



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15.04.2020 № 129-р

г. Семилуки

**Об организации дистанционной
профессиональной служебной
деятельности в администрации
Семилукского муниципального
района**

Во исполнение Протокола поручений оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 13.03.2020 № 11, руководствуясь письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.03.2020 № 19-0/10/П-2382, во исполнение распоряжения правительства Воронежской области от 27.03.2020 № 359-р «Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области»:

1. Утвердить прилагаемые:

- перечень должностей муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, по которым замещающими их муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) может осуществляться профессиональная служебная деятельность в дистанционном режиме (далее – перечень 1) (Приложение 1);

- перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной службы администрации Семилукского муниципального района Воронежской области, по которым замещающими их работниками может осуществляться

профессиональная служебная деятельность в дистанционном режиме (далее – перечень 2) (Приложение 2);

- порядок организации профессиональной служебной деятельности в дистанционном режиме (Приложению 3);

- форму заявления о переводе на дистанционный режим профессиональной служебной деятельности (Приложение 4).

2. Руководителю аппарата администрации Скорнякову С.А., руководителю отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Сошниковой Н.А., руководителю отдела по образованию и опеке Гуренко И.В., руководителю отдела культуры, спорта и молодежной политики Беленовой В.А., руководителю отдела по финансам Зинченко Н.В.:

2.1. Принять меры по организационно-техническому обеспечению деятельности муниципальных служащих и работников, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы, при осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности, в том числе обеспечить удаленный доступ к необходимым информационным ресурсам при условии выполнения требований по защите информации;

2.2. На основании заявлений принять меры по осуществлению профессиональной служебной деятельности в дистанционном режиме муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы, должности которых предусмотрены перечнем 1 и перечнем 2;

2.3. Довести до сведения муниципальных служащих, что в период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном режиме законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, а также ограничения и запреты, требования к служебному поведению, распространяется на них в полном объеме.

3. Установить, что в целях осуществления дополнительных мер по профилактике заболеваемости представители нанимателя вправе принимать решение об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющимися должностями муниципальной службы, должности которых не включены в перечень 1 и перечень 2, на основании их заявлений.

4. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений Семилукского муниципального района, подведомственным структурам администрации Семилукского муниципального района принять правовые акты об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности в органах местного самоуправления поселений Семилукского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на руководителя аппарата администрации Семилукского муниципального района (Скорняков С.А.).

И.о. главы администрации
Семилукского муниципального района

С.Н. Коноплин

**Перечень должностей муниципальной службы администрации
Семилукского муниципального района Воронежской области, по которым
замещающими их муниципальными служащими может осуществляться
профессиональная служебная деятельность в дистанционном режиме**

1. Заместитель начальника отдела
2. Заместитель руководителя отдела
3. Помощник главы администрации
4. Начальник сектора
5. Главный специалист
6. Ведущий специалист
7. Специалист первой категории

**Перечень должностей, не являющихся должностями муниципальной
службы администрации Семилукского муниципального района
Воронежской области, по которым замещающими их работниками может
осуществляться профессиональная служебная деятельность в
дистанционном режиме**

1. Советник главы администрации
2. Старший инспектор
3. Юрисконсульт
4. Системный администратор
5. Главный инспектор
6. Инженер-программист
7. Ведущий инспектор

Порядок организации профессиональной служебной деятельности в дистанционном режиме

1. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном режиме (далее – дистанционная работа) осуществляется в администрации Семилуцкого муниципального района Воронежской области (далее – администрации) временно в целях борьбы с коронавирусной инфекцией COVID-19 в период действия ограничительных мер, связанных с ее распространением.

2. Дистанционная работа осуществляется муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации по месту своего постоянного проживания.

3. Дистанционная работа муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, администрации во время, предусмотренное в качестве рабочего правилами внутреннего трудового распорядка администрации.

4. Перевод на дистанционную работу осуществляется правовым актом представителя нанимателя на основании заявления муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, администрации с учетом важности задач, стоящих перед администрацией, и с соблюдением требований об обеспечении непрерывности муниципального управления.

5. Во время дистанционной работы запрещается обработка информации ограниченного доступа (сведения, составляющие государственную тайну, служебная информация ограниченного распространения, персональные данные). Передача информации ограниченного доступа по незащищенным каналам связи, в том числе средствами электронной почты, телефонной и факсимильной связи, видеоконференцсвязи, системами мгновенного обмена сообщениями (мессенджерами) запрещена.

6. В период дистанционной работы на муниципального служащего распространяется действие законодательства о муниципальной службе в полном объеме, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

7. Во время дистанционной работы муниципальный служащий обязан соблюдать все запреты и ограничения, требования к служебному поведению, положения законодательства о противодействии коррупции

и несет ответственность за их несоблюдение и нарушение служебной дисциплины.

8. Организация рабочего процесса, чередование времени отдыха и периодов работы осуществляется муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, осуществляющими дистанционную работу, по своему усмотрению с учетом необходимости поддержания эффективности и результативности служебной деятельности.

9. Администрация информирует муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, переведенных на дистанционную работу, о возможностях и правилах пользования средствами связи и программным обеспечением при осуществлении дистанционной работы.

10. Муниципальный служащий и работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, переведенный на дистанционную работу, должен обеспечить доступность для осуществления звонков и направления коротких сообщений своего абонентского номера мобильной связи в течение служебного дня.

11. По решению представителя нанимателя для отдельных муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, переведенных на дистанционную работу, с учетом объема работы и служебных задач, а также изменения обстановки, связанной с распространением коронавирусной инфекции, режим дистанционной работы может быть отменен соответствующим правовым актом с письменным уведомлением муниципального служащего и работника, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы. Муниципальный служащий и работник, замещающий должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, обязан вернуться к обычному режиму работы с даты, указанной в правовом акте.

12. Окончанием дистанционной работы для переведенных на нее муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, является издание правового акта представителя нанимателя о прекращении дистанционной работы. Муниципальные служащие и работники, замещающие должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обязаны вернуться к работе в ранее установленном порядке с даты вступления в силу указанного в настоящем пункте правового акта.

ФОРМА
заявления о переводе на дистанционный режим
профессиональной служебной деятельности

(наименование должности представителя
нанимателя, его инициалы и фамилия)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество)

(наименование должности)

(номер телефона для связи
с муниципальным служащим, работником,
замещающим должность, не являющуюся должностью
муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению коронавирусной инфекции COVID-19 на территории Российской Федерации, а также обязуюсь соблюдать установленный порядок организации профессиональной служебной деятельности в дистанционном режиме.

С ограничениями и запретами, связанными с обработкой информации ограниченного доступа, требованиями по охране труда ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Согласовано:

Заместитель главы (руководитель
аппарата) администрации, курирующий
структурное подразделение

(подпись)

(ФИО)

(дата)

Согласовано:

Руководитель структурного
подразделения администрации

(подпись)

(ФИО)

(дата)