



ПРАВИТЕЛЬСТВО МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» февраля 2022 г. № 83-пп

г. Магадан

Об утверждении Положения об организации дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области, работников исполнительных органов государственной власти Магаданской области

В соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области, работников исполнительных органов государственной власти Магаданской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Магаданской области

С.К. Носов

УТВЕРЖДЕНО

**постановлением Правительства
Магаданской области**

от «07» февраля 2022 г. № 83-пп

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации дистанционной профессиональной служебной
(трудовой) деятельности (дистанционной работы) государственных
гражданских служащих, замещающих должности государственной
гражданской службы Магаданской области, работников
исполнительных органов государственной власти
Магаданской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение с учетом положений главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации представителем нанимателя (работодателем) дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Магаданской области, работников органов исполнительной власти Магаданской области (далее соответственно - гражданские служащие (работники), государственный орган), а также порядок взаимодействия государственных органов с гражданскими служащими (работниками), осуществляющими профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно (удаленно).

1.2. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

- дистанционная работа - выполнение определенных служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту), трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому

договору) должностных обязанностей вне места нахождения государственного органа, обособленного структурного подразделения государственного органа (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения должностных обязанностей и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) по вопросам, связанным с их выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

- дистанционный работник - гражданский служащий (работник), заключивший служебный контракт (трудовой договор), дополнительное соглашение к служебному контракту (дополнительное соглашение к трудовому договору), указанные в пункте 1.3 настоящего Положения, а также гражданский служащий (работник), осуществляющий профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту), трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение гражданским служащим (работником) должностных обязанностей дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта (трудового договора);

- временно (непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим (работником) должностных

обязанностей дистанционно и периодов выполнения им должностных обязанностей на стационарном рабочем месте).

1.4. 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, гражданский служащий (работник) может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод гражданского служащего (работника) на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие гражданского служащего (работника), а также заключения дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору) на такой перевод не требуется.

1.5. Дистанционное исполнение должностных обязанностей гражданскими служащими (работниками) должно осуществляться при соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

1.6. Решение об осуществлении дистанционной работы конкретным гражданским служащим (работником) принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом функциональных обязанностей гражданского служащего (работника), важности и значимости стоящих перед ним задач, а также с учетом необходимости обеспечения непрерывной деятельности государственного органа.

1.7. Порядок материально-технического обеспечения дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности (дистанционной работы) гражданских служащих (работников)

устанавливается локальными нормативными актами государственных органов, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Порядок выплаты гражданскому служащему (работнику) компенсации за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования и иных средств, а также других расходов, связанных с их использованием, определяется локальными нормативными актами государственных органов, принятыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. В дистанционном формате не может осуществляться следующая служебная (трудовая) деятельность, требующая присутствия гражданского служащего (работника) на стационарном рабочем месте:

служебная (трудовая) деятельность, связанная с работой с архивными документами;

служебная (трудовая) деятельность, связанная с документами, имеющими ограничительную пометку «для служебного пользования», гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности», включая документы по мобилизационной подготовке и иные документы, доступ к которым гражданского служащего (работника) должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

1.10. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности (дистанционной работы) на гражданского служащего (работника) распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства), законодательства о противодействии коррупции, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

Дистанционное выполнение гражданским служащим (работником)

профессиональной служебной (трудовой) деятельности (работы) не может являться основанием для снижения ему размера денежного содержания (зарботной платы).

2. Организация работы дистанционного работника

2.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом государственного органа, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору).

2.3. Время взаимодействия дистанционного работника с представителем нанимателя (работодателем) включается в рабочее время.

2.4. Порядок взаимодействия представителя нанимателя (работодателя) и гражданского служащего (работника), в том числе в связи с выполнением профессиональной служебной (трудовой) деятельности (работы) дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам представителя нанимателя (работодателя), устанавливается локальным нормативным актом государственного органа, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

2.5. Взаимодействие дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) может осуществляться посредством обмена электронными документами, позволяющими обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим (работником) и (или) представителем

нанимателя (работодателем) документов в электронном виде, а также с помощью иных средств связи: телефонной/мобильной, электронного документооборота.

2.6. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи гражданский служащий (работник) обязан быть доступен для представителя нанимателя (работодателя) в рабочие часы, установленные в государственном органе.

2.7. Взаимодействие между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) с предоставлением доступа к информационным системам и ресурсам государственного органа осуществляется посредством сетей связи общего пользования (сеть «Интернет») путем организации защищенного с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации канала удаленного доступа средств вычислительной техники к служебной сети передачи данных государственного органа.

2.8. Взаимодействие между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) без предоставления доступа к информационным системам и ресурсам государственного органа осуществляется открытым способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем обмена электронными документами или скан-образами документов, пересылаемыми по электронной почте, а также иными способами, позволяющими обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим (работником) и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов.

2.9. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) путем обмена электронными документами, скан-образами документов посредством электронной почты и иными способами, каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения документов от другой стороны

в течение часа с момента получения документов или в срок, определенный локальным нормативным актом государственного органа, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору), посредством электронной почты и иными способами, позволяющими обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим (работником) и (или) представителем нанимателя (работодателем) подтверждения получения документов.

2.10. В случае взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) без предоставления доступа к информационным системам и ресурсам государственного органа непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 10 часов 00 минут местного времени направляет дистанционному работнику по электронной почте на исполнение скан-образы документов, электронные документы с соответствующими поручениями и указанием сроков исполнения.

Дистанционный работник информирует непосредственного руководителя в течение часа о принятии документов к исполнению поручения.

По соглашению сторон может быть определен иной временной промежуток для направления дистанционному работнику на исполнение скан-образов документов, электронных документов.

2.11. В случае необходимости исполнения дистанционным работником поручения в отношении документа с пометкой «срочно», «незамедлительно», «оперативно» непосредственный руководитель направляет дистанционному работнику скан-образы документов (электронные документы) с соответствующими поручениями и указанием срока исполнения по электронной почте и незамедлительно информирует

посредством телефонной связи дистанционного работника о направлении ему на исполнение срочного поручения.

2.12. Дистанционный работник обязан осуществлять прием телефонных звонков в течение рабочего времени, проверять содержимое электронной почты не реже чем каждые два часа рабочего времени.

2.13. Если дистанционный работник не взаимодействует с представителем нанимателя (работодателем) по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, без указания причин отсутствия более 4 часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность кадровую службу государственного органа (далее – кадровая служба). Сотрудники кадровой службы составляют акт об отсутствии взаимодействия с дистанционным работником, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

3. Особенности организации труда дистанционных работников

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

3.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом представитель нанимателя (работодатель) выплачивает дистанционному работнику 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 коллективным договором, локальным нормативным актом государственного органа, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

3.3. Дистанционный работник несет персональную ответственность за соблюдение правил обработки информации, при работе в информационных системах и ресурсах государственного органа.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет представителю нанимателя (работодателю) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и представитель нанимателя (работодатель) являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4.2. С непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами государственного органа, приказами (распоряжениями) представителя нанимателя (работодателя), уведомлениями, требованиями

и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними дистанционного работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между представителем нанимателя (работодателем) и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.3. В случаях если в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе (трудовым законодательством) дистанционный работник вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, предоставить представителю нанимателя (работодателю) объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом государственного органа, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

4.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных со служебной (трудовой) деятельностью дистанционного работника, представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом

с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении дистанционного работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью девятой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. Особенности охраны труда дистанционных работников

5.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционно представитель нанимателя (работодатель) исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем).

5.2. Другие обязанности представителя нанимателя (работодателя) по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом государственного органа, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).
