



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2021

№ 614

г. Геленджик

**Об утверждении Порядка осуществления профессиональной  
служебной деятельности муниципальными служащими  
администрации муниципального образования город-курорт  
Геленджик в дистанционном (удаленном) формате  
и временном переводе на дистанционную (удаленную)  
работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

В целях приведения правовых актов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации (в редакции от 29 декабря 2020 года №477-ФЗ), Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29 декабря 2020 года № 464-ФЗ), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года №1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (в редакции Закона Краснодарского края от 8 февраля 2021 года № 4414-КЗ), статьями 33, 70 Устава муниципального образования город-курорт Геленджик, постановляю:

1. Утвердить Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (прилагается).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик не наделенных правами юридического лица:

- обеспечить применение Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в деятельности соответствующих отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик при

осуществлении взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в дистанционном (удаленном) формате по вопросам выполнения трудовой функции с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», сетей связи общего пользования;

- обеспечить техническое и методическое сопровождение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик переведенных на дистанционный (удаленный) формат осуществления профессиональной служебной деятельности.

3. Начальникам отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, наделенных правами юридического лица, разработать Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временного перевода на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в соответствующем отраслевом (функциональном) органе администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

4. Отделу информатизации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (Леценко) обеспечить техническую, информационную, консультационную и методическую поддержку начальникам отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, ответственным за организационно-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город-курорт Геленджик от 5 июня 2020 года №944 «Об утверждении Порядка осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности первого заместителя главы муниципального образования город-курорт Геленджик А.А. Грачева.

7. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник органов местного самоуправления муниципального образования город-курорт Геленджик».

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

---

Глава муниципального образования  
город-курорт Геленджик

А.А. Богодистов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
город-курорт Геленджик  
от 05.04.2021 № 614

### ПОРЯДОК

осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях (далее - Порядок) регулирует вопросы осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном (удаленном) формате и временном переводе на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – муниципальные служащие) и муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, не наделенных правами юридического лица.

1.2. Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа) является выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии осуществления взаимодействия между работодателем и муниципальным служащим по вопросам выполнения данной трудовой функции с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

1.3. Дистанционный (удаленный) формат предусматривает:

- выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

- выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего 6 месяцев);

- выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно периодически при условии чередования периодов выполнения трудовой функции дистанционно и периодов выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте.

1.4. Дистанционным муниципальным служащим является муниципальный служащий, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 1.3 Порядка, или временно переведенный на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях в соответствии с локальным нормативным актом.

1.5. На муниципальных служащих в период выполнения трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим разделом. Муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда. Выполнение муниципальным служащим трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

1.6. Материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в дистанционном (удаленном) формате осуществляется управлением делами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и отделом информатизации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик с соблюдением требований действующего законодательства.

1.7. Осуществление муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии в администрации муниципального образования город-курорт Геленджик соответствующих организационно-технических возможностей.

1.8. В случае необходимости удаленного подключения автоматизированного рабочего места муниципального служащего к информационным ресурсам администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, такое подключение осуществляется с соблюдением принципов и требований действующего законодательства в области защиты информации.

1.9. 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.

1.10. Профессиональная служебная деятельность в дистанционном формате не может осуществляться с:

- документами, содержащими информацию ограниченного доступа («для служебного пользования» или гриф секретности «особой важности», «совершенно секретно», «секретно»);
- документами по мобилизационной подготовке и мобилизации;
- иными документами, содержащими сведения, отнесенные федеральным законодательством к категории ограниченного доступа.

## 2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору при выполнении муниципальным служащим трудовой функции дистанционно

2.1. Трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между муниципальным служащим (лицом, поступающим на работу) и представителем нанимателя (работодателем) электронными документами, которые должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписью (или усиленной неквалифицированной электронной подписью) муниципального служащего. Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) не позднее 3 рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить муниципальному служащему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.2. При заключении трудового договора на выполнение трудовой функции в дистанционном формате документы, предоставляемые муниципальным служащим, поступающим на дистанционную работу, могут быть предоставлены в форме электронных документов. По требованию представителя нанимателя (работодателя) муниципальный служащий обязан предоставить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если взаимодействие между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим осуществляется путем обмена электронным

документами с использованием усиленных квалифицированных электронных подписей, заявление о выдаче копий документов, связанных с трудовой деятельностью, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера могут быть поданы в электронном виде.

