщины, имеющие малолетних детей;
- инвалиды.

Руководитель департамента либо лицо, исполняющее его обязанности, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории, переводимые на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, в преимущественном порядке.

4. Осуществление гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.

5. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места гражданского служащего к информационным ресурсам департамента, либо к информационным ресурсам, размещенным в центре обработки данных региональной мультисервисной сети органов государственной власти Краснодарского края, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

Удаленное подключение рабочего места гражданского служащего допускается исключительно посредством применения сертифицированных средств защиты информации, прошедших в установленном федеральным законодательством порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получившие подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, а также с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

6. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

1) документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

3) иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

7. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате гражданским служащим принимается руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, по заявлению гражданского служащего с учетом требований настоящего Порядка и функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения департамента, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного управления.

Решение об осуществлении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате, либо об отказе принимается руководителем департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, в течение трех рабочих дней после поступления заявления гражданского служащего.

8. Гражданскому служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 7 настоящего Порядка.

9. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на гражданского служащего в полном объеме распространяется законодательство о государственной гражданской службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

10. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате гражданский служащий обязан соблюдать установленные действующим законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

11. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается досрочно в случае несоблюдения гражданским служащим настоящего Порядка, на основании заявления гражданского служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

12. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Начальник отдела кадровой работы,  
противодействия коррупции, учета и  
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
финансово-бюджетного надзора  
Краснодарского края  
от 07. 07 2020 № 83

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться государственными гражданскими служащими в дистанционном формате**

№ п/п	Наименование должности
Должности категории «специалисты» высшей группа должностей:	
1	начальник отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения
2	начальник отдела организационно-правовой работы
3	начальник отдела контроля в сфере закупок
4	начальник отдела финансового контроля
5	начальник отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
Должности категории «специалисты» главной группы должностей:	
6	заместитель начальника отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения
7	заместитель начальника отдела организационно-правовой работы
8	заместитель начальника отдела контроля в сфере закупок
9	заместитель начальника отдела финансового контроля
10	заместитель начальника отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
Должности категории «специалисты» ведущей группа должностей:	
11	главный консультант отдела организационно-правовой работы
12	главный консультант отдела контроля в сфере закупок
13	главный консультант отдела финансового контроля
14	главный консультант отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
15	главный консультант отдела кадровой работы, противодействия

	коррупции, учета и материально-технического обеспечения
16	ведущий консультант отдела контроля в сфере закупок
17	ведущий консультант отдела финансового контроля
18	ведущий консультант отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
19	консультант отдела организационно-правовой работы
20	консультант отдела контроля в сфере закупок
21	консультант отдела финансового контроля
22	консультант отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
23	консультант отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения
24	главный государственный инспектор отдела организационно-правовой работы
25	главный государственный инспектор отдела контроля в сфере закупок
26	главный государственный инспектор отдела контроля в сфере межбюджетных отношений
Должности категории «специалисты» старшей группы должностей:	
27	главный специалист-эксперт отдела контроля в сфере межбюджетных отношений

Начальника отдела кадровой работы,  
противодействия коррупции, учета и  
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева