



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕРОГАЧИКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10. 2025 г.

пгт. Верхний Рогачик

№ 228

Об утверждении Положения об организации дистанционной работы муниципальных служащих администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

В соответствии с главой 49.1 Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений с муниципальными служащими администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области,

администрация Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации дистанционной работы муниципальных служащих администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

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

Глава Верхнерогачикского
муниципального округа
Херсонской области



В.П. Васютинский

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации дистанционной работы муниципальных служащих
администрации Верхнерогачикского муниципального округа
Херсонской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия осуществления дистанционной работы для муниципальных служащих администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее — Работодатель) в соответствии с Трудовым кодексом РФ (Глава 49.1), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Действие Положения распространяется на муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - муниципальный служащий), как вновь принимаемых, так и переводимых на дистанционный формат работы.

Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора, предусматривающего выполнение трудовых функций вне места нахождения Работодателя, с использованием информационно - телекоммуникационных технологий, в том числе сети Интернет.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и муниципальным служащим по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается муниципальный служащий, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе (далее-дистанционный работник).

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым кодексом

РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

- 1) дистанционная работа на постоянной основе;
- 2) временная дистанционная работа;
- 3) периодическая дистанционная работа.

3. Условия и порядок оформления дистанционной работы

3.1. Прием на дистанционную работу новых сотрудников.

3.1.1. Вакансия, предполагающая дистанционный формат работы, должна быть указана в вакансиях с пометкой «Дистанционная работа».

3.1.2. Кандидат до заключения трудового договора знакомится с настоящим Положением, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами под роспись (включая электронный документооборот).

3.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме с включением условий о дистанционной работе (место работы — адрес проживания сотрудника, порядок взаимодействия, отчетности, обеспечения оборудованием).

3.2. Перевод действующих сотрудников на дистанционную работу.

3.2.1. Перевод осуществляется по соглашению сторон трудового договора на основании заявления сотрудника и служебной записки руководителя отдела.

3.2.3. Изменения условий труда оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2.4. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью дистанционного работника в соответствии со ст. 312.3 ТК РФ.

3.2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4. Взаимодействие с дистанционным работником

4.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

4.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных

форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

4.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других средств связи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения дистанционным работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

4.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, распоряжениями, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. Положения.

4.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

4.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более двух раз в неделю на время не более 4-х часов в день.

5.5. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции.

6.2. Дистанционный работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;
- участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;
- выполнять иные разумные и зависящие от дистанционного работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие гарантий в соответствии со статьями 166–168 Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудового договора.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленном трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Работодатель вправе временно перевести муниципальных служащих администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области (далее - муниципальный служащий) на дистанционную работу без их согласия 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. Временный перевод по инициативе работодателя на дистанционную работу осуществляется на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

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

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 ТК РФ, 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.

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список муниципальных служащих, которых руководство администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области.

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением администрации Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области и не может превышать 6 месяцев и периода наличия обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, глава Верхнерогачикского муниципального округа Херсонской области вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия решения о временном переводе на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

13. Техническое обеспечение и защита информации

13.1. Работодатель предоставляет дистанционному работнику оборудование (ноутбук, токен ЭП, средства защиты) и программное обеспечение. Передача оборудования оформляется актом приема-передачи.

13.2. Доступ к внутренним системам (ЕИС, ЭДО) осуществляется исключительно через VPN с использованием квалифицированной электронной подписи (КЭП).

3.3. Дистанционный работник обязан:

- соблюдать требования защиты конфиденциальной информации;
- не использовать оборудование для личных целей;
- немедленно сообщать о компрометации данных или учетных записей.

13.4. Перед началом работы дистанционный работник подписывает Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации.