



АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.04.2020 № 419

г. Хабаровск

Об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Хабаровского края от 26.03.2020 № 97-пр «О мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Хабаровского края», распоряжением Правительства Хабаровского края от 13.02.2020 № 120-пр «О введении режима повышенной готовности», рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (письма от 16.03.2020 № 19-0/10П-2261, от 18.03.2020 № 19-0/10П-2382), в целях организации деятельности администрации Хабаровского муниципального района, ее органов и структурных подразделений, администрация Хабаровского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в период действия на территории Хабаровского края режима повышенной готовности для органов управления и сил Хабаровской территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций в границах Хабаровского края, введенного распоряжением Правительства Хабаровского края от 13.02.2020 № 120-пр «О введении режима повышенной готовности», профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих администрации Хабаровского муниципального района, ее органов и структурных подразделений (далее также – администрация района, район), трудовая деятельность лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района, может осуществляться в дистанционной форме в соответствии с настоящим постановлением.

2. Руководителям органов и структурных подразделений администрации района (далее также – руководители) в целях обеспечения возможности осуществления лицами, указанными в пункте 1 настоящего постановления, служебной (трудовой) деятельности в дистанционной форме:

2.1. Определить:

- перечень должностей муниципальной службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации района, в возглавляемых органах и структурных подразделениях администрации района, которые могут осуществлять служебную (трудовую) деятельность в дистанционной форме (далее – дистанционная работа) без ущерба для эффективности функционирования администрации района (далее – Перечень должностей);

- список работников возглавляемых органов и структурных подразделений администрации района, ответственных за решение вопросов, связанных с обеспечением использования работниками, переведенными на дистанционную работу информационно-телекоммуникационных технологий и информационных систем администрации района (не менее двух человек) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности, номера рабочего и мобильного телефона, рабочего адреса электронной почты.

Срок – не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

2.2. Перечень должностей направить в управление правовой и кадровой работы администрации района.

Список работников, указанный в абзаце третьем подпункта 2.1 настоящего пункта, направить в управление по обеспечению деятельности администрации района.

Срок – не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

2.3. При подготовке Перечня должностей исходить из:

1) необходимости обеспечения:

- непрерывности и эффективности управления администрацией района;
- неукоснительного соблюдения администрацией района федеральных, краевых и муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих осуществление возложенных на них в соответствии с федеральными, краевыми и муниципальными нормативными правовыми актами задач и функций;

2) недопустимости осуществления дистанционной работы с информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами (включая персональные данные, документы по мобилизационной подготовке и аналогичные документы), информацией, доступ к которой должен осуществляться с соблюдением требований по защите информации ограниченного доступа;

3) преимущества при переводе на дистанционную работу работников предпенсионного и пенсионного возраста, беременных и многодетных женщин, женщин, имеющих малолетних детей, инвалидов, работников, следующих к месту работы несколькими видами транспорта либо с одной и более пересадками на одном виде транспорта.

2.4. Организовать:

- ознакомление работников, в отношении которых главой района принято решение об осуществлении дистанционной работы, с инструкцией по удаленному подключению к информационным системам, подготовленной управлением по обеспечению деятельности администрации района в соответствии с подпунктом 5.3 пункта 5 настоящего постановления (далее – Инструкция по удаленному подключению);

- осуществление ежедневного контроля за своевременностью и качеством выполнения работником дистанционной работы (далее также – дистанционный работник).

2.5. Довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений для использования при решении вопросов о переводе работников возглавляемых предприятий и учреждений на дистанционную работу.

3. Установить, что:

3.1. Решение об осуществлении работником, чья должность включена в Перечень должностей, дистанционной работы принимается главой района на основании письменного заявления работника на имя главы района по форме согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (далее – заявление). В заявлении работника может быть указан один либо несколько периодов в пределах срока действия повышенной готовности, в течение которых он будет осуществлять дистанционную работу.

3.2. Решение об осуществлении работником дистанционной работы принимается главой района не позднее двух рабочих дней со дня подачи работником заявления и оформляется распоряжением, на основании которого заключается дополнительное соглашение к трудовому договору (контракту) в части осуществления работником дистанционной работы (далее – дополнительное соглашение).

3.3. Решение об изменении периода осуществления работником дистанционной работы, о досрочном прекращении осуществления работником дистанционной работы принимается главой района на основании письменного заявления дистанционного работника на имя главы района по форме согласно приложениям № 2 и 3 к настоящему постановлению.

Решения об изменении периода осуществления работником дистанционной работы, о досрочном прекращении осуществления работником дистанционной работы не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, оформляются распоряжением главы района, на основании которого заключается новое дополнительное соглашение либо ранее заключенное дополнительное соглашение о дистанционной работе признается утратившим силу.

