



ПРАВИТЕЛЬСТВО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 ноября 2021 г. № 588-пр
г. Хабаровск

Об отдельных вопросах, связанных
с осуществлением дистанционной
работы

Правительство края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить прилагаемый Порядок выплаты лицам, замещающим государственные должности Хабаровского края в Правительстве Хабаровского края, должности государственной гражданской службы Хабаровского края и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края и органах исполнительной власти Хабаровского края, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно.

Губернатор, Председатель
Правительства края



М.В. Дегтярев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства
Хабаровского края
от 29 ноября 2021 г. № 588-пр

ПОРЯДОК

выплаты лицам, замещающим государственные должности Хабаровского края в Правительстве Хабаровского края, должности государственной гражданской службы Хабаровского края и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края и органах исполнительной власти Хабаровского края, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно

1. Настоящий Порядок определяет процедуру выплаты лицам, замещающим государственные должности Хабаровского края (далее также – край) в Правительстве края, должности государственной гражданской службы края и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края (далее также – гражданские служащие, работники), в администрации Губернатора и Правительства края (далее также – администрация) и органах исполнительной власти края, временно переведенным по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную работу (далее также – дистанционные работники), компенсации за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее также – оборудование) и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (далее также – другие расходы, компенсация и возмещение расходов соответственно).

2. Выплата компенсации, возмещение расходов производится на основании приказа (распоряжения) представителя нанимателя (работодателя) о временном переводе лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, на дистанционную работу (далее – приказ (распоряжение) о переводе), содержащего информацию о выплате дистанционному работнику компенсации за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования (с указанием вида (типа) оборудования), возмещении дистанционному работнику расходов, связанных с использованием оборудования, и других

расходов, определяемых в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, и заявления дистанционного работника с приложением подтверждающих документов, предусмотренного пунктом 5 настоящего Порядка.

3. Дистанционному работнику в соответствии с настоящим Порядком компенсируется использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещаются расходы на оплату услуги по электроснабжению, связанные с использованием оборудования, расходы на оплату услуг сотовой связи, услуг передачи данных и предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – услуги связи), а также другие расходы, связанные с выполнением дистанционным работником должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно, при условии, что возмещение таких расходов предусмотрено в приказе (распоряжении) о переводе.

4. Компенсация за использование оборудования и возмещение расходов, подтвержденных документами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, осуществляются в следующих размерах (за один рабочий день дистанционной работы):

1) за использование оборудования, принадлежащего дистанционному работнику, – 25 рублей;

2) за использование арендованного оборудования – 30 рублей;

3) расходов на оплату услуг связи – 12 рублей;

4) расходов на оплату услуги по электроснабжению – 10 рублей;

5) других расходов, возмещение которых предусмотрено в приказе (распоряжении) о переводе, – в размере фактически произведенных затрат, подтвержденных документами, предусмотренными пунктом 5 настоящего Порядка, но с учетом ограничения, установленного абзацем седьмым настоящего пункта.

Совокупный размер компенсации и возмещения расходов, выплачиваемых в соответствии с настоящим Порядком, не может превышать 60 рублей за один рабочий день дистанционной работы.

5. Для получения компенсации, возмещения расходов дистанционный работник до 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором им выполнялись должностные обязанности (трудовая функция) дистанционно (далее – отчетный месяц), либо в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока временного перевода на дистанционную работу, определенного в приказе (распоряжении) о переводе (далее – период дистанционной работы) (по выбору дистанционного работника), представляет в главное управление бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края (далее – главное управление) заявление о выплате компенсации, возмещении расходов в связи с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – заявление), подписанное дистанционным работником и согласованное:

- заявление гражданского служащего, работника администрации, органа исполнительной власти края (за исключением руководителей структурных

подразделений администрации, органов исполнительной власти края) – руководителем соответствующего структурного подразделения администрации, органа исполнительной власти края;

- заявление иных дистанционных работников – первым вице-губернатором края, главой администрации (далее – согласующие должностные лица).

К заявлению прилагаются копия приказа (распоряжения) о переводе, а также следующие документы, подтверждающие:

- использование дистанционным работником принадлежащего ему или арендованного им оборудования, – копия договора купли-продажи оборудования (договора аренды оборудования), заключенного лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, или копия товарного чека, подтверждающего приобретение оборудования указанным лицом, а также документы, подтверждающие расходы лица, указанного в пункте 1 настоящего Порядка, на приобретение оборудования или уплату арендных платежей (копия кассового чека или кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе, копии иных расчетных (платежных) документов);

- расходы на оплату услуг связи, – копия договора (договоров) об оказании услуг связи, заключенного (заключенных) лицом, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, счет и детализированный отчет оператора сотовой связи за отчетный месяц (за период дистанционной работы), а также документы, подтверждающие оплату дистанционным работником услуг связи за отчетный месяц (за период дистанционной работы) (копия кассового чека или кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе, копии иных расчетных (платежных) документов);

- расходы на оплату услуги по электроснабжению, – копии платежных документов для внесения платы за услугу по электроснабжению, предоставленную в жилом помещении по адресу осуществления дистанционной работы, и документы, подтверждающие оплату дистанционным работником указанной услуги, за отчетный месяц (за период дистанционной работы) (копия кассового чека или кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе, копии иных расчетных (платежных) документов);

- другие расходы, связанные с выполнением дистанционным работником должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно, в случае, если возмещение таких расходов предусмотрено в приказе (распоряжении) о переводе, – документы, подтверждающие оплату дистанционным работником произведенных расходов (копия кассового чека или кассовый чек в электронной форме, распечатанный на бумажном носителе, копии иных расчетных (платежных) документов).

