



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.02.2024 № 97
п. Волот

Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа

В соответствии со статьей 3 Федерального закона № 25-ФЗ от 02.03.2007 «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 Волотовского муниципального округа.

2. Обеспечить применение настоящего Порядка в деятельности Администрации Волотовского муниципального округа 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, переведённых на дистанционный формат.

4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Волотовские ведомости» и разместить на официальном сайте

Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0093D031B4A08F78CF2BBD756B5F04DF90
Владелец: Лыжов Александр Иванович
Дата подписания: 15.02.2024 08:10
Срок действия: с 27.12.2022 по 21.03.2024

А.И. Лыжов

ПОРЯДОК

осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа

1. Настоящий порядок регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа (далее - Администрация округа) 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 округа, 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 Российской Федерации от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»).

4. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном формате осуществляется руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится муниципальный служащий, 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 Администрации округа, 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 «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»);
- 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 настоящего Порядка и с учётом функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения Администрации округа, 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 представителем 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 представителем 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, программно-техническими 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 течение трех рабочих дней после поступления заявления муниципального служащего.

9. Муниципальный служащий может быть без его согласия и заявления временно переведён по инициативе представителя нанимателя на дистанционную работу на период наличия указанных в пункте 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.

10. Муниципальному служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности её осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3 – 8 настоящего Порядка.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

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

Приложение
к Порядку осуществления
профессиональной служебной
деятельности в дистанционном
формате муниципальными
служащими Администрации
Волотовского муниципального округа

Главе Администрации
Волотовского муниципального
округа
И.О. Фамилия

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

Заявление

В соответствии со статьёй 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и во исполнение Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими Администрации Волотовского муниципального округа прошу установить мне дистанционный формат служебной деятельности, в связи

(основание, предусмотренное п. 1 Порядка)

с «___» _____ 20__ 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