3.4. В случае отмены режима повышенной готовности ранее срока, указанного в распоряжении главы района об осуществлении работником дистанционной работы, работник прекращает осуществление дистанционной работы на основании распоряжения главы района, издаваемого не позд-

нее одного рабочего дня, следующего за днем отмены режима повышенной готовности, и осуществляет служебную (трудовую) деятельность на условиях, определенных в трудовом договоре (контракте) до заключения дополнительного соглашения.

3.5. Информация об издании главой района распоряжения об осуществлении работником дистанционной работы, сокращении периода осуществления работником дистанционной работы, досрочном прекращении осуществления работником дистанционной работы, а также о намерении дистанционного работника изменить адрес, указанный в заявлении, по которому работник осуществляет дистанционную работу, направляется управлением правовой и кадровой работы администрации района в управление по обеспечению деятельности администрации района посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота Правительства Хабаровского края» (далее – ГИС СЭД) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения, поступления заявления от дистанционного работника об изменении адреса.

Информация о необходимости открытия дистанционному работнику доступа к соответствующим информационным системам администрации Хабаровского муниципального района, указанным в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего постановления направляется руководителем органа, структурного подразделения администрации района в управление по обеспечению деятельности администрации района посредством ГИС СЭД не позднее одного рабочего дня, следующего за днем издания распоряжения о переводе работника на дистанционную работу.

3.6. В период осуществления работником дистанционной работы:

- на него распространяется в полном объеме законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций;

- обмен информацией между дистанционным работником и его непосредственным руководителем, руководителем органа и структурного подразделения администрации района, другими работниками, в том числе осуществляющими дистанционную работу, осуществляется через удаленный доступ к информационным системам, указанным в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего постановления со средств вычислительной техники, в том числе портативных мобильных средств вычислительной техники;

- дистанционному работнику управлением по обеспечению деятельности администрации района организуется доступ к информационным системам администрации района, указанным в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего постановления. Использование дистанционным работником справочно-правовых систем осуществляется посредством обращения к их онлайн-версиям, размещенным в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. При осуществлении дистанционной работы работник обязан:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе и трудовое законодательство, включая установленные законодательством о муниципаль-

ной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению, исполнять должностные (служебные) обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- руководствоваться Инструкцией по удаленному подключению;
- неукоснительно соблюдать требования по защите информации ограниченного доступа при работе с информационными системами, указанными в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего постановления;

- находиться по адресу, указанному в заявлении, в течение продолжительности рабочего времени, установленного трудовым договором. При необходимости изменения адреса направить представителю нанимателя не позднее чем за один рабочий день до дня изменения адреса посредством электронной почты электронный образ заявления по форме согласно приложению № 4 к настоящему постановлению (скан, фото);

- по требованию руководства прибыть в течение одного часа на рабочее место, указанное в трудовом договоре (контракте);

- ежедневно до 17 час. 30 мин., за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, информировать непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия, вышестоящего руководителя, о проделанной работе посредством направления информации на рабочий адрес электронной почты;

- соблюдать требования Министерства здравоохранения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного санитарного врача по Хабаровскому краю, главных государственных санитарных врачей по городам и районам Хабаровского края.

3.8. При осуществлении дистанционной работы дистанционному работнику запрещается работать с информацией, доступ к которой ограничен федеральными законами (включая персональные данные, документы по мобилизационной подготовке и аналогичные документы), информацией, доступ к которой должен осуществляться с соблюдением требований по защите информации ограниченного доступа.

4. Определить управление по обеспечению деятельности администрации района (Бокач А.В.) структурным подразделением администрации района, координирующим и оказывающим содействие деятельности органам и структурным подразделениям администрации района, по использованию информационно-телекоммуникационных технологий при переводе и осуществлении работниками дистанционной работы, а также за проведение инструктажа и оказание содействия работникам, указанным в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего постановления, по вопросам использования информационно-телекоммуникационных технологий.

5. Управлению по обеспечению деятельности администрации района:

5.1. С учетом имеющихся в распоряжении управления по обеспечению деятельности администрации района технических средств и технологий организовать техническую возможность доступа дистанционных работников

и лиц, указанных в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего постановления к следующим информационным системам администрации Хабаровского муниципального района:

- ГИС СЭД;
- системе внутренней IP-телефонии, администрируемой управлением по обеспечению деятельности администрации района (при наличии технической возможности);
- системе Miranda Jabber с мобильных устройств на базе IOS/Android, персонального компьютера/ноутбука;
- информационным системам для организации совещаний посредством видеоконференций.

