



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85е-mail:mo_uncuk_raion@mail.ru

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

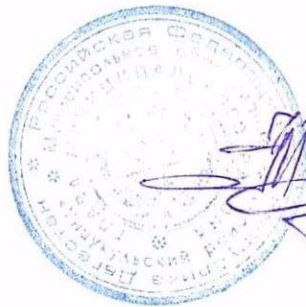
от «20» марта 2021 г. № В1

**Об утверждении Положения о дистанционной работе в Администрации
Унцукульского муниципального района Республики Дагестан**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Администрация Унцукульского муниципального района, постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дистанционной работе в Администрации Унцукульского муниципального района Республики Дагестан.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Унцукульский район».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава МО
«Унцукульский район»**



И. М. Нурмагомедов

Приложение

Утверждено
постановлением Администрации
МО «Унцукульский район»
от «20» сентября 2021 № 131

Положение о дистанционной работе в Администрации Унцукульского муниципального района Республики Дагестан

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной работе в администрации Унцукульского муниципального района Республики Дагестан (далее - Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в Администрации Унцукульского муниципального района Республики Дагестан (далее - Администрация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об Администрации и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми муниципальными служащими (работниками) Администрации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).

1.4. Положение определяет порядок взаимодействия Администрации с дистанционными работниками.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными работниками считаются муниципальные служащие (работники), которые включены в соответствующий перечень (приложение 1) осуществляющий трудовые функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места по заявлению установленного образца (приложение

2.3. Понятия «Администрация» и «работодатель» по тексту Положения являются равнозначными.

2.4. В дистанционном формате не может осуществляться работа с информацией

ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования», гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке, и иные аналогичные документы, допуск к которой осуществляется с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

3. Условия перевода муниципального служащего (работника) на дистанционную работу

В соответствии с частью 1 статьи 312.9 Трудового кодекса РФ в Администрации допускается временный перевод работника на дистанционную работу 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, на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод муниципального служащего (работника) на дистанционную работу по инициативе главы администрации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие муниципального служащего (работника) на временный перевод не требуется.

Срок перевода не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), из-за которого глава администрации принял такое решение (ч. 1, 3 ст. 312.9 ТК РФ).

Временный перевод осуществляется на основании распоряжения о переводе муниципальных служащих (работников) на дистанционную работу (ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ).

В это распоряжение включаются положения, указанные в ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ:

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе;
- список работников, подлежащих переводу;
- срок перевода на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- иные положения, связанные с организацией труда таких работников.

При временном переводе муниципального работника на дистанционную работу работодатель (ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ):

1) обеспечивает муниципального служащего (работника) компьютерной техникой и программным обеспечением, принадлежащим работодателю.

2) проводит обучение муниципального служащего (работника) применению

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных работодателем (при необходимости).

По завершении дистанционного режима работы все средства и материалы, принадлежащие работодателю, должны быть возвращены муниципальным служащим (работником).

Внесение изменений в трудовой договор с муниципальным служащим (работником) при временном переводе на дистанционную работу не требуется (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие Администрации с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, обменом при личной встрече с непосредственным руководителем по месту нахождения Администрации, отраслевого (функционального) органа Администрации, а также с помощью иных средств связи:

телефонной, мобильной, электронного документооборота и т.д.

4.2. К электронным документам, в частности, относятся: планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, распоряжения, уведомления, требования работодателя, заявления, служебные работника, запросы и электронная переписка сторон, проекты правовых актов Администрации и т. д.

4.3. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, распоряжениями, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена как электронными документами, так и при личном присутствии по месту нахождения Администрации. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию в форме электронного документа.

4.4. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов (больничные листы, справки), предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо приносит оригиналы документов лично работодателю.

4.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Администрация не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа или выдает лично работнику под роспись по месту нахождения работодателя.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После ознакомления с приказом о временном переводе на дистанционную работу муниципальный служащий (работник) приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции муниципального служащего (работника).

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определены действующим трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры (телеграм канал, WhatsApp и др.), программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

5.4. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

5.4.1. приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно;

5.4.2. проверять содержимое электронной почты;
получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

5.4.4. направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

5.4.5. осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

5.4.6. выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.6. Дистанционный работник использует при исполнении своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем.

5.7. На дистанционного работника распространяются запреты и ограничения, наложенные законодательством о муниципальной службе и законодательством о противодействии коррупции.

5.8. Дистанционный работник несет ответственность за своевременность, качество подготовки и соответствие законодательству разработанных им проектов документов.

5.9. Дистанционный работник несет ответственность в соответствии с законодательством о труде и муниципальной службе, иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы муниципальной службы, Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации, трудовым договором.

5.10. По окончании срока перевода дистанционного работника (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.11 Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами республики, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

6. Порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами

Обеспечение работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами согласно договору ответственного хранения (приложение 3).

