



**ДЕПАРТАМЕНТ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 19.11.2020 № 208/ОД

г. Пенза

**Об организации дистанционной профессиональной  
служебной деятельности государственных гражданских служащих  
Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области.**

В соответствии с постановлением Губернатора Пензенской области от 16.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности на территории Пензенской области» (с последующими изменениями)», руководствуясь Положением о Департаменте градостроительства и архитектуры Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 23.01.2017 года № 15-пП (с последующими изменениями),

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области;

1.2. Перечень должностей государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области;

1.3. Порядок организационно-технического обеспечения деятельности государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области, которые осуществляют дистанционную профессиональную служебную деятельность.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на официальном сайте Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности  
начальника Департамента



Т.Ю. Николаева

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Департамента  
градостроительства и архитектуры  
Пензенской области  
от 19.11.2020 № 208/ОД

**П О Р Я Д О К**  
**организации дистанционной профессиональной служебной**  
**деятельности государственных гражданских служащих**  
**Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области**

1. Настоящий Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент, 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 Департамента, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента (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 Департамента, важности и значимости, стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности государственного управления и оформляется правовым актом начальником Департамента.

Решение принимается начальником Департамента 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.

Согласованное с непосредственным руководителем гражданского служащего заявление подается гражданским служащим лично в отдел организационно-правовой, кадровой и экономической работы Департамента.

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 Департамента.

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности 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. 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 Департамента, утвержденным приказом Департамента от

14.03.2017 № 14/ОД «Об утверждении Служебного распорядка Департамента градостроительства и архитектуры 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. Дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданского служащего прекращается по истечении срока, указанного в решении.

В случае если в решении не указана дата окончания срока перевода гражданского служащего на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности, ее прекращение оформляется правовым актом начальника Департамента Пензенской области.

Приложение к приказу  
Департамента градостроительства  
и архитектуры Пензенской области  
от 19.11.2020 № 208/ОД

Начальнику Департамента  
градостроительства и архитектуры  
Пензенской области  
Л.В. Иоффе

\_\_\_\_\_ (полное наименование должности гражданского служащего (работника))

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу

\_\_\_\_\_ адрес фактического проживания

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление<sup>1</sup>.

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 организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области 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

<sup>1</sup> Заявление согласовывается непосредственным руководителем гражданского служащего

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Департамента  
градостроительства и архитектуры  
Пензенской области  
от 19.11.2020 № 208/ОД

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**  
**должностей государственных гражданских служащих**  
**Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской**  
**области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную**  
**служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования**  
**Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области**

1. Заместитель начальника отдела в Департаменте
2. Главный специалист-эксперт.

УТВЕРЖДЕН  
Приказом Департамента  
градостроительства и архитектуры  
Пензенской области  
от 19.11.2020 № 208/ОД

## **ПОРЯДОК**

### **Организационно-технического обеспечения деятельности государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры 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 государственными гражданскими служащими Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области (далее - Департамент), включенными в Перечень должностей государственных гражданских служащих Департамента градостроительства и архитектуры Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента, в удаленном формате (далее - Перечень, 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 ИОГВ, при осуществлении удаленного доступа сотрудников определяется перечень информации и информационных ресурсов (программ, томов, каталогов, файлов), расположенных на серверах информационных систем ИОГВ, 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. Департамент обеспечивает для сотрудников, указанных в Перечне, в отношении которых принято решение о переводе на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности:

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, видео-конференц-связи и вебинаров для организации видео-конференц-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. 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.

2.4. 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).

2.5. 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).

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

2.7. 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.

2.8. Консультационная поддержка при настройке удаленного доступа осуществляется главным специалистом-экспертом по технической защите.

### 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.

3.3. В случае подозрения или выявления инцидентов безопасности информации, произошедших во время удаленной работы с информационными ресурсами КС ОГВ, сотрудник обязан уведомить начальника отдела организационно-правовой, кадровой и экономической работы - главного бухгалтера Департамента.

3.4. Сотрудникам запрещается удаленная работа с информационными ресурсами КС ОГВ при отсутствии или неработоспособности средств защиты информации.

### 4. Прекращение удаленного доступа

4.1. Департамент уведомляет сотрудника об окончании дистанционной формы работы в течение 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.