# ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПУСТОШКИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГУЛЬТЯЕВСКАЯ ВОЛОСТЬ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19.04.2023г №07

Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Гультяевская волость»

В соответствии со статьей 3 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Гультяевская волость» и примерную форму заявления (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня его официального опубликования.

З. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

«Гультяевская волость Л.П. Сохраняева.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации сельского поселения «Гультяевская волость» от 19.04.2023. №07

**Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения**

**«**ГУЛЬТЯЕВСКАЯ ВОЛОСТЬ**»**

1. 1 .Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Гультяевская волость» в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 муниципальным служащим в дистанционном формате определяется правилами внутреннего трудового распорядка в Администрации сельского поселения «Гультяевская волость», 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:

инвалиды; беременные, многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей; предпенсионного и пенсионного возраста (категория лиц в понимании Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 (ред. от 08.12.2020) «О занятости населения в Российской Федерации»).

1. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется руководителем отраслевого (функционального) органа Администрации сельского поселения «Гультяевская волость» с соблюдением требований действующего законодательства.
2. Осуществление муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.
3. случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места муниципального служащего к информационным ресурсам Администрации сельского поселения «Гультяевская волость», 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.

1. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться 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.

1. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальным служащим принимается представителем нанимателя по заявлению муниципального служащего (примерная является приложением к Порядку) на имя представителя нанимателя с учетом требований настоящего Порядка и с учётом функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения администрации (наименование муниципального образования), важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности муниципального управления.

Решение должно быть оформлено в виде локального нормативного акта и содержать:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой Порядка, послужившее основанием для принятия представителя нанимателя решения о временном переводе работников на дистанционную работу;  список муниципальных служащих (сведения об одном служащем), временно переводимых на дистанционную работу;  срок, на который муниципальные служащие временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителя нанимателя решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу);  сведения об ответственном лице (подразделении), порядке и сроках обеспечения муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт представителя нанимателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программнотехническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;  порядок организации труда муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение порядка и периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие муниципального служащего, его руководителя и представителя нанимателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка, служебным распорядком или служебным контрактом), порядок и сроки представления муниципальными служащими отчётов о выполненной работе;

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

Муниципальный служащий может быть без его согласия и заявления временно переведён по инициативе представителя нанимателя на дистанционную работу на период наличия указанных в п. 1 Порядка обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

1. Муниципальному служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности её осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3 — 8 настоящего Порядка.
2. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на муниципального служащего в полном объёме распространяется законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

Выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1. 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.
2. 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.
3. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Приложение 1

Порядку осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения

«Гультяевская волость»

Главе сельского поселения

«Гультяевская волость»

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

В соответствии со статьёй 312.9 ТК РФ и во исполнение Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации сельского поселения «Гультяевская волость», утверждённого постановлением Главы сельского поселения «Гультяевская волость» от 19.04.2023г №07, прошу установить мне дистанционный формат служебной деятельности в связи (основание, предусмотренное п. 1 Порядка) с « 202 года.



Обязуюсь исполнять установленный порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну и сведений ограниченного доступа, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Дата Подпись