



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 24.01.2023

г. Краснодар

№ 4

**О внесении изменения в приказ департамента
по архитектуре и градостроительству Краснодарского
края от 20 мая 2022 г. № 129 «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 с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2020 г. № 267 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 20 мая 2022 г. № 129 «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», изменение, изложив приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по

архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

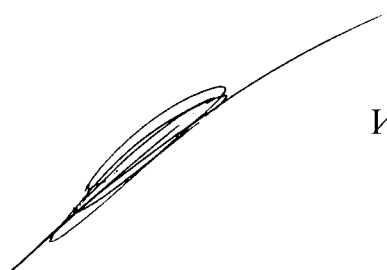
размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

направление копии настоящего приказа и сведений об источниках его официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю в семидневный срок после дня его официального опубликования.

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

Руководитель департамента



И.В. Поздняков

Приложение
к приказу департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 24.01.2023 № 4

«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. Общие положения

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

1.2. Условия осуществления дистанционного формата служебной деятельности определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Служебным распорядком департамента, настоящим Порядком, служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту), приказом департамента о переводе на дистанционный формат служебной деятельности.

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

беременные и многодетные женщины;
женщины, имеющие малолетних детей.

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

1.4. Представитель 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.

Гражданский служащий вправе с согласия или ведома представителя нанимателя и в его интересах использовать для выполнения служебных обязанностей принадлежащие гражданскому служащему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом представитель нанимателя выплачивает гражданскому служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются приказом департамента, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации департамента.

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

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

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.

1.7. 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.

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

документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

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

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.

1.9. При осуществлении дистанционного формата служебной деятельности 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.

1.10. Взаимодействие между представителем нанимателя (непосредственным руководителем), и гражданским служащим (далее - взаимодействие) осуществляется в рабочее время в соответствии со Служебным распорядком департамента, дополнительным соглашением к служебному контракту, любым способом, доступным непосредственному руководителю и гражданскому служащему (телефонная связь, обмен сообщениями посредством мессенджеров, видео-конференц-связь, электронная почта).

1.11. Взаимодействие с предоставлением доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации Краснодарского края 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 служебной сети передачи данных.

1.12. Взаимодействие без предоставления доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации Краснодарского края 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.

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

1.14. 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.

1.15. 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.

1.16. 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 специальной работы департамента. Отделом в течение трех рабочих дней с момента получения письменной информации, указанной в абзаце первом 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.

1.17. В случае необходимости выполнения гражданским служащим должностных обязанностей на стационарном рабочем месте представитель 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.

1.18. 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.

1.19. 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 запроса 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.

2. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате по заявлению гражданского служащего

2.1. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате гражданским служащим принимается представителем нанимателя, по заявлению гражданского служащего на имя лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя с учетом требований Порядка и функциональных особенностей деятельности департамента, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного управления.

Решение об осуществлении гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате либо об отказе принимается представителем нанимателя в течение трех рабочих дней после поступления заявления гражданского служащего.

2.2. Гражданскому служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 1.4 – 1.5 Порядка.

2.3 Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3. Временный перевод по инициативе представителя нанимателя на дистанционный формат служебной деятельности

3.1. 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.

3.2. Необходимость временного перевода гражданского служащего на дистанционный формат служебной деятельности, исходя из конкретной ситуации, функциональных особенностей деятельности, важности и значимости задач, стоящих перед департаментом, а также с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного управления, определяется лицом, осуществляющим представителем нанимателя.

3.3. 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.

3.4. 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 3.1 настоящего Порядка, послужившее основанием для принятия лицом, осуществляющим полномочия представителя 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 лицом, осуществляющим полномочия 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 лицом, осуществляющим полномочия представителя 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.

3.5. 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.

3.6. Осуществление гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате по инициативе представителя нанимателя 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).

3.7. 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.

3.8. 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 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 иными нормативными актами.

3.9. 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