



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 12.05.2021

№156/ПР-12

Об утверждении Порядка организации труда работников комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, временно переводимых на дистанционную работу

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании постановления администрации города от 10.03.2021 №322 «Об утверждении Порядка организации труда работников администрации города, временно переводимых на дистанционную работу»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации труда работников комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, временно переводимых на дистанционную работу (приложение).
2. Общему отделу (Шаропина Н.С.) обеспечить опубликование приказа в официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула», размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула и на Интернет-сайте комитета.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.Н.Фоминых

ПОРЯДОК

организации труда работников комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, временно переводимых на дистанционную работу

1. Общие положения

1.1. Порядок организации труда работников комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула (далее – комитет), временно переводимых на дистанционную работу (далее – Порядок), подготовлен в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности на объектах органов местного самоуправления города в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае введения органами государственной власти ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19.

1.2. Порядок распространяется на муниципальных служащих комитета (далее – работники).

1.3. Порядок определяет:

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия работника с представителем нанимателя (работодателем) (далее – работодатель);

способы обмена электронными документами;

сроки предоставления работниками работодателю результатов работы, отчетов о выполненной работе;

условия выплаты работникам, временно переводимым на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащего им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также условия возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

1.4. Временный перевод работников на дистанционную работу осуществляется работодателем по согласованию с заместителем главы администрации города по правовым вопросам и имущественным отношениям, исходя из определения численности работников, обеспечивающих на

стационарном рабочем месте функционирование комитета, в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 Порядка.

1.5. Решение о временном переводе работников на дистанционную работу принимается работодателем с учетом наличия возможности выполнения работником трудовой функции вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места).

В дистанционном режиме не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

1.6. В случае необходимости выполнения работником, временно переводимым на дистанционную работу, трудовой функции на стационарном рабочем месте, работодателем принимается решение о прекращении временного перевода на дистанционную работу. В день принятия решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу работодатель путем электронного обмена документами извещает работника о принятом решении. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте в день, следующий за днем принятия решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу.

1.7. При временном переводе на дистанционную работу работники, замещающие должности муниципальной службы, обязаны соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению.

2. Режим рабочего времени

2.1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) работников, временно переводимых на дистанционную работу, соответствует режиму рабочего времени, установленному правилами внутреннего трудового распорядка администрации города.

2.2. По просьбе работников, временно переводимых на дистанционную работу, работодатель при необходимости может устанавливать индивидуальный режим рабочего времени (начало и окончание рабочего времени, выходные дни, время предоставления перерыва для отдыха и питания), отличный от режима рабочего времени, установленного в администрации города.

Индивидуальный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

3. Порядок и способы взаимодействия работника с работодателем

3.1. Ответственным за взаимодействие с работником, временно переводимым на дистанционную работу, является для специалиста и заместителя начальника отдела – начальник соответствующего отдела, для начальника отдела – заместитель председателя комитета, для председателя

комитета – заместитель главы администрации города по правовым вопросам и имущественным отношениям (далее – лицо, ответственное за взаимодействие).

3.2. Взаимодействие работника, временно переводимого на дистанционную работу, с лицом, ответственным за взаимодействие, осуществляется посредством:

обмена электронными документами;

телефонной связи и программного обеспечения (приложений).

3.3. Обмен электронными документами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе по электронной почте.

3.4. Для выполнения функциональных обязанностей работники, временно переводимые на дистанционную работу, при наличии технической возможности могут быть подключены к рабочим персональным компьютерам через защищенные каналы связи.

Подключение к рабочим персональным компьютерам осуществляется комитетом информатизации администрации города Барнаула на основании обращения работодателя.

3.5. При осуществлении взаимодействия работника, временно переводимого на дистанционную работу, с муниципальными служащими комитета, администрации города, органов местного самоуправления города посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 30 минут с момента его прочтения.

При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения «уведомить о доставке» и «уведомить о прочтении» (при наличии).

