



Приказ

«13» сентября 2024 г.

№ ОД-01/15 /24

Махачкала

**О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка
ГАУ РД «ЦИТ»**

В целях приведения локального нормативного акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьями 15, 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Уставом ГАУ РД «ЦИТ», утверждённым Министерством цифрового развития Республики Дагестан от 07.04.2021 № 10-од, приказываю:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка ГАУ РД «ЦИТ», утверждённые приказом ГАУ РД «ЦИТ» от 02.05.2017 №3 следующие изменения:

а) в пункте 3.2:

в подпункте 11 слова «норм делового общения.» заменить словами «норм делового общения;»;

дополнить подпунктом 12 следующего содержания:

«12) Работнику запрещается:

допускать третьих лиц к конфиденциальной информации;

размещать в сети Интернет конфиденциальную информацию;

вести деловую переписку с использованием личной электронной почты;

хранить сведения, составляющие личную и семейную тайну на рабочем месте и корпоративных устройствах.»;

б) в пункте 4:

в подпункте 5 слова «локальные нормативные акты.» заменить словами «локальные нормативные акты;»;

дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) работодатель имеет право применения средств контроля за соблюдением Работником правил внутреннего трудового распорядка;

7) в качестве средств контроля Работодатель имеет право использовать специальное программное обеспечение и системы наблюдения за рабочим местом сотрудника.»;

в) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём, изложенный в Приложение №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГАУ РД «ЦИТ» изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Азизовой О.А. довести настоящий приказ до всех работников ГАУ РД «ЦИТ» и ознакомить с изменениями в ПВТР.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Генеральный директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Сабиров' (Sabirov), written in a cursive style.

С.М. Сабиров

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

Наименование должности	Продолжить ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня (календарные дни)
Генеральный директор	3
Заместитель генерального директора по технической части – начальник отдела сопровождения средств информатизации	3
Заместитель генерального директора по вопросам сопровождения информационных систем	3
Заместитель генерального директора по вопросам информационной безопасности	3
Главный бухгалтер	3
Начальник отдела информационно- аналитического обеспечения	3
Начальник отдела информационной безопасности	3
Начальник отдела сопровождения информационных систем	3
Заместитель начальника отдела информационно-аналитического обеспечения	3
Заместитель начальника отдела информационной безопасности	3
Заместитель начальника отдела сопровождения информационных систем	3
Главный специалист	3
Ведущий специалист	3