



ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

У К А З

6 июля 2020 г.

№ 110

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Типовых правил, устанавливающих порядок обеспечения государственных гражданских служащих Ульяновской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность дистанционно, необходимыми для этого оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами и перечень соответствующих оборудования и средств, порядок взаимодействия указанных государственных гражданских служащих Ульяновской области с государственным органом Ульяновской области по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной служебной деятельности, а также порядок возмещения этим государственным гражданским служащим Ульяновской области расходов в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности дистанционно и перечень соответствующих расходов

В соответствии со статьёй 21¹ Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила, устанавливающие порядок обеспечения государственных гражданских служащих Ульяновской области, осуществляющих профессиональную служебную деятельность дистанционно, необходимыми для этого оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами и перечень соответствующих оборудования и средств, порядок взаимодействия указанных государственных гражданских служащих Ульяновской области с государственным органом Ульяновской области по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной служебной деятельности, а также порядок возмещения этим государственным гражданским служащим Ульяновской области расходов в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности дистанционно и перечень соответствующих расходов.

2. Настоящий указ вступает в силу на следующий день после дня официального опубликования.

Губернатор области



С.И.Морозов

УТВЕРЖДЕНЫ

указом Губернатора
Ульяновской области

от 6 июля 2020 г. № 110

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА,
устанавливающие порядок обеспечения государственных
гражданских служащих Ульяновской области, осуществляющих
профессиональную служебную деятельность дистанционно,
необходимыми для этого оборудованием, программно-техническими
средствами, средствами защиты информации и иными средствами
и перечень соответствующих оборудования и средств, порядок
взаимодействия указанных государственных гражданских служащих
Ульяновской области с государственным органом Ульяновской области
по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной
служебной деятельности, а также порядок возмещения этим
государственным гражданским служащим Ульяновской области
расходов в связи с осуществлением профессиональной служебной
деятельности дистанционно и перечень соответствующих расходов**

1. Настоящие Типовые правила устанавливают порядок обеспечения государственных гражданских служащих Ульяновской области (далее – гражданские служащие), осуществляющих профессиональную служебную деятельность дистанционно, необходимыми для этого оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами и перечень соответствующих оборудования и средств, порядок взаимодействия указанных гражданских служащих с государственным органом Ульяновской области (далее – государственный орган) по вопросам, связанным с осуществлением ими профессиональной служебной деятельности, а также порядок возмещения этим государственным гражданским служащим Ульяновской области расходов в связи с осуществлением профессиональной служебной деятельности дистанционно и перечень соответствующих расходов.

2. В целях создания надлежащих организационно-технических условий для осуществления гражданским служащим профессиональной служебной деятельности дистанционно соответствующий гражданский служащий обеспечивается необходимым оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее – материально-технические средства) в соответствии с перечнем, установленным приложением к настоящим Типовым правилам.

Необходимые гражданскому служащему для осуществления профессиональной служебной деятельности дистанционно материально-технические средства предоставляются ему государственным органом не позднее десяти

рабочих дней со дня заключения служебного контракта или дополнительного соглашения к служебному контракту, в соответствии с которыми гражданский служащий должен осуществлять профессиональную деятельность дистанционно. При этом перечень предоставляемых государственным органом гражданскому служащему для осуществления профессиональной служебной деятельности дистанционно материально-технических средств отражается в указанных служебном контракте или дополнительном соглашении к нему в качестве иного условия служебного контракта.

3. Взаимодействие гражданского служащего с государственным органом по вопросам, связанным с осуществлением им профессиональной служебной деятельности, осуществляется:

1) посредством обмена между гражданским служащим и непосредственным руководителем гражданского служащего в лице руководителя структурного подразделения государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, либо иным должностным лицом, осуществляющим непосредственное руководство его профессиональной служебной деятельностью (далее – руководитель), электронными документами, подписанными усиленными квалифицированными электронными подписями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – электронный документ, сеть «Интернет» соответственно).

