



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

У К А З

ГЛАВЫ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об утверждении Порядка временного перевода государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики на дистанционное осуществление профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации
ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Порядок временного перевода государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики на дистанционное осуществление профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя согласно приложению.

2. Руководителям государственных органов Карачаево-Черкесской Республики организовать материально-техническое обеспечение профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики, переводимых на дистанционное осуществление профессиональной служебной деятельности.

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Карачаево-Черкесской Республики



Р.Б. Темрезов

г. Черкесск
Дом Правительства
09 августа 2021 года
№ 141

П О Р Я Д О К

временного перевода государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики на дистанционное осуществление профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм организации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики, замещающих должности в государственных органах Карачаево-Черкесской Республики (далее - гражданский служащий), временно переведенных на дистанционное осуществление профессиональной служебной деятельности (далее - дистанционная работа) по инициативе представителя нанимателя (далее - дистанционный работник).

2. Под дистанционной работой понимается исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей вне стационарного служебного места, прямо или косвенно находящегося под контролем представителя нанимателя, при условии использования для исполнения должностных обязанностей и для осуществления служебного взаимодействия по вопросам, связанным с их исполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

3. Материально-техническое обеспечение служебной деятельности дистанционных работников осуществляется с соблюдением требований действующего законодательства.

4. Осуществление гражданским служащим профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате допускается только при наличии соответствующих организационно-технических возможностей.

5. Решение о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу может приниматься представителем нанимателя 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.

6. Решение о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу оформляется в виде соответствующего правового акта государственного органа Карачаево-Черкесской Республики, содержащего предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации положения.

7. Временный перевод гражданских служащих на дистанционную работу осуществляется с учетом функциональных особенностей деятельности государственного органа Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственный орган).

8. Не может осуществляться дистанционно деятельность, требующая присутствия гражданского служащего на стационарном служебном месте, находящемся под контролем представителя нанимателя, в том числе:

деятельность, связанная преимущественно с работой в закрытых информационных системах;

деятельность, связанная преимущественно с работой с архивными документами;

деятельность, связанная преимущественно с работой с документами, имеющими отметку «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно», «особой важности».

9. При принятии решения о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу приоритет отдается:

беременным женщинам;

женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет;

гражданским служащим в возрасте от 60 лет;

гражданским служащим, имеющим хронические заболевания; инвалидам.

10. Представитель нанимателя обеспечивает ознакомление гражданского служащего и его непосредственного руководителя, а в случае, если в отношении непосредственного руководителя представителем нанимателя принято решение о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу, или в случае временного отсутствия непосредственного руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) - лица, которому поручается организация работы дистанционного работника (далее - непосредственный руководитель), под подпись с правовым актом государственного органа Карачаево-Черкесской Республики о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала осуществления дистанционной работы.

11. В день, следующий за днем истечения срока, указанного в правовом акте государственного органа Карачаево-Черкесской Республики о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу, дистанционный работник приступает к исполнению должностных обязанностей на стационарном служебном месте, находящемся под контролем представителя нанимателя.

В случае если в соответствии с правовым актом государственного органа Карачаево-Черкесской Республики о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу, дистанционная работа осуществляется дистанционным работником до отмены режима повышенной готовности, то представитель нанимателя в течение 1 рабочего дня со дня отмены режима повышенной готовности обеспечивает информирование дистанционного работника о прекращении дистанционной работы и необ-

ходимости осуществления профессиональной служебной деятельности на стационарном служебном месте, находящемся под контролем представителя нанимателя с даты, указанной в уведомлении.

Уведомление направляется посредством электронной или мобильной связи.

12. Гражданский служащий до дня начала осуществления дистанционной работы обязан представить непосредственному руководителю в письменной форме информацию о номере мобильного телефона, используемых мессенджерах, адресе электронной почты, используемых сервисах для видеосвязи, с помощью которых будет возможно и предпочтительно осуществлять взаимодействие, о виде принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться гражданским служащим для исполнения должностных обязанностей.

13. Непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 10-00 направляет дистанционному работнику по электронной почте на исполнение скан-копии документов, документы в электронном виде с соответствующими поручениями и указанием конкретных сроков исполнения.

Дистанционный работник ежедневно до 11-00 информирует непосредственного руководителя о принятии поручения на исполнение посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

Дистанционный работник ежедневно до 17-30 направляет непосредственному руководителю по электронной почте отчет о ходе исполнения поручений, необходимые документы.

Непосредственный руководитель ежедневно до 18-00 информирует дистанционного работника о получении отчета посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

14. В случае необходимости исполнения дистанционным работником документа с пометкой «срочно», «незамедлительно» или аналогичными указаниями: «оперативно», «в возможно короткие сроки», непосредственный руководитель направляет дистанционному работнику скан-копии документов, документы в электронном виде 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.

Дистанционный работник в срок, указанный в поручении, направляет непосредственному руководителю соответствующую информацию, проекты документов и незамедлительно информирует непосредственного руководителя посредством телефонной связи об исполнении поручения.

15. Служебное взаимодействие непосредственного руководителя с дистанционным работником осуществляется любым способом, доступным и предпочтительным дистанционному работнику и непосредственному руководителю (телефонная связь, обмен сообщениями, видеосвязь), определенным по предварительной договоренности между непосредственным руководителем и дистанционным работником.

16. В случаях если дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики или иными документами, регламентирующими профессиональную служебную деятельность дистанционного работника, дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между непосредственным руководителем и дистанционным работником.

17. В случаях если дистанционный работник вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя с заявлением предоставить представителю нанимателя объяснения либо иную информацию, дистанционный работник направляет соответствующее заявление, объяснение или иную информацию по электронной почте в адрес непосредственного руководителя.

Непосредственный руководитель дистанционного работника не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес соответствующего заявления, объяснения либо иной информации, представляет соответствующий документ представителю нанимателя и информирует дистанционного работника о передаче документа представителю нанимателя не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес соответствующего документа, посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

18. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, представитель нанимателя не позднее 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

19. Для дистанционных работников действует режим служебного времени и времени отдыха, установленный правовым актом соответствующего государственного органа Карачаево-Черкесской Республики.

20. В случае если для выполнения поручения дистанционному работнику необходимо прибыть на стационарное служебное место, дистанционный работник обязан до прибытия на стационарное служебное место согласовать возможность присутствия на стационарном служебном месте с непосредственным руководителем посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

Непосредственный руководитель информирует дистанционного работника о возможности (отсутствии возможности) присутствия дистанционного работника на стационарном служебном месте посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения в день получения от дистанционного работника запроса о согласовании возможности присутствия на стационарном служебном месте. В случае отсутствия возможности присутствия дистанционного работника на стационарном служебном месте, непосредственный руководитель обязан оказать содействие дистанционному работнику в выполнении поручения.

21. В период осуществления дистанционной работы на гражданского служащего в полном объеме распространяется действие законодательства

о государственной гражданской службе и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

22. При осуществлении дистанционной работы гражданский служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанности: соблюдать ограничения, не нарушать запреты и требования к служебному поведению.

23. За ненадлежащее исполнение дистанционным работником по его вине должностных обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Непосредственный руководитель дистанционного работника еженедельно, в пятницу, представляет соответствующему руководителю структурного подразделения государственного органа отчет об исполненных дистанционными работниками поручениях.

Руководитель структурного подразделения государственного органа Карачаево-Черкесской Республики еженедельно, во вторник, информирует руководителя государственного органа Карачаево-Черкесской Республики о ходе дистанционной работы дистанционных работников.

25. Ответственность за организацию дистанционной работы возлагается на непосредственного руководителя дистанционного работника.

26. Контроль за осуществлением дистанционной работы дистанционными работниками осуществляется руководителем государственного органа Карачаево-Черкесской Республики.

