



**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГРАЖДАНСКОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 19.06.2020 № 29/ОД

г. Пенза

**Об организации дистанционной профессиональной
служебной деятельности в Управлении жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской защиты населения
Пензенской области**

В соответствии с постановлением Губернатора Пензенской области от 25.05.2020 № 95 «Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в Правительстве Пензенской области», руководствуясь Положением об Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 20.01.2016 № 28-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок организационно-технического обеспечения деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые осуществляют дистанционную профессиональную служебную деятельность (далее - Порядок), согласно Приложению №2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Перечень должностей государственных гражданских служащих Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Перечень), согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Опубликовать данный приказ на официальном сайте Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



М.А. Панюхин

П О Р Я Д О К
организации дистанционной профессиональной служебной
деятельности государственных гражданских служащих
Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области

1. Настоящий Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Порядок, гражданские служащие) разработан в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях соблюдения постановления Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 "О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области" (с последующими изменениями) и устанавливает особенности организации дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданских служащих на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. На дистанционную профессиональную служебную деятельность могут быть переведены гражданские служащие, включенные в Перечень должностей государственных гражданских служащих Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Перечень).

3. Решение о переводе конкретного гражданского служащего на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности (далее - решение) принимается с учетом функциональных особенностей деятельности структурного подразделения Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, важности и значимости стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности государственного управления и оформляется приказом начальника Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее – начальник Управления).

Решение принимается начальником Управления на основании письменного заявления гражданского служащего на имя представителя нанимателя, согласованного с непосредственным руководителем гражданского служащего, по форме согласно приложению к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня подачи (направления) заявления.

Гражданский служащий уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления гражданского служащего о переводе его на дистанционную профессиональную служебную деятельность являются:

- 1) должность гражданского служащего не включена в Перечень;
- 2) профессиональная служебная деятельность гражданского служащего связана с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки ("для служебного пользования" или гриф секретности "секретно", "совершенно секретно", "особой важности"), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, допуск к которым гражданского служащего должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией;
- 3) дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданского служащего не может осуществляться без ущерба для эффективности функционирования Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области.

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности переводятся беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту службы несколькими видами общественного транспорта.

5. Местом прохождения службы определяется адрес фактического проживания гражданского служащего.

6. Организация служебного взаимодействия гражданского служащего в соответствии с его должностным регламентом, контроль за деятельностью гражданского служащего осуществляется его непосредственным руководителем.

7. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности на гражданского служащего в полном объеме распространяются законодательство о государственной гражданской службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

При осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданский служащий обязан соблюдать установленные законодательством о государственной гражданской службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению и несет ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

Отношения, связанные с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при работе в дистанционном формате регулируются с учетом особенностей, установленных частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Дистанционная профессиональная служебная деятельность осуществляется гражданским служащим в соответствии со Служебным распорядком Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской

области, утвержденным приказом Управления от 20.05.2016 № 32/ОД «Об утверждении Служебного распорядка Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области» (с последующими изменениями), с учетом положений настоящего Порядка.

9. Представитель нанимателя на период осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности обеспечивает гражданскому служащему материально-техническую возможность ее осуществления.

В рамках организации и осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности представитель нанимателя и гражданский служащий обеспечивают соблюдение требований статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями).

10. Решение может быть отменено досрочно по письменному заявлению гражданского служащего или по инициативе непосредственного руководителя гражданского служащего при нарушении гражданским служащим настоящего Порядка.

11. После отмены ограничительных мероприятий, предусмотренных постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 "О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области" (с последующими изменениями), дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданского служащего прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

12. Прекращение дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего оформляется приказом начальника Управления.

Приложение
к Порядку организации дистанционной
профессиональной служебной
деятельности государственных гражданских служащих
Управления жилищно-коммунального хозяйства и
гражданской защиты населения Пензенской области

Начальнику Управления жилищно-
коммунального хозяйства и гражданской
защиты населения Пензенской области

_____ ,
(полное наименование должности гражданского служащего (работника))

_____ ,
(фамилия, имя, отчество)

_____ ,
проживающего по адресу

_____ ,
адрес фактического проживания

ТЕЛ. _____

заявление¹.

Прошу перевести меня на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Пензенской области.

Местом прохождения службы прошу определить адрес моего фактического проживания.

С Порядком организационно-технического обеспечения деятельности государственных гражданских служащих Пензенской области в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые осуществляют дистанционную профессиональную служебную деятельность ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

подпись, дата

¹ Заявление согласовывается непосредственным руководителем гражданского служащего

Приложение №2
к приказу Управления
жилищно-коммунального хозяйства
и гражданской защиты населения
от «19» июня 2020 №29/ОД

Порядок
организационно-технического обеспечения деятельности
государственных гражданских служащих Пензенской области в Управлении
жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской
области, которые осуществляют дистанционную профессиональную служебную
деятельность

1. Общие положения

1.1. Порядок регламентирует организацию временного предоставления, настройку и контроль удаленного доступа пользователей информационных ресурсов корпоративной сети органов Государственной власти Пензенской области (далее - КС ОГВ) при осуществлении профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) государственными гражданскими служащими Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Управление), включенными в соответствующие перечни, в удаленном формате (далее – сотрудники, удаленный доступ соответственно) в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

1.2. Действие настоящего порядка не распространяется на обработку информации ограниченного доступа и работу с документами, имеющими ограничительные пометки «для служебного пользования», доступ к которым должен осуществляться с соблюдением требований действующего законодательства по защите информации.

