

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.03.2021 № 11

хутор Харьковский

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района**

В соответствии с  Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом   Краснодарского   края   от   8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе   в   Краснодарском крае» и решением Совета Харьковского сельского поселения Лабинского района от 26 декабря 2017 года № 126/49 «О муниципальной службе в Харьковском сельском поселении 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, замещающими должности муниципальной службы в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района

2. Ведущему специалисту администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района Филипченко О.В. обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района                                                               Е.А. Дубровин

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕН постановлением администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района от 31.03.2021 № 11 |

**ПОРЯДОК**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащимиХарьковского сельского поселения Лабинского района, замещающими должности муниципальной службы в администрации Харьковского сельского поселения Лабинского района (далее - муниципальные служащие), 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.

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном формате определяются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальными служащими в дистанционном формате, определяется правовым актом представителя нанимателя в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 Порядка.

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

- беременные и многодетные женщины;

- женщины, имеющие малолетних детей (до 14 лет);

- лица предпенсионного и пенсионного возраста;
- инвалиды.

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 муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется администрацией Харьковского сельского поселения Лабинского района с соблюдением требований действующего законодательства.

5. Осуществление муниципальными 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, 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) получивших 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:

1) документами, содержащими информацию с грифом "секретно" и для служебного пользования;

2) документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;

3) 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 Порядка и функциональных особенностей деятельности администрации, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного 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.

9. Муниципальному служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в

случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3-8 Порядка.

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 о 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 Порядка, на основании заявления муниципального служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 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 администрации

Харьковского сельского поселения

Лабинского района                                                               Е.А. Дубровин