



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

П Р И К А З

от 07.09.2021 г. № 20/ОД

г. Пенза

**Об организации временного перевода на дистанционную профессиональную
служебную деятельность в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и
гражданской защиты населения Пензенской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 19.07.2021 № 424-пП, учитывая мнение выборного органа первичной профсоюзной организации Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

Форматы дистанционной профессиональной служебной деятельности, предусмотренные частью второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области не применяются, и указанный Порядок на такие правоотношения не распространяется.

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

3. Утвердить Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную

служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, согласно приложению №3 к настоящему приказу.

4. Признать утратившим силу приказ Управления от 19.06.2020 № 29/ОД «Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в Управлении жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра



М.А. Панюхин

П О Р Я Д О К

организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области

1. Настоящий Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения 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. Временно на дистанционную профессиональную служебную деятельность могут быть переведены гражданские служащие, включенные в Перечень должностей государственных гражданских служащих Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Перечень).

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

Решение принимается Министром на основании служебной записки руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, 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).

Управление правовой, кадровой и организационной работы Министерства 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, 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 Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области.

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности временно переводятся беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет включительно, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту службы несколькими видами общественного транспорта.

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

Организация служебного взаимодействия гражданского служащего, временно переведенного на дистанционную профессиональную служебную деятельность (далее - гражданский служащий), 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.

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, статьями 312.3, 312.7, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 Министерством в течение трех рабочих дней со дня принятия Министром 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 Министерством, 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 бюджете Пензенской области на содержание Министерства.

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 руководителя структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, которому непосредственно подчиняется гражданский служащий, 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.

Приложение
к Порядку организации временного перевода
на дистанционную профессиональную служебную
деятельность государственных гражданских
служащих Министерства жилищно-коммунального
хозяйства и гражданской
защиты населения Пензенской области

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

N п/п	Наименования	Количес тво	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

Приложение №2
к приказу Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
и гражданской защиты населения
от 07.09.2021 № 20/ОД

Порядок
организационно-технического обеспечения деятельности
государственных гражданских служащих Пензенской области в Министерстве
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 Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты населения Пензенской области (далее - Министерство), 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 Министерства, при осуществлении удаленного доступа сотрудников определяется перечень информации и информационных ресурсов (программ, томов, каталогов, файлов), расположенных на серверах информационных систем Министерства, 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. Министерство 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 Министерства, 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 Министерство.

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 Министерства.

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 Министерства.

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

4. Прекращение удаленного доступа

4.1. Министерство 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 Министерства
жилищно-коммунального хозяйства
и гражданской защиты населения
от 07.09.2021 № 20/ОД

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей государственных гражданских служащих
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области, которые могут
осуществлять дистанционную профессиональную служебную
деятельность без ущерба для эффективности функционирования
Министерства жилищно-коммунального хозяйства и гражданской защиты
населения Пензенской области

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