

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 22.06.2020 года № 45

хутор Александровский

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения**

**Усть-Лабинского района**

В соответствии с Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной службой деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложению.
2. Администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района:

2.1.Обеспечить применения настоящего Порядка в деятельности администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района 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;

2.2. Обеспечить техническое и методическое сопровождение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих, переведенных на дистанционный формат.

3. Общему отделу администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района Харько Н.Н.

5.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Н.Н. Харько

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановление администрации

Александровского

сельского поселения

Усть-Лабинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 год №\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района 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).
2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном формате определяется правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией муниципального служащего.
3. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальным служащим в дистанционном формате, определяется правовым актом представителя нанимателя в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности представителем нанимателя могут быть переведены муниципальные служащие:

- беременные и многодетные женщины;

- женщины, имеющие малолетних детей.

4.Материально- техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется главой Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района с соблюдением требований действующего законодательства.

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

6. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места муниципального служащего к информационным ресурсам администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

Удаленное подключение рабочего места муниципального 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 так же с соблюдением необходимых мер при обработке информации, подлежащей защите согласно требованиям действующего законодательства.

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

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

-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 муниципальным служащим принимается представителем нанимателя по заявлению муниципального служащего на имя представителя нанимателя с учетом требований настоящего Порядка и учетом функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности муниципального управления.

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

9.Муниципальному служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктом 3 8 настоящего Положения.

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

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

12.Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается досрочно в случае несоблюдения муниципальным служащим настоящего Порядка, на основании заявления муниципального служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

13.Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Глава

Александровского сельского

поселения Усть-Лабинского района Н.Н. Харько

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района

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

«Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района»

Проект согласован:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист 2 категории общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |  | Я.И. Локтионова |

Проект подготовлен:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |  | Е.В. Слесаренко |

**ЗАЯВКА**

**К РАСПОРЯЖЕНИЮ**

Наименование вопроса: «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района»

Распоряжение разослать:

1. В дело – 1 экз.;

2. В общ. отдел-1 экз.;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ведущий специалист общего отдела администрации Александровского сельского поселения Усть-Лабинского района |  | Е.В. Слесаренко |

22.06.2020 год