

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **УСТЬ-ЛАБИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_

станица Ладожская

# проект

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района**

 В соответствии с [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=23841244&sub=0) Краснодарского края от 08 июня 2007 года №  1244-КЗ "О муниципальной службе Краснодарского края" постановляю:

 1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, согласно приложения.

 2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района:

 2.1. обеспечить применение настоящего Порядка в деятельности соответствующего отраслевого (функционального) органа 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 администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, переведенных на дистанционный формат.

 3. Главному специалисту общего отдела администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района (Тунгатова):

 3.1. обеспечить информационную, консультационную и методическую поддержку работников отраслевых (функциональных) органов администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района, ответственных за организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате.

 3.2. разместить настоящее постановление на официальном сайте Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на

главу Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района Марчук Татьяну Михайловну.

 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района Т. М. Марчук

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
 постановлением администрации

Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района
 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими**

**администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района**

 1. Настоящий Порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации Ладожского сельского поселения Усть-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 (далее - Порядок).

 2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном формате определяются внутренним трудовым распорядком администрации Ладожского 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 Порядка.

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

 беременные и многодетные женщины;

 женщины, имеющие малолетних детей.

 Представитель нанимателя, исходя из конкретной ситуации, может определять иные категории, переводимые на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности, в преимущественном порядке.

 4. Организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется общим отделом управления по правовым и общим вопросам администрации Ладожского 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 отраслевого (функционального) органа администрации Ладожского сельского поселения Усть-Лабинского района либо к информационным ресурсам, размещенным в центре обработки данных региональной мультисервисной сети администрации Ладожского 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) 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 ограниченного доступа ("для служебного пользования" или гриф секретности "особой важности", "совершенно секретно", "секретно");

 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 соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации Ладожского 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 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 Ладожского сельского поселения

Усть-Лабинского района Т. М. Марчук