5.2. Организовать (при наличии технической возможности) доступ дистанционных работников к системам, не указанным в подпункте 5.1 настоящего пункта с учетом требований по защите информации ограниченного доступа.

5.3. Разработать и направить в органы и структурные подразделения администрации района инструкцию по удаленному подключению к информационным системам, указанным в подпункте 5.1 настоящего пункта, включающую, в том числе, требования по защите информации ограниченного доступа.

Срок – не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления.

5.4. Оказывать на постоянной основе в течение срока, определенного пунктом 1 настоящего постановления, методическую, консультативную помощь сотрудникам, указанным в абзаце третьем подпункта 2.1 пункта 2 настоящего постановления.

6. Рекомендовать главам городского, сельских поселений района при принятии нормативных актов об осуществлении профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, лиц, замещающих в органах местного самоуправления муниципальных образований района должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в дистанционном формате руководствоваться настоящим постановлением.

7. Управлению по обеспечению деятельности администрации района разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



А.П. Яц

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 23.04.2020 № 419

Форма

(наименование должности представите-
ля нанимателя, либо лица, уполномо-
ченного нанимателем)

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) муниципального служащего
района, лица, замещающего должность,
не являющуюся должностью муници-
пальной службы района, в органе и
структурном подразделении админист-
рации района)

(наименование должности)

(адрес, телефон мобильный,
домашний и дополнительный)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Выражаю свое согласие на установление мне дистанционной формы исполнения должностных обязанностей в период действия режима повышенной готовности на территории Хабаровского края Российской Федерации с _____ по _____ включительно.*
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

Работу в дистанционной форме исполнения должностных обязанно-
стей буду осуществлять по адресу:

(адрес фактического местонахождения)

Обязуюсь:

- осуществлять должностные обязанности в соответствии с должност-
ным регламентом (должностной инструкцией);
- в период исполнения должностных (служебных) обязанностей в дис-
танционной форме руководствоваться постановлением администрации Ха-
баровского муниципального района об осуществлении дистанционной про-
фессиональной служебной деятельности;

- в период исполнения должностных обязанностей в дистанционной форме находиться по адресу, указанному в настоящем заявлении в течение продолжительности рабочего времени, установленного трудовым договором, кроме обеденного перерыва, выходных и нерабочих праздничных дней;
- в течение всего рабочего времени быть доступным по телефонам и электронной почте, указанным в настоящем заявлении;
- по требованию руководства прибыть в течение одного часа на рабочее место, указанное в трудовом договоре (служебном контракте).

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

* Может быть указан один либо несколько периодов, в течение которых он будет осуществлять дистанционную работу.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 23.04.2020 № 4-19

Форма

(наименование должности представителя
нанимателя, либо лица, уполномоченного
нанимателем)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) муниципального служащего, ли-
ца, замещающего должность, не являю-
щуюся должностью муниципальной служ-
бы, в органе и структурном подразделении
администрации района)

(наименование должности)

(адрес, телефон мобильный,
домашний и дополнительный)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу сократить ранее установленный мне период дистанционной
формы исполнения должностных обязанностей с ____ до ____ включительно.
(число, месяц, год)

Также сообщаю об изменении адреса своего фактического местонахо-
ждения, в связи с чем исполнение должностных обязанностей в дистанцион-
ной форме продолжу осуществлять по адресу:*

(новый адрес фактического местонахождения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

* Указывается в том случае, если дистанционный работник изменил свое первоначально
указанное местонахождение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 23.04.2020 № 419

Форма

(наименование должности представителя
нанимателя, либо лица,
уполномоченного нанимателем)

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) муниципального служащего
района, лица, замещающего должность,
не являющуюся должностью
муниципальной службы района, в органе
и структурном подразделении
администрации района)

(наименование должности)

(адрес, телефон мобильный,
домашний и дополнительный)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить с _____ действие ранее установленной
(число, месяц, год)
для меня дистанционной формы исполнения должностных обязанностей.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к постановлению администрации
Хабаровского муниципального
района
от 23.04.2020 № 419

Форма

(наименование должности представителя
нанимателя, либо лица, уполномо-
ченного нанимателем)

(фамилия, инициалы)

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) муниципального служащего
района, лица, замещающего должность,
не являющуюся должностью муници-
пальной службы района, в органе и
структурном подразделении админист-
рации района)

(наименование должности)

(адрес, телефон мобильный,
домашний и дополнительный)

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информирую о необходимости изменения с _____

(число, месяц, год)

адреса своего фактического местонахождения, по которому я исполняю
должностные обязанности в дистанционной форме на следующий адрес

(новый адрес фактического местонахождения)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)