



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
(УПРАВЛЕНИЕ ЗАГС КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ)

«19» 04 2021 г.

ПРИКАЗ

г. Краснодар

№ 34

**О внесении изменений в приказ управления ЗАГС
Краснодарского края от 18 сентября 2020 г. № 111
«Об утверждении Порядка осуществления
профессиональной служебной деятельности в
дистанционном формате государственными гражданскими
служащими Краснодарского края, замещающими
должности государственной гражданской службы
в управлении ЗАГС Краснодарского края»**

Во исполнение Федерального закона 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», п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ управления ЗАГС Краснодарского края от 18 сентября 2020 г. № 111 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении ЗАГС Краснодарского края» следующие изменения:

- 1) приложение 1 приказа изложить в новой редакции;
- 2) приложение 2 приказа, отменить.

2. Отделу материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС Краснодарского края (Семененко С.А.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте управления ЗАГС Краснодарского края и официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель управления



Л.А. Чумак

Проект подготовлен и внесен:

Отделом кадров

Начальник отдела кадров

управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева

Проект согласован:

Начальник правового отдела

управления ЗАГС Краснодарского края



И.И. Схаляхо

Начальник общего отдела

управления ЗАГС Краснодарского края



Е.А. Шаман

Начальник отдела материально-технического
и компьютерного обеспечения

управления ЗАГС Краснодарского края



С.А. Семененко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом управления

ЗАГС Краснодарского края

от 19.04.2021 № 34

ПОРЯДОК
осуществления профессиональной служебной деятельности
в дистанционном формате государственными гражданскими
служащими Краснодарского края, замещающими должности
государственной гражданской службы в управлении
ЗАГС Краснодарского края

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении ЗАГС Краснодарского края (далее – Порядок, гражданские служащие, управление ЗАГС), в случае катастрофы природного или технического 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, гражданский служащий может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими в дистанционном формате определяются Служебным распорядком управления ЗАГС Краснодарского края, служебным контрактом.

3. 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 в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 Порядка.

Согласие гражданского служащего на такой перевод не требуется.

4. Представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционный формат осуществления

профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя, необходимыми для выполнения этим гражданским служащим должностных 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 должностных обязанностей дистанционно.

5. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате осуществляется отделом материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС с соблюдением требований действующего законодательства.

При необходимости гражданские служащие отдела материально-технического и компьютерного обеспечения управления ЗАГС проводят обучение гражданских служащих применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя.

6. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места гражданского служащего к информационным ресурсам управления ЗАГС 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.

7. 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.

8. Представитель нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издает приказ управления ЗАГС о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления 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 должностных обязанностей дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты гражданским служащим, находящимся на дистанционном формате осуществления профессиональной служебной деятельности 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 гражданским служащим, находящимся на дистанционном формате осуществления профессиональной служебной деятельности, других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда гражданских служащих, временно переводимых на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие гражданского служащего и представителя нанимателя (в пределах рабочего времени, установленного приказом управления ЗАГС), 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 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 абзаце первом настоящего пункта приказом управления ЗАГС, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение гражданским служащим такого приказа управления ЗАГС.

9. 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 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 приказом управления ЗАГС.

10. 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.

11. 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.

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 кадров
управления ЗАГС Краснодарского края



Л.В. Абонеева