



ГУБЕРНАТОР САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.01.2022 № 1

Об утверждении Положения об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих (работников) в органах исполнительной власти Самарской области и Администрации Губернатора Самарской области

В соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих (работников) в органах исполнительной власти Самарской области и Администрации Губернатора Самарской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на официальном сайте Правительства Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пунктов 4.2 и 5.1 Положения об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих (работников) в органах исполнительной власти Самарской

007793

области и Администрации Губернатора Самарской области, которые вступают в силу после официального опубликования нормативных правовых актов Самарской области о порядке материально-технического обеспечения дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) гражданских служащих (работников) и о регламенте предоставления доступа гражданских служащих (работников) к информационным системам и ресурсам государственных органов при дистанционном (удаленном) режиме работы.

Губернатор
Самарской области



Д.И.Азаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Самарской области

от 11.01.2022 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих (работников) в органах исполнительной власти Самарской области и Администрации Губернатора Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации представителем нанимателя (работодателем) дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) государственных гражданских служащих (работников) в органах исполнительной власти Самарской области и Администрации Губернатора Самарской области (далее соответственно – гражданские служащие (работники), государственный орган).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Гражданским служащим (работникам) в соответствии с настоящим Положением (служебным контрактом, дополнительным соглашением к служебному контракту; трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору) может устанавливаться дистанционное исполнение должностных обязанностей с учетом регулирования труда дистанционных работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. Дистанционное исполнение должностных обязанностей гражданскими служащими (работниками) должно осуществляться при

соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

1.5. Решение об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности (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.

1.6. Порядок материально-технического обеспечения дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) гражданских служащих (работников) и регламент предоставления доступа гражданским служащим (работникам) к информационным системам и ресурсам государственных органов при дистанционном (удаленном) режиме работы устанавливаются отдельными нормативными правовыми актами Самарской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. 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 соответствующим нормативным правовым актом Самарской области.

1.8. Дистанционно не может осуществляться следующая служебная деятельность, требующая присутствия гражданского служащего (работника) на стационарном рабочем месте:

служебная деятельность, связанная с работой с архивными документами;

служебная 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, допуск к которым гражданского служащего (работника) должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

1.9. Гражданские служащие (работники), выполняющие должностные обязанности дистанционно, обязаны соблюдать требования действующего законодательства и настоящего Положения.

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

Дистанционное выполнение гражданским служащим (работником) профессиональной служебной деятельности (работы) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенных служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту), трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) должностных обязанностей вне места нахождения представителя нанимателя (работодателя), его представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем представителя нанимателя (работодателя), 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.

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

постоянно (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);

периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей дистанционно и периодов выполнения им должностных обязанностей на стационарном рабочем месте.

2.3. 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) в порядке, установленном статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Под дистанционным работником понимается гражданский служащий (работник), заключивший служебный контракт (трудовой договор), дополнительное соглашение к служебному контракту

(дополнительное соглашение к трудовому договору) в соответствии с настоящим Положением.

3. Организация работы дистанционного работника

3.1. После подписания служебного контракта (трудового договора), дополнительного соглашения к служебному контракту (трудовому договору) дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей.

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются служебным распорядком (правилами внутреннего трудового распорядка) государственного органа.

По соглашению сторон гражданскому служащему (работнику), осуществляющему профессиональную служебную деятельность (работу) дистанционно, может быть установлен иной режим рабочего времени и времени отдыха.

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

3.4. Порядок взаимодействия представителя нанимателя (работодателя) и гражданского служащего (работника), в том числе в связи с выполнением профессиональной служебной деятельности (работы) дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам представителя нанимателя (работодателя), устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

3.5. Приступая к ежедневной работе и завершая её, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте или с использованием мессенджера о том, что

приступил к выполнению служебных обязанностей либо закончил выполнение служебных обязанностей соответственно.

3.6. Дистанционный работник, чьи должностные обязанности связаны с выполнением работы с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) осуществляется в рабочее время в соответствии со служебным распорядком государственного органа (или в ином режиме, установленном дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) любым способом, доступным и предпочтительным гражданскому служащему (работнику) и непосредственному руководителю (телефонная связь, обмен сообщениями посредством мессенджеров, видео-конференц-связь, электронная почта, включенные в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации).

4.2. 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.

4.3. 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 с помощью телефонной связи, мессенджеров, видео-конференц-связи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения гражданским служащим (работником) и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) путем обмена электронными документами, скан-образами документов посредством электронной почты, 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 (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору), посредством мессенджеров и иных средств связи.

4.5. Непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 10:00 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 взаимодействия представителя нанимателя (работодателя) и дистанционного работника.

4.6. 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.

4.7. Если дистанционный работник 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 поставить об этом в известность кадровую службу государственного органа. Сотрудники кадровой службы должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дублированием информации с помощью мессенджера.

4.8. Дистанционные работники, у которых нет служебной электронной почты, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или с помощью мессенджера.

5. Особенности организации труда дистанционных работников

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им профессиональной служебной деятельности дистанционно оборудованием и иными средствами.

5.2. 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 и иные средства. При этом представитель нанимателя (работодатель) выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Самарской области.

5.3. Дистанционный работник несет персональную ответственность за выполнение требований законодательства Российской Федерации в части выполнения мер по защите информации при ее обработке.

6. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

6.1. 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.

6.2. С непосредственно связанными со служебной деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, 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 гражданского служащего (работника) в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись.

6.3. 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 непосредственно личного обращения в кадровую службу государственного органа.

6.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, 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).

6.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения места работы.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими профессиональной служебной 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 работодателем.

7.2. 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 Самарской области, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

8. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, могут быть регламентированы локальным правовым актом государственного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.