**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДЫМАХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от   24.05.2022  года                       № 48-п

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими и работниками администрации Подымахинского сельского поселения**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими и работниками администрации Подымахинского сельского поселения .
2. Обеспечить применение настоящего Порядка в деятельности  администрации Подымахинского сельского поселения 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.
3. Обеспечить техническое и методическое сопровождение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих и работников, переведённых на дистанционный формат.
4. Настоящее подлежит размещению на официальном сайте Подымахинского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

  **Глава администрации**

**Подымахинского сельского  поселения                                  Т.В. Пахомова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Подымахинского сельского поселения

от  24.05.2022 г. № 48 -п

**Порядок**

**осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими  и работниками Администрации Подымахинского сельского поселения**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими и работниками администрации (Подымахинского сельского поселения ( далее — работники) 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 работниками в дистанционном формате определяется правилами внутреннего трудового распорядка в администрации Подымахинского сельского поселения, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией муниципального служащего.
3. Перечень должностей работников, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться в дистанционном формате, определяется правовым актом администрации Подымахинского  сельского поселения  в силу обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.

Преимущественно на дистанционный формат осуществления   служебной деятельности представителем нанимателя (работодателем) могут быть переведены работники:

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 работников в дистанционном формате осуществляется главой Подымахинского сельского поселения ( в случае его отсутствия, лицом его замещающим) с соблюдением требований действующего законодательства.
2. Осуществление работников служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.
3. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места работника к информационным ресурсам администрации Подымахинского сельского поселения, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

Удаленное подключение рабочего места работника 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 служебной деятельности в дистанционном формате работниками принимается представителем нанимателя по заявлению работника на имя представителя нанимателя (работодателя) с учетом требований настоящего Порядка и с учётом функциональных особенностей деятельности соответствующего работника администрации Подымахинского сельского поселения, 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 (работодателя) решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

— список работников (сведения об одном работнике), временно переводимых на дистанционную работу;

— срок, на который работники  временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителя нанимателя (работодателя) решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

— сведения об ответственном лице, порядке и сроках обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт представителя нанимателя (работодателя) необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

— порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение порядка и периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника, его руководителя и представителя нанимателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка), порядок и сроки представления работником отчётов о выполненной работе;

Решение об осуществлении работником   служебной деятельности в дистанционном формате либо об отказе принимается представителем нанимателя (работодателем) в течении трех служебных дней после поступления заявления работника.

1. Работник может быть без его согласия и заявления временно переведён по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную работу на период наличия указанных в п. 1 Порядка обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) также может быть осуществлён в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.
2. Работнику отказывается в осуществлении служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности её осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3 – 8 настоящего Порядка.
3. В период осуществления служебной деятельности в дистанционном формате на работника в полном объёме распространяется законодательство о муниципальной службе, Трудовой кодекс, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

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

1. При осуществлении служебной деятельности в дистанционном формате работник 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 работником настоящего Порядка, на основании заявления работника, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 1 настоящего Порядка.
3. Служебная деятельность работника после окончания дистанционного исполнения должностных обязанностей осуществляется в ранее установленном порядке.