ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

# ПРИКАЗ

от 20.05.2022 № 129

г. Краснодар

**Об утверждении порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края**

В соответствии со статьями 312.1, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации 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 по архитектуре и градостроительству Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу инженерного и информационного обеспечения (Полквой А.А.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление приказа на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

направление копии настоящего приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок со дня его принятия и в прокуратуру Краснодарского края в сроки, установленные Законом Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае».

4. Признать утратившим силу приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 12 мая 2020 г. № 122 «Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в

департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней с момента его официального опубликования.

Руководитель департамента И.В. Поздняков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 20.05.2022 № 129

# ПОРЯДОК
## осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - Порядок, гражданские служащие и департамент соответственно), профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате (далее - дистанционный формат служебной деятельности).

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

Согласия гражданского служащего на такой перевод не требуется.

3. Представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционный формат служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя, необходимыми для выполнения этим гражданским служащим его должностных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает гражданскому служащему, временно переведенному на дистанционный формат служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя, 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 другие расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей дистанционно.

При необходимости специалисты отдела инженерного и информационного обеспечения департамента проводят обучение гражданского служащего по применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя.

4. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими в дистанционном формате определяются служебным распорядком департамента, приказом департамента о переводе на дистанционный формат служебной деятельности и настоящим Порядком.

5. Преимущественно на дистанционный режим служебной деятельности представителем нанимателя могут быть временно переведены следующие категории лиц из числа гражданских служащих:

беременные и многодетные женщины;

женщины, имеющие малолетних детей (до 14 лет);

гражданские служащие, достигшие 60 лет и старше;

инвалиды.

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

6. Необходимость осуществления гражданским служащим служебной деятельности в дистанционном формате, исходя из конкретной ситуации, функциональных особенностей деятельности, важности и значимости задач, стоящих перед департаментом, а также с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного управления, определяется представителем нанимателя.

7. Основанием для принятия решения о временном переводе гражданского служащего на дистанционный формат служебной деятельности является служебная записка заместителей руководителя департамента, начальников структурных подразделений департамента на имя представителя нанимателя, согласованная с начальником отдела по вопросам государственной службы и специальной работы департамента, начальником отдела инженерного и информационного обеспечения департамента.

8. Представитель нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации принимает приказ о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат служебной деятельности, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2 настоящего Порядка, послужившее основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданского служащего на дистанционный формат служебной деятельности;

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

срок, на который гражданский служащий временно переводится на дистанционный режим служебной деятельности (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданского служащего на дистанционный формат служебной деятельности);

порядок обеспечения гражданского служащего, временно переводимого на дистанционный формат служебной деятельности, за счет средств представителя нанимателя, необходимыми для выполнения гражданским служащим его должностных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты компенсации за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей дистанционно;

порядок организации служебной деятельности гражданского служащего, временно переводимого на дистанционный формат 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 внутреннего служебного распорядка или служебным контрактом), 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 гражданским служащим представителю нанимателя отчетов о выполненной работе;

иные положения, связанные с организацией служебной деятельности гражданского служащего, временно переводимого на дистанционный режим служебной деятельности.

Гражданский служащий, временно переводимый на дистанционный формат служебной деятельности, должен быть ознакомлен с приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение гражданским служащим такого приказа.

9. При временном переводе на дистанционный формат служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя по основаниям, предусмотренным пунктом 2 настоящего Порядка, внесение изменений в служебный контракт гражданского служащего 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 гражданского служащего на дистанционный формат служебной деятельности) представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему условия

исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, в ранее установленном порядке, а гражданский служащий обязан приступить к их выполнению.

10. Организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате осуществляется отделом инженерного и информационного обеспечения департамента.

11. 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.

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

документами, содержащими информацию ограниченного распространения, и документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну;

документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

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

13. Осуществление гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается по решению представителя нанимателя и оформляется приказом департамента:

досрочно в случае несоблюдения гражданским служащим настоящего Порядка;

в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (в том числе в связи с отменой режима чрезвычайной ситуации, режима повышенной готовности, карантина).

14. На период временного перевода на дистанционный формат служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя на гражданского служащего распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением гражданского служащего за счет средств представителя нанимателя необходимыми для выполнения гражданским служащим его должностных обязанностей дистанционно оборудованием,

программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением других расходов, связанных с осуществлением профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате.

15. 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.

16. Если специфика служебной деятельности гражданского служащего на стационарном рабочем месте не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционный формат служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя, либо представить нанимателя не может обеспечить гражданского служащего необходимыми для выполнения им должностных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный гражданский служащий не выполняет свои должностные 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.

17. Представитель нанимателя вправе принять решение о распространении на взаимодействие с гражданскими служащими, временно переведенными на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Начальник отдела
по вопросам государственной службы
и специальной работы Е.В. Блисковка