

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.03.2020

№ 94

Об организации работы администрации города Армянска Республики Крым в период режима «Повышенная готовность»

Руководствуясь ст.31 Закона Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 17.03.2020 № 63-У «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Крым», ст.40 Устава муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, на период действия режима «Повышенная готовность» и до особого распоряжения, с целью профилактики и не распространения коронавирусной инфекции среди работников администрации города:

1. Утвердить Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности и организационно-технического обеспечения деятельности муниципальных служащих (работников) администрации города Армянска Республики Крым, осуществляющих дистанционную профессиональную служебную деятельность (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих (работников) администрации города Армянска Республики Крым, осуществляющих дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования органа или организации (приложение 2).

3. Заведующему сектором информатизации отдела кадровой работы, муниципальной службы, противодействия коррупции администрации города Армянска Республики Крым Кошелеву К.С. организовать обеспечение технической и методической поддержки подключения системы электронного документооборота «Диалог» к удаленным рабочим местам муниципальных служащих (работников) администрации города Армянска Республики Крым, осуществляющих дистанционную профессиональную служебную деятельность.

4. Начальнику отдела кадровой работы, муниципальной службы, противодействия коррупции администрации города Армянска Республики Крым Романенко А.Н.:

4.1. Осуществлять документальное оформление изменения режима труда сотрудников администрации города Армянска Республики Крым на

дистанционную форму при наличии соответствующих оснований, волеизъявления, оформленного письменным заявлением.

4.2. Корректировать утвержденный график отпусков сотрудников с учетом введения режима «Повышенной готовности».

5. Руководителям муниципальных учреждений, предприятий, находящихся в ведении администрации города Армянска Республики Крым, обеспечить введение режима «Повышенная готовность» во вверенных учреждениях, предприятиях с изданием приказа, обеспечивающего в том числе, представление возможности отдельным категориям работников перехода на иную форму работы.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня принятия и действует до особого распоряжения главы администрации города Армянска Республики Крым.

7. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

В.А. Телиженко

Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности и организационно-технического обеспечения деятельности муниципальных служащих (работников) администрации города Армянска Республики Крым, осуществляющих дистанционную профессиональную служебную деятельность

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Минтруд России) по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций с участием государства, направленными письмами Минтруда России от 16.03.2020 №19-0/10/П-2261 и от 18.03.2020 №19-0/10/П-2382, и определяет процедуру осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими (работниками) администрации города Армянска Республики Крым (далее - муниципальные служащие (работники) в дистанционном формате.

1.2. Дистанционной профессиональной служебной деятельностью (далее - дистанционная деятельность) является выполнение должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями муниципальных служащих (работников) с учетом положений настоящего Порядка, вне места нахождения администрации города Армянска Республики Крым, ее структурных подразделений (далее – администрация города Армянска), при условии использования для осуществления профессиональной деятельности и для осуществления взаимодействия между Работодателем и муниципальным служащим (работником) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и наличия технических возможностей.

1.3. Период осуществления дистанционной деятельности обусловлен ограничительными мероприятиями по нераспространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации и определяется главой администрации города Армянск (далее - Работодатель).

1.4. Дистанционная деятельность муниципальных служащих (работников) прекращается после отмены мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории Российской Федерации.

1.5. Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены 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.

II. Порядок осуществления дистанционной деятельности

2.1. Решение об осуществлении дистанционной деятельности конкретным муниципальным служащим (работником) принимается Работодателем с учетом функциональных особенностей деятельности муниципального служащего, важности и значимости стоящих перед ним задач, необходимости обеспечения непрерывности муниципального управления.

2.2. Решение об осуществлении дистанционной деятельности принимается на основании личного заявления муниципального служащего (работника) согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.3. Решение Работодателя о переводе определенных им муниципальных служащих (работников) на условия дистанционной деятельности оформляется соответствующим распоряжением администрации города Армянска.

2.4. Работодателем принимается решение о заключении по взаимному согласию сторон дополнительного соглашения к трудовому договору муниципального служащего (работника) в части осуществления им дистанционной деятельности.

2.5. Местом работы муниципального служащего (работника), осуществляющего дистанционную деятельность, является место его пребывания.

2.6. В случае служебной необходимости муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, может быть вызван на прежнее рабочее место по месту нахождения администрации города Армянска. По поручению Работодателя для выполнения определенных задач, муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, может выполнять свои обязанности на территории муниципального образования.

2.7. Муниципальные служащие (работники) в период осуществления дистанционной деятельности работают в режиме, установленном трудовым договором. При нормальной продолжительности рабочего времени правилами внутреннего трудового распорядка установлен следующий режим работы: 40-часовая рабочая неделя с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, с перерывом с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

2.8. Дистанционная деятельность предусматривает исполнение всех должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией конкретного муниципального служащего (работника).