Муниципальный служащий, впервые заключающий трудовой договор, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, получает самостоятельно.

2.3. Ознакомление муниципального служащего, поступающего на дистанционную работу, с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, в том числе по охране труда, непосредственно связанными с трудовой деятельностью, может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. По заявлению муниципального служащего сведения о его трудовой деятельности вносятся представителем нанимателя (работодателем) в трудовую книжку при условии ее предоставления муниципальным служащим, в том числе направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовая книжка на муниципального служащего не ведется в соответствии с законодательством).

### 3. Порядок взаимодействия муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя)

3.1. При заключении трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.2. В иных случаях взаимодействие муниципального служащего и представителя нанимателя (работодателя) может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в форме электронного документа, позволяющего обеспечить фиксацию факта получения муниципальным служащим и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде.

3.3. Ознакомление муниципального служащего с локальными нормативными актами, распоряжениями, уведомлениями, требованиями и иными документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью в том числе по охране труда, в отношении которых трудовым

законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними муниципального служащего в письменной форме, в том числе под подпись, муниципальный служащий должен быть ознакомлен с указанными документами в письменной форме, в том числе под подпись, путем обмена электронными документами между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в день направления муниципальному служащему таких документов в форме электронного документа, позволяющего обеспечить фиксацию факта получения муниципальным служащим и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде с последующим направлением оригиналов документов по почте заказным письмом с уведомлением в течение 3 рабочих дней со дня их получения муниципальным служащим и (или) представителем нанимателя (работодателем).

3.4. В случаях обращения муниципального служащего к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, объяснением либо предоставлением другой информации, муниципальный служащий делает это в форме электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов представителем нанимателя (работодателем).

3.5. При подаче муниципальным служащим заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с трудовой деятельностью, представитель нанимателя (работодатель) не позднее 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить муниципальному служащему эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении муниципального служащего.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством муниципальный служащий направляет представителю нанимателя (работодателю) оригиналы документов предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо предоставляет представителю нанимателя (работодателю) сведения (с серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

3.7. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальный служащий несет персональную ответственность за:

- соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени
- ежедневное и (или) еженедельное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей;

- своевременную передачу результатов своей работы посредством электронного документа с подтверждением факта получения указанных документов непосредственным руководителем, а при необходимости - отправки по почте заказным письмом с уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса.

#### 4. Режим рабочего времени и времени отдыха муниципального служащего

4.1. Режим рабочего времени муниципального служащего, выполняющего дистанционную работу на постоянной основе, определяется Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

Порядок предоставления муниципальному служащему в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.2. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения муниципальным служащим трудовой функции дистанционно определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору определяются условия и порядок вызова представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого муниципального служащего по своей инициативе (за исключением временного перевода муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4.3. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков муниципальному служащему, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном Правилами внутреннего трудового распорядка, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### 5. Особенности организации труда муниципальных служащих, осуществляющих трудовую функцию в дистанционном формате

5.1. Для осуществления муниципальным служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате представитель нанимателя



(работодатель) обеспечивает муниципального служащего необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами в соответствии с законодательством.

5.2. Муниципальный служащий вправе с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие муниципальному служащему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель 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 локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, и (или) трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. В случае направления непосредственным руководителем муниципального служащего для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на муниципального служащего распространяется действие Положения о порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками администрации муниципального образования город-курорт Геленджик.

#### 6. Особенности охраны труда муниципальных служащих, осуществляющих трудовую функцию в дистанционном порядке

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда в период выполнения муниципальными служащими трудовой функции дистанционно, в том числе временно, представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- расследовать и вести учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнять предписания должностных лиц Федеральной службы по труду и занятости (Роструда), других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассматривать представления органов общественного контроля в сроки, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- обеспечить обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- знакомить дистанционных муниципальных служащих с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем) в порядке предусмотренном разделом 3 Порядка.

