

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА | | | | | | |
| **ПРОЕКТ** | | | | | | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | **от** |  |  | **№** |  |  |
| станица Гривенская | | | | | | |

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

В соответствии с Федеральным законом [от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBF89570-6239-4CFB-BDBA-5B454C14E321) «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», 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 Гривенского сельского поселения Калининского района (прилагается).

2. Общему отделу (Юрьевой Т.Н.) администрации Гривенского сельского поселения Калининского района обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Гривенского сельского поселения Калининского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Гривенского

сельского поселения

Калининского района  Л.Г. Фикс

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Гривенского сельского поселения

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

**ПОРЯДОК**  
**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского района**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Гривенского сельского поселения Калининского 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 (далее - Порядок).

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

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:

- инвалиды;

- беременные женщины;

- женщины, имеющие малолетних детей, в том числе чьи дети находятся дома;

- лица, входящие в зону риска старше 65 летнего возраста.

4. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется администрацией Гривенского сельского поселения Калининского района.

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 Гривенского сельского поселения Калининского 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 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 муниципальным служащим принимается представителем нанимателя по заявлению муниципального служащего на имя представителя нанимателя с учетом требований настоящего Порядка и учетом функциональных особенностей деятельности соответствующего должностного лица администрации Гривенского сельского поселения Калининского 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 нанимателя в течении трех рабочих 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 настоящего 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 настоящего Порядка, на основании заявления муниципального служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

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

Глава Гривенского

сельского поселения

Калининского района Л.Г. Фикс