ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОСТОЧНОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

станица Восточная

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной**

**служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района и работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы**

# В соответствии со статьей 16.2 Закона Краснодарского края от 8 июня 2007 [года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае»](garantF1://12052272.0), Трудовым кодексом Российской Федерации и на основании постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2020 года № 267 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края», руководствуясь Уставом Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района и работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы (прилагается).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района:

обеспечить применение настоящего Порядка в деятельности соответствующего структурного подразделения при подготовке документов в электронном виде при наличии соответствующих организационно-технических возможностей, включая соблюдение информационной безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям;

обеспечить техническое и методическое сопровождение профессиональной служебной деятельностислужащих, переведенных на дистанционный формат.

3. Ведущему специалисту общего отдела (Лопатина):

1) обеспечить информационную, консультационную и методическую поддержку служащих, ответственных за организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности служащих в дистанционном формате;

2) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Нормативно-правовые акты» и обеспечить обнародование.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района А.П.Белозуб.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района А.П.Белозуб

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Восточного сельского поселения

Усть-Лабинского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района**

**и работниками, замещающими должности, не отнесённые**

**к должностям муниципальной службы**

1.Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими и работниками, замещающими должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района (далее – служащими), в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – Порядок).

Действие настоящего Порядка распространяется на служащих отраслевых (функциональных) органов администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района работников, осуществляющим функции по переданным государственным полномочиям администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района, работников, замещающих должности, не отнесённые к должностям муниципальной службы.

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности служащими в дистанционном формате определяются дополнительным соглашением к трудовому договору.

При невозможности подписания дополнительного соглашения к трудовому договору допускается направление его по электронной почте с последующей заменой на оригинал.

3. Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности представителем нанимателя могут быть переведены:

беременные и многодетные женщины;

женщины, имеющие 2 и более детей в возрасте до 14 лет;

лица, старше 65 лет и пенсионного возраста;

инвалиды и лица, имеющие детей инвалидов;

лица, страдающие хроническими заболеваниями, при представлении подтверждающих документов;

одинокие матери (отцы), воспитывающие детей в возрасте до 14 лет.

Представитель нанимателя, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории, переводимые на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, в преимущественном порядке.

4. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности служащих в дистанционном формате осуществляется администрацией Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района с соблюдением требований действующего законодательства при непосредственном участии соответствующего руководителя структурного подразделения.

5. Осуществление служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.

6. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места служащего к информационным ресурсам исполнительного органа государственной власти Краснодарского края, либо к информационным ресурсам, размещенным в центре обработки данных региональной мультисервисной сети органов государственной власти Краснодарского края, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

Удаленное подключение рабочего места служащего допускается исключительно посредством применения сертифицированных средств защиты информации, прошедших в установленном федеральным законодательством порядке сертификацию в Федеральной службе безопасности Российской Федерации и (или) получившие подтверждение соответствия в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю, а также с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

7.  Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);

документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

8. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащим принимается представителем нанимателя по заявлению муниципального служащего (согласно приложению к Порядку) на имя представителя нанимателя с учетом требований Порядка, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности управления.

Решение об осуществлении муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате, либо об отказе принимается представителем нанимателя в течение трех служебных дней после поступления заявления муниципального служащего.

С правовым актом о переводе служащего на осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате служащий знакомится под роспись или любым доступным средством связи (электронная, телефонная, почтовая и иная связь).

9. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на служащего в полном объеме распространяется трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

10. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

Служащий несет персональную ответственность за:

неукоснительное соблюдение режима рабочего времени, установленного в администрации Восточного сельского поселения Усть-Лабинского района и ее функциональных (отраслевых) органах;

нахождение в режиме телефонного доступа в течение всего рабочего времени и, при необходимости, незамедлительную явку на свое рабочее место;

ежедневное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей.

11. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается досрочно в случае несоблюдения служащим настоящего Порядка; по соглашению сторон на основании заявления служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

12. Профессиональная служебная деятельность служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией служащего.

Ведущий специалист общего отдела И.Н.Лопатина