## 7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с муниципальным служащим

7.1. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) могут быть предусмотрены дополнительные основания для увольнения муниципального служащего, осуществляющего трудовую функцию в дистанционном формате по инициативе работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно муниципальный служащий без уважительной причины не взаимодействует с непосредственным руководителем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса непосредственного руководителя, за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия непосредственного руководителя с муниципальным служащим не установлен разделом 3 Порядка или трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

7.2. Трудовой договор с муниципальным служащим, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения муниципальным служащим местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. В случае, если ознакомление муниципального служащего с распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим муниципальным служащим трудовой функции дистанционно на постоянной или временной основе, осуществляется в форме электронного документа, представитель нанимателя (работодатель) обязан в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направить муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию распоряжения на бумажном носителе.

## 8. Порядок временного перевода муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях

8.1. 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, муниципальный служащий может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия

соответствующего решения органом государственной власти и (или) администрацией муниципального образования город-курорт Геленджик.

8.2. Условия осуществления профессиональной служебной деятельности муниципальными служащими в дистанционном формате по инициативе работодателя в исключительных случаях определяются Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, дополнительным соглашением к трудовому договору, локальным нормативным актом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик, должностной инструкцией муниципального служащего.

8.3. Перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться муниципальным служащим в дистанционном формате, определяется правовым актом администрации муниципального образования город-курорт Геленджик в силу обстоятельств, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка.

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

- беременные женщины и женщины, имеющие трех и более детей;
- женщины, имеющие малолетних детей;
- муниципальные служащие в возрасте 65 лет и старше.

8.4. Письменное согласие муниципального служащего на перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях не требуется. При этом представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает муниципального служащего, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает муниципальному служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает муниципальному служащему другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости представитель нанимателя (работодатель) проводит инструктаж по охране труда и обучение муниципального служащего применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя (работодателем).

8.5. Работодатель с учетом мнения первичной профсоюзной организации администрации муниципального образования город-курорт Геленджик принимает локальный нормативный акт о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 8.1 Порядка, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу;

- список муниципальных служащих, 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 работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу);
- иные положения, связанные с организацией труда муниципальных служащих, временно переводимых на дистанционную работу.

8.6. Муниципальный служащий, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу способом, позволяющим достоверно подтвердить получение муниципальным служащим такого локального нормативного акта.

8.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктом 8.1 Порядка, внесение изменений в трудовой договор с муниципальным служащим не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе муниципальных служащих на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить муниципальному служащему прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий обязан приступить к ее выполнению.

8.8. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на муниципального служащего распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением муниципального служащего за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой муниципальному служащему компенсации в связи с использованием принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением муниципальному служащему других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

8.9. Если специфика работы, выполняемая муниципальным служащим на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить муниципального служащего необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный муниципальный служащий не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части 2 статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если

большой размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами.

8.10. Муниципальному служащему может быть отказано в осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в случае невозможности ее осуществления по основаниям, предусмотренным пунктами 1.7 – 1.10 настоящего Порядка.

8.11. В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на муниципального служащего в полном объеме распространяется трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, соблюдения требований охраны труда.

8.12. При осуществлении профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате муниципальный служащий обязан соблюдать установленные федеральным законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, а также служебную дисциплину, требования к служебному поведению, в том числе требования законодательства в области охраны труда.

При осуществлении служебной деятельности в дистанционном формате муниципальный служащий несет персональную ответственность за:

- соблюдение режима рабочего времени, установленного правовыми актами администрации муниципального образования город-курорт Геленджик;
- нахождение в режиме телефонного доступа в течение рабочего времени и, при необходимости, незамедлительную явку на свое рабочее место;
- ежедневное информирование непосредственного руководителя о ходе дистанционного исполнения своих должностных обязанностей.

8.13. Осуществление профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате прекращается в случае несоблюдения муниципальным служащим настоящего Порядка, на основании заявления муниципального служащего, а также в связи с прекращением действия обстоятельств, указанных в пункте 8.1 настоящего Порядка.

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

Исполняющий обязанности первого  
заместителя главы муниципального  
образования город-курорт Геленджик



Е.Б. Василенко