2.9. Контроль за выполнением муниципальным служащим (работником), осуществляющим дистанционную деятельность, должностных обязанностей и данных поручений осуществляет непосредственный руководитель (соответственно руководитель структурного подразделения, заместитель главы администрации, руководитель аппарата администрации).

2.10. Муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, ежедневно, не позднее окончания рабочего дня, представляет непосредственному руководителю отчет о проделанной работе способом, определенным непосредственным руководителем.

2.11. В дистанционном формате не может осуществляться работа 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 которой муниципального служащего должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

2.12. После отмены мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-пCoУ), дистанционная деятельность муниципального служащего (работника) прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством. В случае отказа муниципального служащего (работника) от постоянной работы по месту нахождения Работодателя после получения соответствующего уведомления трудовой договор расторгается.

2.13. Муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, может быть подключен к своим учетным записям в системе электронного документооборота «Диалог», также обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты и программы Anydesk.

III. Порядок организационно-технического обеспечения дистанционной деятельности

3.1. При необходимости муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, обеспечивается программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными необходимыми для выполнения должностных обязанностей средствами.

3.2. Вышеуказанные технические средства предоставляются Работодателем с момента перевода на дистанционную работу. Перед использованием предоставленных Работодателем технических средств муниципальный служащий (работник) обязан ознакомиться с правилами безопасности по использованию предоставленных технических средств, с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем.

3.3. Обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционного работника не распространяются, за исключением установленных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым.

3.4. Расходы на организационно-техническое обеспечение дистанционной деятельности муниципальных служащих (работников) осуществляются за счет средств, предусмотренных на обеспечение текущей деятельности Администрации.

IV. Права и обязанности муниципальных служащих (работников) в период осуществления ими дистанционной деятельности

4.1. В период осуществления дистанционной деятельности на муниципального служащего (работника) распространяется законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий, компенсаций, и другие нормы действующего законодательства.

4.2. При осуществлении дистанционной деятельности муниципальный служащий (работник) обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению, и несет ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

4.3. Муниципальный служащий (работник), осуществляющий дистанционную деятельность, обязан в течение установленного режима рабочего времени находиться на месте его пребывания, на постоянной связи в телефонном режиме, иметь доступ к информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе сети «Интернет».

Запрещается муниципальному служащему (работнику) нахождение в рабочее время без служебной необходимости в общественных местах и вне места выполнения должностных обязанностей.

4.4. Муниципальный служащий (работник) обязан ежедневно, утром (до 8.00) докладывать непосредственному руководителю о планах работы на текущий день, в конце рабочего дня (до 17.00) предоставлять непосредственному руководителю отчет о проделанной работе способом, определенным непосредственным руководителем, кроме того, добросовестно выполнять возложенные должностные обязанности, ежедневно подключаться к электронной почте, в течение рабочего дня просматривать и отвечать на рабочие сообщения, выходить на связь по телефону, своевременно исполнять контрольные документы.

4.5. В случае нарушения осуществления дистанционной деятельности, исполнения документов с нарушением сроков, отсутствия взаимодействия в телефонном режиме с непосредственным руководителем, нахождения в рабочее время в общественных местах без служебной необходимости к муниципальному служащему (работнику) могут быть применены меры дисциплинарного воздействия за нарушение трудовой дисциплины.

**Заместитель руководителя аппарата
администрации – начальник отдела по
организационной работе,
делопроизводству и контролю**

А.Г. Туник

**Перечень должностей муниципальных служащих (работников)
администрации города Армянска Республики Крым, осуществляющих
дистанционную профессиональную служебную деятельность**

| | |
|----|---|
| 1 | Глава администрации |
| 2 | Первый заместитель главы администрации |
| 3 | Заместитель главы администрации |
| 4 | Руководитель аппарата администрации |
| 5 | Заместитель руководителя аппарата администрации |
| 6 | Начальник управления |
| 7 | Заместитель начальника управления |
| 8 | Начальник самостоятельного отдела |
| 9 | Заместитель начальника самостоятельного отдела |
| 10 | Начальник отдела в составе управления |
| 11 | Заведующий самостоятельным сектором |
| 12 | Заведующий сектором в составе управления |
| 13 | Заведующий сектором в составе самостоятельного отдела |
| 14 | Главный специалист |
| 15 | Ведущий специалист |
| 16 | Старший инспектор |
| 17 | Инспектор |

**Начальник отдела кадровой работы,
муниципальной службы,
противодействия коррупции**

А.Н. Романенко

Главе администрации
Телиженко В.А.

(от) _____
(Ф.И.О.)

(должность)

(отдел)

Заявление

Выражаю согласие на установление мне дистанционного формата исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации, а также обязуюсь исполнять установленный порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну и сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись, Ф.И.О)