

служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении ЗАГС Пензенской области в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.

Форматы дистанционной профессиональной служебной деятельности, предусмотренные частью второй статьи 312.1. Трудового кодекса Российской Федерации, в Управлении ЗАГС Пензенской области не применяются, и указанный Порядок на такие правоотношения не распространяется.».

2. Внести в Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Управления ЗАГС Пензенской области (далее - Порядок), утвержденный Приказом, следующие изменения:

2.1. Наименование Порядка изложить в следующей редакции:

«Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении ЗАГС Пензенской области».

2.2. Пункт 1. Порядка изложить в следующей редакции:

«1. Настоящий Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Пензенской области в Управлении ЗАГС Пензенской области (далее - Порядок, гражданские служащие) разработан в соответствии со статьей 312.9. Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает особенности организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность гражданских служащих в период действия режима повышенной готовности на территории Пензенской области, установленного постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).

2.3. В пункте 2. Порядка слово «На» заменить словами «Временно на».

2.4. Пункт 3. Порядка изложить в следующей редакции:

«3. Решение о временном переводе конкретного гражданского служащего на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности (далее - решение) принимается с учетом функциональных особенностей деятельности структурного подразделения Управления ЗАГС Пензенской области, важности и значимости стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности государственного управления и оформляется приказом Управления ЗАГС Пензенской области.

Решение принимается начальником Управления ЗАГС Пензенской области на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Управления ЗАГС Пензенской области, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, которому непосредственно подчиняется гражданский служащий, в течение пяти рабочих дней со дня представления служебной записки.

В решении указывается срок, на который гражданский служащий временно переводится на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности

(но не более чем на период действия режима повышенной готовности на территории Пензенской области).

Специалист, ответственный за ведение кадровой работы в Управлении ЗАГС Пензенской области, организует ознакомление под подпись гражданских служащих с решением в течение трех рабочих дней со дня его принятия, но не позднее дня, предшествующего дню временного перевода гражданских служащих на дистанционную профессиональную служебную деятельность.

Гражданские служащие не подлежат временному переводу на дистанционную профессиональную служебную деятельность в случаях:

- 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, доступ 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 ЗАГС Пензенской области.».

2.5. В пункте 4. Порядка после слов «служебной деятельности» дополнить словом «временно».

2.6. Пункты 5. и 6. Порядка изложить в следующей редакции:

«5. В случае временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность местом прохождения службы определяется адрес фактического проживания гражданского служащего.

6. Временная дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным распорядком Управления ЗАГС Пензенской области, утвержденным приказом Управления ЗАГС Пензенской области от 12.07.2011 № 57 «Об утверждении Служебного распорядка Управления ЗАГС Пензенской области» (с последующими изменениями), с учетом положений настоящего Порядка.

Организация служебного взаимодействия гражданского служащего, временно переведенного на дистанционную профессиональную служебную деятельность, осуществляется его непосредственным руководителем. Служебное взаимодействие гражданского служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей осуществляется в соответствии с его должностным регламентом посредством обсуждения служебных вопросов с использованием телефонной связи или обмена данными через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

Контроль за деятельностью гражданского служащего осуществляется его непосредственным руководителем ежедневно в рабочие дни. Гражданский служащий по итогам рабочего дня не позднее 17 часов 30 минут направляет на электронную почту непосредственного руководителя отчет о проделанной работе, исполнении поручений. В предпраздничные дни данный отчет направляется не позднее 16 часов 30 минут.».

2.7. В абзаце третьем пункта 7 Порядка слова «статьей 312.3.» заменить словами «, статьями 312.3, 312.7, 312.9».

2.8. Пункты 8.-12. Порядка изложить в следующей редакции:

«8. В целях создания надлежащих организационно-технических условий для временного осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданский служащий обеспечивается оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - материально-технические средства) в соответствии с перечнем, установленным приложением к настоящему Порядку. Материально-технические средства предоставляются гражданскому служащему Управлением ЗАГС Пензенской области в течение трех рабочих дней со дня принятия начальником Управления ЗАГС Пензенской области решения, но не позднее дня начала дистанционной профессиональной служебной деятельности.

Для служебного взаимодействия в период дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданским служащим используется принадлежащий ему стационарный и (или) мобильный телефон (далее - личный телефон).

Гражданскому служащему в период дистанционной профессиональной служебной деятельности выплачивается компенсация за использование им личного телефона (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, предоставленных ему Управлением ЗАГС Пензенской области, личного телефона (в том числе расходы на электроэнергию, услуги по передаче данных и предоставлению доступа к сети «Интернет», услуги телефонной связи) (далее - расходы).

Размер компенсации и возмещения расходов составляет 100 рублей в месяц.

Выплата компенсации и возмещение расходов осуществляется ежемесячно пропорционально фактически отработанному на условиях дистанционной профессиональной служебной деятельности времени.

Расходы, связанные с реализацией настоящего пункта Порядка, производятся за счет средств, предусмотренных в бюджетной смете Управления ЗАГС Пензенской области.

9. В рамках организации и осуществления временной 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. Временная дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданского служащего прекращается по истечении срока, указанного в решении.

11. Решение может быть отменено досрочно по инициативе начальника Управления ЗАГС Пензенской области, при нарушении гражданским служащим настоящего Порядка или в случае отмены режима повышенной готовности на территории Пензенской области, предусмотренного постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями).

12. После прекращения временной дистанционной профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его деятельность осуществляется


в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.».

2.9. Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Управления ЗАГС Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника Управления



Ю.С. Петрова

Приложение
к приказу Управления ЗАГС
Пензенской области
2806/2011 № 22

«Приложение
к Порядку
организации дистанционной
профессиональной служебной
деятельности государственных
гражданских служащих, замещающих
должности государственной гражданской
службы Пензенской области в
Управлении ЗАГС Пензенской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставляемых гражданскому служащему для временного осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности

№ п/п	Наименования	Количество	Срок пользования
Оборудование, программно-технические средства и средства защиты информации			
1.	Персональный компьютер, оснащенный пакетом прикладных программ, ориентированных на решение предметных задач, относящихся к области и виду временно осуществляемой государственным гражданским служащим дистанционной профессиональной служебной деятельности, на который установлены средства антивирусной защиты и защиты информации	1	весь период дистанционной профессиональной служебной деятельности
Иные средства			
2.	Блокнот для записей	1	до 6 месяцев
3.	Карандаш	2	до 2 месяцев
4.	Ластик	1	до 2 месяцев
5.	Ручка шариковая	2	до 2 месяцев

».