****

**администрация Нижневартовского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| от 27.03.2020г. Нижневартовск | № 169-р  |

Об утверждении Порядка дистанционной формы осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) в администрации района

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 марта 2020 года № 206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.03.2020 № 23 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре», распоряжением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.03.2020 № 68-рг «Об обеспечении деятельности органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в условиях режима повышенной готовности с учетом санитарно-эпидемиологической обстановки в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок дистанционной формы осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) в администрации района согласно приложению.

2. Сотрудникам администрации района, осуществляющих профессиональную служебную деятельность (выполнение трудовых функций) дистанционно на дому:

осуществлять профессиональную служебную деятельность (выполнение трудовых функций) в соответствии с должностными инструкциями с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

руководствоваться Порядком дистанционной формы осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) в администрации района.

3. Отделу муниципальной службы и кадров администрации района (О.Ю. Нонко) обеспечить заключение дополнительных соглашений к трудовым договорам с сотрудниками администрации района, осуществляющих профессиональную служебную деятельность (выполнение трудовых функций) дистанционно на дому.

4. Настоящее распоряжению вступает в силу с даты его подписания и действует на период действия режима повышенной готовности.

5. Контроль за выполнением распоряжению возложить на начальника отдела муниципальной службы и кадров администрации района Нонко О.Ю., начальника отдела по информатизации и сетевым ресурсам администрации района Маликова С.Ю.

Глава района Б.А. Саломатин

Приложение к распоряжению

администрации района

от 27.03.2020 № 169-р

**Порядок**

**дистанционной формы осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) в администрации района на период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре**

(далее – Порядок)

1. Порядок регламентирует осуществление профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) муниципальными служащими администрации района и лицами, занимающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов деятельности местного самоуправления, (далее – сотрудники) в дистанционной формате на период действия режима повышенной готовности в автономном округе.
2. При выполнении профессиональной служебной деятельности (выполнении трудовых функций) сотрудники:

 руководствуются утвержденным Положением о структурном подразделении, Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации района, утвержденными распоряжением администрации района от 13.07.2009 № 346-р, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации района, утвержденного постановлением администрации района от 21.10.2016 № 2404, должностными инструкциями и другими правовыми актами, регламентирующими их деятельность;

обязаны соблюдать требования, установленные трудовым законодательством, обязанности, ограничения и запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;

обязаны соблюдать регламентирующие и правоустанавливающие документы, в которых определен порядок функционирования систем, сервисов корпоративной сети администрации района, которые они будут использовать при дистанционной форме работы.

1. Дистанционная форма осуществления профессиональной служебной деятельности (выполнения трудовых функций) предполагает выполнение сотрудниками должностных обязанностей на дому с использованием телефона, компьютерной техники, информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.
2. Руководители структурных подразделений администрации района обеспечивают исполнение сотрудниками функций и полномочий, возложенных на структурные подразделения, а также эффективное взаимодействие сотрудников при исполнении должностных обязанностей, в том числе организуют взаимодействие сотрудников с сотрудниками других структурных подразделений администрации района.
3. Сотрудники обязаны ежедневно предоставлять руководителям структурных подразделений отчет о проделанной работе в электронной форме. Порядок, формат и конкретное время предоставления отчетности определяет непосредственный руководитель.
4. Доступ сотрудников, осуществляющих профессиональную служебную деятельность (выполнение трудовых функций) в дистанционной форме, к рабочему месту по месту нахождения администрации района допускается только в случае крайней необходимости с предварительного уведомления непосредственного руководителя по согласованию начальником отдела муниципальной службы и кадров администрации района.
5. Сотрудники несут дисциплинарную ответственность за нарушение Порядка в установленном законодательством порядке.
6. Отделу по информатизации и сетевым ресурсам администрации района (С.Ю. Маликов) обеспечить организацию, подключение, настройку и контроль удаленного доступа рабочих мест сотрудников, указанных в Порядке.