



**ДЕПАРТАМЕНТ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

от 23.06.2021

№ 1453

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента имущественных  
отношений Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 832  
«Об утверждении Порядка осуществления профессиональной  
служебной деятельности в дистанционном формате государственными  
гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими  
должности государственной гражданской службы  
в департаменте имущественных отношений  
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» и на основании Положения о департаменте имущественных отношений Краснодарского края, утвержденного постановлением главы администрации Краснодарского края от 23 апреля 2007 г. № 345 «О департаменте имущественных отношений Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента имущественных отношений Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 832 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте имущественных отношений Краснодарского края» изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику управления финансовой и организационной работы департамента Реве В.И. обеспечить:

1) направление настоящего приказа в установленном порядке на электронный адрес департамента информационной политики Краснодарского края для его размещения (опубликования) на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направления на «Официальный интернет-портал правовой

информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также его размещение на официальном сайте департамента имущественных отношений Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Вопросы государственной гражданской службы/Служебный распорядок департамента имущественных отношений Краснодарского края»;

2) направление копий настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня первого официального опубликования с указанием сведений об источниках его официального опубликования и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.Г. Шейн

Приложение  
к приказу департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 23.06.2021 № 1453

«Приложение

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 25 мая 2020 г. № 832  
(в редакции приказа департамента  
имущественных отношений  
Краснодарского края  
от 23.06.2021 № 1453)

**ПОРЯДОК**  
**осуществления профессиональной служебной деятельности**  
**в дистанционном формате государственными гражданскими служащими**  
**Краснодарского края, замещающими должности государственной**  
**гражданской службы в департаменте имущественных отношений**  
**Краснодарского края**

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

2. Гражданский служащий может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности на период наличия указанных в пункте 1 Порядка, обстоятельств (случаев). Временный перевод гражданского служащего на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие гражданского служащего на такой перевод не требуется.

3. Представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя, необходимыми для выполнения этим гражданским служащим служебных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному гражданскому служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному гражданскому служащему другие расходы, связанные с выполнением служебных обязанностей дистанционно.

При необходимости специалисты отдела информационных систем и информационной безопасности в управлении финансовой и организационной работы департамента проводят обучение гражданских служащих применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя.

4. Представитель нанимателя издает приказ о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 1 настоящего Порядка, послужившее основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности;

список гражданских служащих, временно переводимых на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности;

срок, на который гражданские служащие временно переводятся на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности);

порядок обеспечения гражданских служащих, временно переводимых на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, за счет средств представителя нанимателя необходимыми для выполнения ими служебных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным гражданским служащим компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным гражданским служащим других расходов, связанных с выполнением служебных обязанностей дистанционно;

порядок организации труда гражданских служащих, временно переводимых на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности (в том числе режим служебного времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие гражданского служащего и представителя нанимателя (в пределах служебного времени, установленного правилами служебного распорядка департамента), порядок и способ взаимодействия гражданского служащего с представителем нанимателя (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления гражданскими служащими представителю нанимателя отчетов о выполненной работе);

иные положения, связанные с организацией труда гражданских служащих, временно переводимых на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности.

Гражданский служащий, временно переводимый на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, должен быть ознакомлен с указанным в настоящем пункте Порядка, приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение гражданским служащим.

5. При временном переводе на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным пунктом 1 Порядка, внесение изменений в служебный контракт с гражданским служащим не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности) представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему прежнюю работу, предусмотренную служебным контрактом, а гражданский служащий обязан приступить к ее выполнению.

6. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими в дистанционном формате определяются служебным распорядком департамента имущественных отношений Краснодарского края (далее – департамент), приказом о временном переводе гражданских служащих

на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности и настоящим Порядком.

7. Перечень должностей гражданской службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться гражданским служащим в дистанционном формате, определяется правовым актом представителя нанимателя в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 Порядка.

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

- беременные и многодетные женщины;
- женщины, имеющие малолетних детей;
- гражданские служащие, достигшие 60 лет и старше;
- гражданские служащие, имеющие хронические заболевания.

Представитель нанимателя, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории, переводимые на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, в преимущественном порядке.

8. Организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате осуществляется отделом информационных систем и информационной безопасности в управлении финансовой и организационной работы департамента с соблюдением требований действующего законодательства.

9. 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) получивших 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.

10. 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.

11. На период временного перевода на осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате по инициативе представителя нанимателя на гражданского служащего распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением гражданского служащего за счет средств представителя нанимателя необходимыми для выполнения служебных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой гражданскому служащему компенсации в связи с использованием гражданским служащим принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением гражданскому служащему других расходов, связанных с осуществлением профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате.

12. В случае временной нетрудоспособности (в день открытия листа нетрудоспособности) гражданский служащий, осуществляющий профессиональную служебную деятельность в дистанционном формате, обязан уведомить об этом своего непосредственного начальника с последующим представлением удостоверяющего документа. Непосредственный начальник в этот же день обязан проинформировать отдел государственной службы и кадров о временной нетрудоспособности гражданского служащего.

13. В случаях, если гражданский служащий, осуществляющий профессиональную служебную деятельность в дистанционном формате, должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его служебной деятельностью, приказами департамента, уведомлениями и иными документами, то он может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между департаментом и гражданским служащим, посредством почтовых отправлений заказным письмом с уведомлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты и других доступных средств связи.

14. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате гражданский служащий обязан соблюдать установленные федеральным 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.

15. Если специфика профессиональной служебной деятельности, выполняемой гражданским служащим на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя либо представитель нанимателя не может обеспечить гражданского служащего необходимыми для выполнения им служебных

обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный гражданский служащий не выполняет свои служебные обязанности, считается временем простоя по причинам, не зависящим от представителя нанимателя и гражданского служащего, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен иными нормативными актами.

Начальник отдела государственной  
службы и кадров департамента



Е.С. Новикова