ДЕПАРТАМЕНТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от «15 » апреля 2022 года №30 -од

г. Пенза

Об организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность в Департаменте по делам архивов 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 Департаменте по делам архивов Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 01.10.2021 №665-пП, **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области в соответствии с приложением 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень должностей государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента по делам архивов Пензенской области, в соответствии с приложением 2 к настоящему приказу.

2. Форматы дистанционной профессиональной служебной деятельности, предусмотренные частью второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в Департаменте по делам архивов Пензенской области не

применяются, и указанный Порядок на такие правоотношения не распространяется.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по делам архивов Пензенской области от 27.10.2020 № 76-ОД «Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в Комитете по делам архивов Пензенской области».

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Департамента по делам архивов Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента З.Х. Бибарсов

Приложение №1
к приказу Департамента по делам архивов
Пензенской области
от 15.04.2022 № 30-од

Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области

1. Настоящий Порядок организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области (далее - Порядок, сотрудники, Департамент соответственно) разработан в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и устанавливает особенности организации временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность сотрудников 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 сотрудники, включенные в Перечень должностей государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента по делам архивов Пензенской области (далее - Перечень).

3. Решение о временном переводе конкретного сотрудника на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности (далее - решение) принимается с учетом функциональных особенностей его деятельности, важности и значимости стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности государственного управления и оформляется приказом начальника Департамента.

Решение принимается начальником Департамента, на основании служебной записки главного специалиста-эксперта по вопросам государственной службы и кадров Департамента, в течение пяти рабочих дней со дня ее представления.

В решении указывается срок, на который сотрудник временно переводится на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности (но не более чем на период действия режима повышенной готовности на территории Пензенской области).

Главный специалист-эксперт по вопросам государственной службы и кадров Департамента организовывает ознакомление под подпись сотрудника с решением в течение трех рабочих дней со дня его принятия, но не позднее дня, предшествующего дню временного перевода сотрудника на дистанционную профессиональную служебную деятельность.

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

1) должность сотрудника не включена в Перечень;

2) профессиональная служебная деятельность сотрудника 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 сотрудника не может осуществляться без ущерба для эффективности функционирования Департамента.

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности временно 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. В случае временного перевода на дистанционную профессиональную служебную деятельность местом прохождения службы определяется адрес фактического проживания сотрудника.

6. Временная дистанционная профессиональная служебная деятельность сотрудника осуществляется в соответствии со Служебным распорядком Департамента, утвержденным приказом Департамента по делам архивов Пензенской области от 14.04.2022 года № 29-од «Об утверждении служебного распорядка Департамента по делам архивов Пензенской области» (с последующими изменениями), с учетом положений настоящего Порядка.

Организация служебного взаимодействия сотрудника, временно переведенного на дистанционную профессиональную служебную деятельность, осуществляется начальником Департамента. Служебное взаимодействие сотрудника 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 сотрудника осуществляется начальником Департамента ежедневно в рабочие дни. Сотрудник по итогам рабочего дня не позднее 17 часов 30 минут направляет на электронную почту начальника Департамента 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 сотрудника в полном объеме распространяются законодательство о государственной гражданской службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

При осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности сотрудник обязан соблюдать установленные законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, 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 сотрудник обеспечивается оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами (далее - материально-технические средства) в соответствии с перечнем, установленным приложением № 1 к настоящему Порядку. Материально-технические средства предоставляются сотруднику Департаментом в течение трех рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения, но не позднее дня начала дистанционной профессиональной служебной деятельности.

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

Сотруднику 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 Департаментом, 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 осуществляются 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 Департамента.

9. В рамках организации и осуществления временной дистанционной профессиональной служебной деятельности представитель нанимателя и сотрудник 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 сотрудника прекращается по истечении срока, указанного в решении.

11. Решение может быть отменено досрочно по инициативе начальника Департамента при нарушении сотрудником 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 сотрудника его деятельность осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Порядку
организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области

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

п/п	Наименование		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 сотрудником 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 Департамента по делам архивов
Пензенской области

От 15.04.2022 № 30-од

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Перечень должностей государственных гражданских служащих и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, в Департаменте по делам архивов Пензенской области, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования Департамента по делам архивов Пензенской области

1. Главный специалист-эксперт.