



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 08.04.2025

№ 402

г. Абинск

#### Об утверждении порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 г. № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 мая 2020 г. № 267 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате государственными гражданскими служащими Краснодарского края, замещающими должности государственной гражданской службы в администрации Краснодарского края», статьей 67 устава муниципального образования Абинский муниципальный район Краснодарского края администрация муниципального образования Абинский район постановляет:

1. Утвердить порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 16 июня 2020 г. № 550 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район».
3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Абинский район



И.В. Биушкин

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации  
муниципального образования

Абинский район

от « Δ » 04 2025 г. № НОЭ

## **Порядок**

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

#### **1 Общие положения**

1. Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район (далее - Порядок), регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования Абинский район, замещающими должности муниципальной службы в администрации муниципального образования Абинский район (далее - муниципальные служащие), и не распространяется на правоотношения при переводе муниципальных служащих на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности 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.

2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном формате определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования Абинский район, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, обеспечивает муниципального служащего необходимыми для выполнения им служебных обязанностей оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами с соблюдением требований действующего законодательства.

Муниципальный служащий вправе с согласия или ведома лица, осуществляющего полномочия представителя нанимателя, и в его интересах использовать для выполнения служебных обязанностей принадлежащие муниципальному служащему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, выплачивает муниципальному служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются правовым актом администрации муниципального образования Абинский район, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования Абинский район.

4. Осуществление муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.

5. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места муниципального служащего к информационным ресурсам администрации муниципального образования Абинский район 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.

6. 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.

7. Решение об осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальным служащим принимается лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя по заявлению муниципального служащего на имя лица, осуществляющего

полномочия представителя нанимателя с учетом требований Порядка и функциональных особенностей деятельности соответствующего структурного подразделения администрации муниципального образования Абинский район, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности муниципального управления.

Решение об осуществлении муниципальными служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате либо об отказе принимается лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя в течение трех рабочих дней после поступления заявления муниципального служащего.

8. Муниципальному служащему отказывается в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 3 - 7 Порядка.

9. 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.

10. 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.

11. Взаимодействие между лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (непосредственным руководителем), и муниципальным служащим (далее - взаимодействие) осуществляется в рабочее время в соответствии с правилами внутреннего распорядка администрации муниципального образования Абинский район или в ином режиме, установленном дополнительным соглашением к трудовому договору, любым способом, доступным непосредственному руководителю и муниципальному служащему (информационная система «ДЕЛО», телефонная связь, обмен сообщениями посредством мессенджеров, видео-конференц-связь, электронная почта).

12. Взаимодействие с предоставлением доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации муниципального образования Абинский район осуществляется посредством сетей связи общего пользования (далее - сеть «Интернет») путем организации защищенного (с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации) канала удаленного доступа средств вычислительной техники к служебной сети передачи данных, в том числе информационной системы «ДЕЛО».

13. Взаимодействие без предоставления доступа к информационным системам и информационным ресурсам администрации муниципального

образования Абинский район осуществляется открытым способом с использованием сети «Интернет» путем обмена электронными документами или скан-образами документов, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью телефонной связи, мессенджеров, видео-конференц-связи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим и (или) лицом, осуществляющим полномочия представителя нанимателя (непосредственным руководителем), документов.

14. При осуществлении взаимодействия путем обмена электронными документами, посредством информационной системы «ДЕЛО», а также скан-образами документов через электронную почту или информационную систему «ДЕЛО», мессенджеров каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения документов от другой стороны в течение часа с момента получения документов или в срок, определенный служебным контрактом, дополнительным соглашением к трудовому договору, посредством мессенджеров и иных средств связи.

15. Непосредственный руководитель муниципального служащего направляет по электронной почте, информационной системе «ДЕЛО» на исполнение скан-образы документов, электронные документы с соответствующими поручениями и указанием сроков исполнения. Направление поручений осуществляется не позднее чем за 2 часа до окончания рабочего времени.

Муниципальный служащий информирует непосредственного руководителя в течение часа о принятии документов к исполнению. По соглашению сторон может быть определен иной временной промежуток для взаимодействия.

16. В случае необходимости исполнения муниципальным служащим поручения в отношении документа с пометкой «срочно», «незамедлительно», «оперативно» непосредственный руководитель направляет муниципальному служащему скан-образы документов (электронные документы) с соответствующими поручениями и указанием срока исполнения по электронной почте, информационной системе «ДЕЛО» и незамедлительно информирует посредством телефонной связи о направлении ему на исполнение срочного поручения.

17. Если муниципальный служащий не выходит более 4 часов подряд в течение служебного времени (рабочего дня) на связь с непосредственным руководителем без указания причин отсутствия, то его непосредственный руководитель обязан в письменной форме поставить об этом в известность отдел кадров администрации муниципального образования Абинский район.

Отделом кадров в течение трех рабочих дней с момента получения письменной информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, составляется акт о невыходе муниципального служащего на связь и направляется муниципальному служащему вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по

информационной системе «ДЕЛО» или электронной почте с дублированием информации с помощью мессенджера.

18. В случае необходимости выполнения муниципальным служащим должностных обязанностей на стационарном рабочем месте лицо, осуществляющее полномочия представителя нанимателя, принимает решение о вызове муниципального служащего и не позднее чем за один день до дня начала исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей на стационарном рабочем месте извещает о принятом решении посредством информационной системы «ДЕЛО», электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

19. В случае если для выполнения поручения муниципальному служащему необходимо прибыть на стационарное рабочее место, он обязан до прибытия туда согласовать возможность присутствия на стационарном рабочем месте с непосредственным руководителем посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

20. Непосредственный руководитель информирует муниципального служащего о возможности (отсутствии возможности) присутствия муниципального служащего на стационарном рабочем месте посредством электронной почты, мессенджера и СМС-сообщения в день получения от муниципального служащего запроса о согласовании возможности присутствия на стационарном рабочем месте. В случае отсутствия возможности присутствия муниципального служащего на стационарном рабочем месте непосредственный руководитель обязан оказать содействие муниципальному служащему в выполнении поручения.

Начальник правового управления



А.В. Семендяев