



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 29.12.2022

№ 555

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства финансов
Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 171
«Об утверждении Порядка осуществления
профессиональной служебной деятельности в
дистанционном формате государственными гражданскими
служащими Краснодарского края, замещающими
должности государственной гражданской службы
в министерстве финансов Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства финансов Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 171 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве финансов Краснодарского края» следующие изменения:

1) в преамбуле после слов «В соответствии с» дополнить словами «Трудовым кодексом Российской Федерации»;

2) приложение 1 изложить в новой редакции (прилагается);

3) приложение 2 признать утратившим силу.

2. Общему отделу министерства финансов Краснодарского края (Бердак С.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

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

Министр

А.В. Кнышов

Приложение
к приказу министерства финансов
Краснодарского края
от 29.12.2022 № 555

«Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства финансов
Краснодарского края
от 25 мая 2020 г. № 171
(в редакции приказа министерства
финансов Краснодарского края
от 29.12.2022 № 555)

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

1. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве финансов Краснодарского края (далее соответственно – Порядок, министерство), регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в министерстве (далее – гражданские служащие), и не распространяется на правоотношения при переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности 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.

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими в дистанционном формате определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Порядком, Служебным распоряжением министерства, служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту), должностным регламентом гражданского служащего.

3. Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя, могут быть переведены следующие категории гражданских служащих: беременные и многодетные женщины; женщины, имеющие малолетних детей.

Лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории гражданских служащих, подлежащих переводу на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности в преимущественном порядке.

4. Лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, обеспечивает гражданского служащего необходимыми для выполнения им служебных обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами с соблюдением требований действующего законодательства. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности гражданских служащих осуществляется общим отделом министерства с соблюдением требований действующего законодательства. Обеспечение и контроль мероприятий по защите информации, выдача, хранение и учет средств криптографической защиты информации осуществляет отдел по защите государственной тайны и информации, организации мероприятий по мобилизационной подготовке и мобилизации министерства. Подключение, установка и настройка необходимых программных и аппаратных средств осуществляется отделом информатизации и автоматизированных систем управления министерства.

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

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

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. Решение о временном переводе гражданских служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности оформляется приказом министерства с учетом мнения выборного органа пер-

вичной профсоюзной организации министерства в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Гражданский служащий, временно переводимый на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, должен быть ознакомлен с указанным в абзаце первом настоящего пункта приказом министерства до начала осуществления профессиональной деятельности в дистанционном формате.

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 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 и пожарной безопасности.

11. Взаимодействие между лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (непосредственным руководителем), и гражданским служащим (далее – взаимодействие) осуществляется в рабочее время в соответствии со Служебным распорядком министерства или в ином режиме, установленном дополнительным соглашением к служебному контракту, любым способом, доступным непосредственному руководителю и гражданскому служащему (единая межведомственная система электронного документооборота исполнительных органов государственной власти Краснодарского края (ЕМСЭД), телефонная связь, обмен сообщениями посредством мессенджеров, видео-конференц-связь, служебная электронная почта (домен krasnodar.ru) (далее – электронная почта)).

Взаимодействие с предоставлением доступа к информационным системам и информационным ресурсам министерства осуществляется посредством сетей связи общего пользования (далее – сеть «Интернет») путем организации защищенного (с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации) канала удаленного доступа средств вычислительной техники к ведомственной вычислительной сети министерства.

Взаимодействие без предоставления доступа к информационным системам и информационным ресурсам министерства осуществляется открытым способом с использованием сети «Интернет» путем обмена электронными документами или скан-образами документов, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью телефонной связи, мессенджеров, видео-конференц-связи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим и (или) лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (непосредственным руководителем), документов.

При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами, скан-образами документов посредством электронной почты, мессенджеров каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения доку-

ментов от другой стороны в течение часа с момента получения документов или в срок, определенный служебным контрактом, дополнительным соглашением к служебному контракту, посредством мессенджеров и иных средств связи.

Непосредственный руководитель гражданского служащего направляет по электронной почте на исполнение скан-образы документов, электронные документы с соответствующими поручениями и указанием сроков исполнения. Направление поручений осуществляется не позднее чем за 2 часа до окончания рабочего времени.

Гражданский служащий информирует непосредственного руководителя в течение часа о принятии документов к исполнению. По соглашению сторон может быть определен иной временной промежуток для взаимодействия.

В случае необходимости исполнения гражданским служащим поручения в отношении документа с пометкой «срочно», «незамедлительно», «оперативно» непосредственный руководитель направляет гражданскому служащему скан-образы документов (электронные документы) с соответствующими поручениями и указанием срока исполнения по электронной почте и незамедлительно информирует посредством телефонной связи о направлении ему на исполнение срочного поручения.

Если гражданский служащий не выходит более 4 часов подряд в течение служебного времени (рабочего дня) на связь с непосредственным руководителем без указания причин отсутствия, то его непосредственный руководитель обязан в письменной форме поставить об этом в известность отдел по вопросам государственной службы и кадров министерства (далее – отдел кадров).

Отделом кадров в течение трех рабочих дней с момента получения письменной информации, указанной в абзаце восьмом настоящего пункта, составляется акт о невыходе гражданского служащего на связь и направляется гражданскому служащему вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью мессенджера.

В случае необходимости выполнения гражданским служащим должностных обязанностей на стационарном рабочем месте лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, принимает решение о вызове гражданского служащего и не позднее чем за один день до дня начала исполнения гражданским служащим должностных обязанностей на стационарном рабочем месте извещает о принятом решении посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

В случае если для выполнения поручения гражданскому служащему необходимо прибыть на стационарное рабочее место, он обязан до прибытия туда согласовать возможность присутствия на стационарном рабочем месте с непосредственным руководителем посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

Непосредственный руководитель информирует гражданского служащего о возможности (отсутствии возможности) присутствия гражданского служащего на стационарном рабочем месте посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения в день получения от гражданского служащего за-

проса о согласовании возможности присутствия на стационарном рабочем месте. В случае отсутствия возможности присутствия гражданского служащего на стационарном рабочем месте непосредственный руководитель обязан оказать содействие гражданскому служащему в выполнении поручения.

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.

13. Лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, вправе принять решение о распространении на взаимодействие с гражданскими служащими, осуществляющими профессиональную служебную деятельность в дистанционном формате, правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1-22.3 Трудового кодекса Российской Федерации.».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы и кадров
министерства финансов
Краснодарского края



А.О. Гонтарь