Приложение 1
к Положению

Перечень
должностей муниципальной службы (работников) в администрации
Унцукульского муниципального района, профессиональная деятельность по
которым может осуществляться в дистанционном режиме

Должности муниципальной службы

1. Глава муниципального района
2. Заместитель главы администрации муниципального района
3. Руководитель аппарата администрации района
4. Помощник главы администрации муниципального района
5. Начальник отдела администрации муниципального района
6. Главный специалист
7. Ведущий специалист

Должности не относящихся к должностям муниципальной службы

1. Главный бухгалтер
2. Бухгалтер

к Положению

Главе Унцукульского
муниципального района

от (наименование должности
сотрудника)
(Ф.И.О. сотрудника)

Заявление

В

целях

(указывается обстоятельство по которому работник временно переводится на дистанционную работу)
прошу установить мне дистанционную форму работы с «__» _____ 20 ____ года по
«__» _____ 20 ____ года.

Обязуюсь исполнять Правила внутреннего трудового распорядка администрации Унцукульского муниципального района в части соблюдения режима рабочего времени.

Обязуюсь находиться на телефонной связи в рабочее время.

Обязуюсь по требованию непосредственного руководителя, обоснованному служебной необходимостью, прибыть на рабочее место.

Телефон для связи: _____ .

Адрес электронной почты: _____ .

"__" _____ 20 ____ г. подпись

ДОГОВОР ОТВЕТСТВЕННОГО ХРАНЕНИЯ

П.Шамилькала

« ___ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования Унцукульский муниципальный район Республики Дагестан (далее - администрация), от имени муниципального образования Унцукульский муниципальный район Республики Дагестан, в лице главы муниципального района ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и сотрудник администрации Унцукульского муниципального района, ФИО именуемый в дальнейшем «Хранитель», с другой стороны, в дальнейшем вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Администрация передает, а Хранитель принимает на временное ответственное хранение оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства (далее - оборудование), указанное в Приложении №1 к настоящему договору.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Администрация обязуется:

2.1.1. Передать Хранителю по акту приема-передачи оборудование, указанное в п.1.1 настоящего договора.

2.2. Хранитель обязуется:

2.2.1. Принять на ответственное хранение от Администрации по акту приема-передачи оборудование, указанное в п.1.1 настоящего договора.

2.2.2. Обеспечить сохранность оборудования, переданного на ответственное хранение.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. Хранитель несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение принятого на хранение оборудования.

3.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут решаться путем переговоров между Сторонами

4. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС-МАЖОР)

4.1 Хранитель освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение своих обязательств по настоящему договору, если это частичное или полное неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых законодательством Российской Федерации, возникших после заключения договора, в результате событий чрезвычайного характера, наступление которых Сторона, не исполнившая обязательства полностью или частично, не могла ни предвидеть, ни предотвратить.

4.2. При наступлении указанных в п.4.1 обстоятельств, Хранитель должен в кратчайший срок известить о них Администрацию в письменной форме с приложением соответствующих документов.

5.СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1 Настоящий договор заключен на срок до момента передачи Хранителем - Администрации по акту приема-передачи оборудования, указанного в п.1.1 настоящего договора.

5.2 Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

6.ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

6.1 Приложение 1 – Акт приема-передачи оборудования на ответственное хранение

7. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Администрация МО «Унцукульский район»

Сотрудник администрации Унцукульского
муниципального района

Юридический адрес:

368940, Российская Федерация
Республика Дагестан, Унцукульский район
с.Унцукуль, ул. Дахадаева д. 1.

Почтовый адрес:

368950, Российская Федерация
Республика Дагестан, Унцукульский район
пгт. Шамилькала, ул. М.Дахадаева д. 3.
ИНН 0533010059 КПП 053301001
ОГРН 1050533001430
Р/сч. № 03231643826534400302
Наименование банка: Отделение – НБ Республика
Дагестан/УФК по Республике Дагестан, г.
Махачкала
к/сч. Банка 40102810945370000069
БИК 018209001
Лиц. Счет 03033923560
ОКТМО 82653000

Глава МО «Унцукульский район»

_____ И.Нурмагомедов

ФИО

Адрес:

Тел.

Хранитель

ФИО

АКТ
Приема-передачи оборудования на ответственное хранение

П.Шамилькала «__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Унцукульский район» (далее - администрация), в лице главы муниципального района ФИО, действующего на основании Устава, с одной стороны и сотрудник администрации Унцукульского муниципального района, ФИО именуемый в дальнейшем «Хранитель», с другой стороны, в соответствии с договором ответственного хранения от «__» _____ 20__ г. составили настоящий акт о том, что Администрация передает, а Хранитель принимает на временное ответственное хранение оборудование переданное для выполнения им трудовой функции дистанционно согласно таблицы:

№п/п	Наименование оборудования	Количество	Стоимость

Администрация

Хранитель

Администрация МО «Унцукульский район»

Сотрудник администрации Унцукульского муниципального района

Юридический адрес:

368940, Российская Федерация
Республика Дагестан, Унцукульский район
с.Унцукуль, ул. Дахадаева д. 1.

ФИО

Адрес:

Почтовый адрес:

368950, Российская Федерация
Республика Дагестан, Унцукульский район
пгт. Шамилькала, ул. М.Дахадаева д. 3.
ИНН 0533010059 КПП 053301001

Тел.

ОГРН 1050533001430

Р/сч. № 03231643826534400302

Наименование банка: Отделение – НБ Республика Дагестан/УФК по Республике Дагестан, г. Махачкала
к/сч. Банка 40102810945370000069

БИК 018209001

Лиц. Счет 03033923560

ОКТМО 82653000

Глава МО «Унцукульский район»

_____ И.Нурмагомедов

Хранитель

_____ ФИО