1.3. В целях минимизации рисков возникновения дополнительных угроз безопасности информации в информационных системах Управления, при осуществлении удаленного доступа сотрудников определяется перечень информации и информационных ресурсов (программ, томов, каталогов, файлов), расположенных на серверах информационных систем Управления, к которым будет предоставляться удаленный доступ.

1.4. Порядок носит временный характер и не может применяться на постоянной основе.

2. Порядок предоставления удаленного доступа

2.1. Управление обеспечивает для сотрудников, указанных в списке, согласно приложению №3 к настоящему приказу:

1) компьютер (ноутбук) для осуществления удаленной работы с доступом в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее – сеть Интернет);

2) удаленный доступ к своему рабочему месту по технологии Удаленных рабочих столов с использованием сертифицированных средств защиты передачи данных, телефонной связи, видеоконференцсвязи и вебинаров для организации видеоконференц-совещаний в режиме онлайн (ВКС);

3) консультационную и фактическую помощь сотрудникам по настройке рабочих мест удаленно;

4) работу «горячей линии» для консультирования и устранения технических и организационных проблем и сбоев.

2.2. Для удаленного доступа запрещается использование личных средств вычислительной техники, в том числе портативных мобильных средств вычислительной техники

2.3. В приоритетном порядке целесообразно переводить на дистанционную форму работы сотрудников, у которых имеется доступ в сеть Интернет.

2.4. Перевод на удаленный режим работы для сотрудников, осуществляющих кадровое, правовое, финансово-экономическое обеспечение органа власти должен решаться в индивидуальном порядке.

2.5. Для организации удаленного доступа к сервисам КС ОГВ допускается использовать служебное автоматизированное рабочее место сотрудника (далее – АРМ). В этом случае сотрудник подписывает акт приема-передачи товарно-материальных ценностей на ответственное хранение, по форме, утвержденной приказом Управления, и осуществляет перенос АРМ по месту осуществления работы в дистанционном режиме.

Вынос АРМ за пределы административного здания осуществляется на основании заявки, оформляемой в соответствии с Инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режиме здания где размещено Управление.

2.6. Для осуществления возможности удаленного доступа компьютер (ноутбук) или АРМ должен иметь подключение к сети Интернет со скоростью канала не менее 10 Мбит/с, без ограничений по передаче трафика и блокировке портов. Для доступа к сети Интернет не должны использоваться беспроводные технологии передачи данных (такие как Wi-Fi).

2.7. На АРМ должно быть предустановлено следующее программное обеспечение:

- сертифицированная по требованиям безопасности информации операционная система или операционная система с установленным сертифицированным средством защиты информации от несанкционированного доступа;

- сертифицированное по требованиям безопасности информации средство антивирусной защиты;

- сертифицированное по требованиям безопасности информации средство криптографической защиты информации (VPN-клиент)

2.8. На АРМ должно быть установлено только программное обеспечение, предназначенное для выполнения служебных обязанностей и организации защищенного удаленного доступа.

2.9. Для АРМ должны использоваться сложные пароли на учетных записях сотрудников (длина должна быть не менее 8 символов, алфавит должен содержать буквы в различных регистрах, цифры, специальные символы), учетные записи не должны иметь права локального администратора.

2.10. Консультационная поддержка при настройке удаленного доступа осуществляется службой технической поддержки (далее – служба поддержки), работу которой обеспечивают технические специалисты Управления.

3. Порядок осуществления и контроля доступа

3.1. Сотрудник при дистанционной форме работы с информационными ресурсами КС ОГВ обязан соблюдать требования и меры защиты информации, установленные законодательством.

Сотрудник не должен использовать компьютер (ноутбук), АРМ в период осуществления дистанционной работы для иных целей, кроме служебной деятельности.

Сотрудник обязан ограничить доступ к указанным выше ресурсам посторонних лиц, в том числе детей и родственников.

3.2. В КС ОГВ обрабатывается (содержится) информация ограниченного доступа (сведения конфиденциального характера).

Сотруднику запрещено использовать информацию, обрабатываемую в КС ОГВ, в том числе файловых хранилищах, в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей (выполнением трудовых функций).

3.3. В случае подозрения или выявления инцидентов безопасности информации, произошедших во время удаленной работы с информационными ресурсами КС ОГВ, сотрудник обязан уведомить службу поддержки Управления.

3.4. Сотрудникам запрещается удаленная работа с информационными ресурсами КС ОГВ при отсутствии или неработоспособности СЗИ.

4. Прекращение удаленного доступа

4.1. Управление уведомляет сотрудника об окончании дистанционной формы работы в течении одного рабочего дня с даты принятия соответствующего решения.

4.2. Возврат АРМ сотрудником осуществлять не позднее следующего рабочего дня после дня принятия решения о прекращении введенного режима дистанционной работы.

Приложение № 3
к приказу Управления
жилищно-коммунального хозяйства
и гражданской защиты населения
от «19» июня 2020 №29/ОД

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей государственных гражданских служащих
Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области, которые могут
осуществлять дистанционную профессиональную служебную
деятельность без ущерба для эффективности функционирования
Управления жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области**

1. Консультант.
 2. Главный специалист-эксперт.
 3. Ведущий специалист-эксперт.
-