При осуществлении обмена электронными документами между гражданским служащим и его руководителем с использованием сети «Интернет» применяются процедуры идентификации и аутентификации.

Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определённый должностным регламентом гражданского служащего;

2) посредством проведения личных встреч гражданского служащего и его руководителя, а также обсуждения гражданским служащим с руководителем служебных вопросов посредством использования телефонной (в том числе подвижной радиотелефонной) связи или обмена мгновенными сообщениями с использованием сети «Интернет».

Периодичность проведения личных встреч гражданского служащего с его руководителем определяется должностным регламентом гражданского служащего.

4. Контроль за исполнением гражданским служащим должностных обязанностей осуществляется посредством проверки руководителем гражданского служащего отчётов, представленных гражданским служащим своему руководителю в форме электронного документа с использованием сети «Интернет».

При этом периодичность и время представления указанных отчётов устанавливаются должностным регламентом гражданского служащего.

5. Гражданскому служащему возмещаются следующие виды затрат:

а) затраты, связанные с оформлением сертификата ключа проверки электронной подписи, а также приобретением и установкой средства формиро-

вания и проверки электронной подписи (в случае их отсутствия у гражданского служащего). Размер затрат, связанных с оформлением сертификата ключа проверки электронной подписи, определяется исходя из тарифов, установленных соответствующим аккредитованным удостоверяющим центром, с которым гражданским служащим заключён договор об оказании услуг. Размер затрат, связанных с приобретением и установкой средства формирования и проверки электронной подписи, определяется исходя из тарифов, установленных соответствующими организациями, осуществляющими реализацию и установку средства формирования и проверки электронной подписи.

Возмещение указанных затрат осуществляется государственным органом одновременно на основании соответствующих заявлений гражданских служащих и счетов аккредитованных удостоверяющих центров, а также организаций, осуществляющих реализацию и установку средства формирования и проверки электронной подписи, посредством перечисления соответствующих денежных средств на счета, открытые гражданским служащим в кредитных организациях;

б) затраты, связанные с использованием для осуществления взаимодействия гражданского служащего с государственным органом универсальных услуг связи, в том числе услуг телефонной связи, услуг по передаче данных и предоставлению доступа к сети «Интернет», услуг подвижной радиотелефонной связи. Размер затрат определяется исходя из тарифов, установленных соответствующим оператором связи, с которым гражданским служащим заключён договор об оказании универсальных услуг связи, и времени оказания этих услуг в процессе взаимодействия гражданского служащего с государственным органом.

Возмещение указанных затрат осуществляется государственным органом ежемесячно на основании соответствующих заявлений гражданских служащих и детализированных счетов операторов связи, посредством перечисления соответствующих денежных средств на счета, открытые гражданским служащим в кредитных организациях.

Порядок возмещения затрат, указанных в настоящем пункте, включая сроки представления гражданскими служащими соответствующих заявлений и счетов, их проверки и перечисления денежных средств на счета, открытые гражданским служащим в кредитных организациях, устанавливается представителем нанимателя.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Типовым правилам

**ПЕРЕЧЕНЬ
оборудования, программно-технических средств, средств
защиты информации и иных средств, необходимых для
осуществления профессиональной служебной деятельности**

№ п/п	Наименование	Количество	Срок пользования
1	2	3	4
Оборудование, программно-технические средства и средства защиты			
1.	Персональный компьютер, оснащённый пакетом прикладных программ, ориентированных на решение предметных задач, относящихся к области и виду осуществляемой государственным гражданским служащим Ульяновской области профессиональной служебной деятельности, на который установлены средства антивирусной защиты	1	Не менее 5 лет
Иные средства			
1.	Блокнот для записей	2	До 1 года
2.	Карандаш	5	До 1 года
3.	Ластик	2	До 1 года
4.	Ручка шариковая	5	До 1 года