



**ГЛАВА  
РАМОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 02.04.2020 № 05

р.п. Рамонь

**Об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области**

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, на основании 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:

- Перечень должностей муниципальной службы органов местного самоуправления Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – органы местного самоуправления муниципального района), по которым замещающими их муниципальными служащими (далее – муниципальные служащие) может осуществляться профессиональная

служебная деятельность в дистанционном режиме (далее – Перечень) согласно Приложению 1;

- Порядок организации профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном режиме согласно Приложению 2;

- форму заявления о переводе на дистанционный режим профессиональной служебной деятельности согласно Приложению 3.

2. Руководителю аппарата администрации муниципального района – начальнику отдела организационно-контрольной работы и муниципальной службы Е.Н. Митяевой, руководителям органов администрации муниципального района (Корчагина, Бунина, Новикова, Филатова), заместителю председателя Совета народных депутатов муниципального района Т.М. Рязанцевой:

2.1. Принять меры по организационно-техническому обеспечению деятельности муниципальных служащих при осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности, в том числе обеспечить удаленный доступ муниципальным служащим 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, должности которых включены в Перечень;

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.

принимать решение об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими, должности которых не включены в Перечень, на основании их заявлений.

4. Установить, что действие настоящего распоряжения также распространяется на лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального района.

5. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений муниципального района принять правовые акты об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администраций поселений муниципального района.

6. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава  
муниципального района



Н.В. Фролов

Приложение 1  
к распоряжению главы  
Рамонского муниципального  
района Воронежской области  
от 02.04.2020 № 05

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы органов местного самоуправления  
Рамонского муниципального района Воронежской области,  
по которым замещающими их муниципальными служащими  
может осуществляться профессиональная служебная деятельность  
в дистанционном режиме**

### **I. В администрации муниципального района и ее органах**

1. Заместитель начальника отдела
2. Начальник сектора
3. Помощник главы администрации
4. Главный специалист
5. Ведущий специалист

### **II. В Совете народных депутатов муниципального района**

1. Главный специалист

**Порядок  
организации профессиональной служебной деятельности  
муниципальных служащих органов местного самоуправления  
Рамонского муниципального района Воронежской области  
в дистанционном режиме**

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

2. Дистанционная работа осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального района (далее – муниципальные служащие) по месту своего постоянного проживания.

3. Дистанционная работа осуществляется муниципальными служащими во время, предусмотренное в качестве рабочего правилами внутреннего трудового распорядка соответствующего органа местного самоуправления муниципального района.

4. Перевод на дистанционную работу осуществляется правовым актом представителя нанимателя на основании заявления муниципального служащего с учетом важности задач, стоящих перед органом местного самоуправления муниципального района, 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, осуществляющими дистанционную работу, по своему усмотрению с учетом необходимости поддержания эффективности и результативности служебной деятельности.

9. Органы местного самоуправления муниципального района информируют муниципальных служащих, переведенных на дистанционную работу, о возможностях и правилах пользования средствами связи и программным обеспечением при осуществлении дистанционной работы.

10. Муниципальный служащий, 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, 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. Муниципальный служащий обязан вернуться к обычному режиму работы с даты, указанной в правовом акте.

12. Окончанием дистанционной работы для переведенных на нее муниципальных служащих является издание правового акта представителя нанимателя о прекращении дистанционной работы. Муниципальные служащие обязаны вернуться к работе в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе с даты вступления в силу указанного в настоящем пункте правового акта.

Приложение 3  
к распоряжению главы  
Рамонского муниципального  
района Воронежской области  
от 02.04.2020 № 05

**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)

**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 руководителя органа  
местного самоуправления, курирующий  
структурное подразделение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Согласовано:

Руководитель структурного  
подразделения органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(дата)