3.6. Результаты работы, выполненной работником, временно переводимым на дистанционную работу, направляются в форме электронного документа лицу, ответственному за взаимодействие, в установленные работодателем сроки.

3.7. Отчеты о работе, выполненной работником, временно переводимым на дистанционную работу, направляются в форме электронного документа для муниципальных служащих комитета – на имя председателя комитета на официальную электронную почту комитета, для председателя комитета – на имя главы города на официальную электронную почту приемной заместителя главы администрации города по правовым вопросам и имущественным отношениям еженедельно не позднее 14.00 час. последнего рабочего дня текущей недели.

3.8. Отчеты о выполненной работником, временно переводимым на дистанционную работу, работе хранятся в комитете и по запросу муниципального служащего комитета предоставляются ему для ознакомления. Срок хранения отчетов составляет один год.

3.9. Работник, временно переводимый на дистанционную работу,

обязан иметь доступ к телефонной связи, программному обеспечению (приложениям), необходимому для выполнения трудовой функции, сети Интернет в течение рабочего времени.

3.10. Работник обязан:

предоставить председателю комитета не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу, адрес электронной почты для обмена электронными документами, номер для телефонной связи, перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которое будет использоваться работником для выполнения трудовой функции;

каждые два часа рабочего времени проверять содержимое электронной почты, адрес которой был передан председателю комитета при временном переводе на дистанционную работу, осуществляя прочтение сообщений с последующим подтверждением получения электронного документа в соответствии с пунктом 3.5 Порядка;

получать и рассматривать поступающие от председателя комитета или по его поручению поступающие от иных муниципальных служащих комитета, администрации города, органов местного самоуправления электронные документы;

направлять в согласованные сроки председателю комитета, иным муниципальным служащим комитета, администрации города, органов местного самоуправления электронные документы, ответы на полученные сообщения;

участвовать по поручению председателя комитета в видеоконференциях, организованных органами местного самоуправления города, органами государственной власти, иными организациями посредством использования программ, согласованных с комитетом информатизации администрации города Барнаула;

осуществлять прием телефонных сигналов (звонков), исходящих от председателя комитета, иных муниципальных служащих комитета, администрации города, органов местного самоуправления;

сообщить председателю комитета о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию, в течение двух часов с момента их возникновения;

при принятии работодателем решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу приступить к выполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте.

3.11. Работодатель обязан:

устанавливать сроки выполнения работником трудовых обязанностей, поручений;

принять отчет о выполненной работе;

проинформировать работника о прекращении временного перевода на дистанционную работу.

3.12. Лицо, ответственное за взаимодействие обязано:

согласовать перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут работником использоваться для выполнения трудовой функции, и направить соответствующую информацию в административно-хозяйственное управление администрации г.Барнаула не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу;

предоставить работнику не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу, адреса электронной почты для обмена электронными документами с целью предоставления результатов работы и отчетов о выполненной работе;

принять результаты работы.

4. Порядок выплаты работникам, временно переводимым на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащего им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также условия возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно

4.1. Работники, временно переводимые на дистанционную работу, вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, нести расходы, связанные с их использованием, а также иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

4.2. Работодатель выплачивает работнику, временно переводимому на дистанционную работу, компенсацию, возмещает расходы в случаях, предусмотренных в п. 4.1 Порядка.

4.3. Компенсации за использование принадлежащего работнику оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется в отношении оборудования, амортизируемого в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в пределах срока полезного использования оборудования.

Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

$K = C / \text{СПИ} / \text{СРЧ} \times \text{РВ}$, где:

K – размер компенсации;

C – стоимость оборудования (персонального компьютера (ноутбука);

СПИ – срок полезного использования, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы;

СРЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

PВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

4.4. Компенсация за аренду оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется в случае отсутствия у работника принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовой функции дистанционно, и невозможности их предоставления работодателем. Размер компенсации не может превышать 3500 (три тысячи пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу работников.

Размер компенсации рассчитывается исходя из стоимости аренды данного оборудования, нормы рабочего времени и продолжительности работы.

Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

$K = CA / CPЧ \times PВ$, где:

K – размер компенсации;

CA – стоимость аренды оборудования;

CPЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

PВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

4.5. Возмещению подлежат следующие расходы, связанные с использованием оборудования:

за услуги мобильной связи;

за услуги сети Интернет;

за услуги электроснабжения.

4.6. Возмещение расходов за услуги мобильной связи производится в соответствии с суммой средств, оплаченных работником за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлен временный перевод работника на дистанционную работу, исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы.

Расчет размера возмещения расходов за услуги мобильной связи производится по следующей формуле:

$K = OУМС / CPЧ \times PВ$, где:

K – размер компенсации;

OУМС – сумма средств, оплаченных за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлен временный перевод работника на дистанционную работу;

CPЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

PВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

Размер возмещения расходов за услуги мобильной связи не может превышать 600 (шестьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу работников, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, и 300 (триста) рублей для работников, замещающих ведущие, старшие и младшие должности муниципальной службы.

В случае если период временного перевода на дистанционную работу меньше месяца, предельный размер возмещения расходов за услуги

мобильной связи рассчитывается пропорционально периоду перевода на дистанционную работу.

Муниципальным служащим, получающим возмещение расходов за использование в служебных целях личных мобильных средств связи, возмещение расходов за услуги мобильной связи при временном переводе на дистанционную работу не производится.

4.7. Возмещение расходов за услуги сети Интернет производится в соответствии с суммой средств, оплаченных работником за услуги сети Интернет за месяц, в котором осуществлен временный перевод работника на дистанционную работу, исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы. При этом размер возмещения расходов за услуги сети Интернет не может превышать 500 (пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу.

В случае если период временного перевода на дистанционную работу меньше месяца, предельный размер возмещения расходов за услуги сети Интернет рассчитывается пропорционально периоду перевода на дистанционную работу.

Расчет размера возмещения расходов за услуги сети Интернет производится по следующей формуле:

$$K = OУСИ / СРЧ \times РВ, \text{ где:}$$

K – размер компенсации;

$OУСИ$ – сумма средств, оплаченных за услуги сети Интернет за месяц, в котором осуществлен временный перевод работника на дистанционную работу;

$СРЧ$ – среднемесячное количество рабочих часов;

$РВ$ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

4.8. Возмещение расходов за услуги электроснабжения производится исходя из тарифа на данный ресурс, действующего в месяце, в котором осуществлен временный перевод на дистанционную работу, среднего энергопотребления персонального компьютера (ноутбука) и продолжительности работы в день.

Расчет размера возмещения расходов за услуги электроснабжения производится по следующей формуле:

$$K = ЭП \times T \times РВ, \text{ где:}$$

K – размер компенсации;

$ЭП$ – среднее энергопотребление персонального компьютера (ноутбука) - 0,26 кВт/час;

T – тариф на электроэнергию;

$РВ$ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

4.9. Выплата компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3-4.8 Порядка, осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы (кассовый чек, квитанция об оплате, договор купли-продажи и технический паспорт (инструкция по эксплуатации) персонального компьютера (ноутбука), другого оборудования, иных документов, подтверждающих оплату).

4.10. Иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно подлежат возмещению при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки об их согласовании председателем комитета.

4.11. Для получения компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3 - 4.8, 4.10 Порядка, работник предоставляет в административно-хозяйственное управление администрации г.Барнаула документы, предусмотренные пунктами 4.9, 4.10 Порядка, в течение трех рабочих дней после окончания временного перевода на дистанционную работу.

4.12. Выплата компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3 - 4.8, 4.10 Порядка, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 4.9, 4.10 Порядка, за счет средств бюджета города, предусмотренных в смете административно-хозяйственного управления администрации г.Барнаула на указанные цели.

4.13. При непредоставлении документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с выполнением трудовой функции, невыполнения требований, установленных пунктами 4.1, 4.3 – 4.10 Порядка, выплата компенсации, возмещение расходов не производится.