|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Северский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Северский район**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими (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 муниципального образования Северский район, работников, осуществляющим функции по переданным государственным полномочиям администрации муниципального образования Северский район.

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 малолетних детей;

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 муниципального образования Северский район 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 муниципальным 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. 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 служащего в полном объеме распространяется трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

11. 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 муниципального образования Северский район 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.

12. 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.

13. 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.

Начальник управления

организационно-кадровой работы Е.В.Красикова