6. Заявление с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 5 настоящего Порядка (далее также – подтверждающие документы), представляется дистанционным работником в главное управление лично либо направляется посредством почтовой связи заказным почтовым отправлением с описью вложения.

7. Главное управление в течение семи рабочих дней со дня поступления заявления с подтверждающими документами осуществляет их проверку на предмет полноты подтверждающих документов и правильности оформления заявления, в частности, наличия в заявлении подписей дистанционного работника и согласующего лица.

При непредставлении подтверждающих документов, непредставлении отдельных подтверждающих документов (далее – недостающие подтверждающие документы) и (или) при наличии недостатков в оформлении заявления главное управление в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, направляет дистанционному работнику посредством корпоративной электронной почты (Zimbra) уведомление о необходимости представления подтверждающих документов (недостающих подтверждающих документов) и (или) устранения недостатков в оформлении заявления (далее – уведомление) в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении подтверждающих документов (за исключением случая, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта) и (или) неустранении недостатков в оформлении заявления в части наличия подписей дистанционного работника и (или) согласующего должностного лица в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления заявление и представленные подтверждающие документы в течение трех рабочих дней со дня окончания указанного срока возвращаются дистанционному работнику без рассмотрения лично под подпись либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

В случае непредставления недостающих подтверждающих документов в течение пяти рабочих дней со дня направления уведомления выплата компенсации, возмещение расходов осуществляются исходя из представленных дистанционным работником подтверждающих документов, соответствующих требованиям пункта 5 настоящего Порядка.

Дистанционный работник, которому выплата компенсации, возмещение расходов произведены в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта, либо которому возвращены заявление и подтверждающие документы в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, вправе повторно обратиться за выплатой компенсации, возмещением расходов в соответствии с настоящим Порядком после устранения обстоятельств, явившихся основанием для применения указанных норм настоящего пункта.

8. Выплата компенсации, возмещение расходов в соответствии с настоящим Порядком осуществляются в срок не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления в главное управление.

9. Финансирование расходов на выплату компенсации, возмещения расходов в соответствии с настоящим Порядком осуществляется за счет средств, предусмотренных в красном бюджете на содержание соответствующих государственных органов края.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Порядку выплаты лицам, замещающим государственные должности Хабаровского края в Правительстве Хабаровского края, должности государственной гражданской службы Хабаровского края, должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края, органах исполнительной власти Хабаровского края, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выплате компенсации, возмещении расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии),

_____,
(дистанционного работника, замещаемая им должность, почтовый адрес*)

в соответствии с Порядком выплаты лицам, замещающим государственные должности Хабаровского края в Правительстве Хабаровского края, должности государственной гражданской службы Хабаровского края и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Хабаровского края, в администрации Губернатора и Правительства Хабаровского края и органах исполнительной власти Хабаровского края, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением ими должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно, утвержденным постановлением Правительства Хабаровского края от 29 ноября 2021 г. № 588-пр "Об отдельных вопросах, связанных с осуществлением дистанционной работы" (далее – Порядок), прошу выплатить (возместить) мне за отчетный период (указывается по выбору дистанционного работника)**:

- отчетный месяц (_____ 20__ г.) осуществления дистанционной работы;
- общий срок перевода на дистанционную работу (с "___" _____ 20__ г.

по "___" _____ 20__ г.)

компенсацию за использование оборудования, возместить следующие расходы:

№ п/п	Вид	Сумма*** (рублей)
1.	Компенсация за использование принадлежащего дистанционному работнику или арендованного им оборудования	
2.	Расходы на оплату услуг связи	
	в том числе:	
2.1.	Сотовая связь	
2.2.	Услуги передачи данных и предоставления доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
3.	Расходы на оплату услуги по электроснабжению	
4.	Другие расходы, связанные с выполнением дистанционным работником должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно	
	Всего	

Приложение: _____ документов на _____ листах.

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО:

Наименование должности****

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявление принято*****

"___" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия
сотрудника главного
управления
бухгалтерского учета
Губернатора и
Правительства края,
принявшего заявление)

К выплате в сумме _____ рублей _____
(сумма прописью)

Главный бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Бухгалтер

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

*Указывается почтовый адрес для направления (возврата без рассмотрения) заявления и документов дистанционному работнику в случае, предусмотренном абзацем третьим пункта 7 Порядка.

**Отчетный период определяется в соответствии с абзацем первым пункта 5 Порядка.

***Указывается сумма расходов, подтвержденных документами, указанными в пункте 5 Порядка, определяемая в соответствии с требованиями пункта 4 Порядка.

****Наименование должности согласующего определяется в соответствии с пунктом 6 Порядка.

*****Нижеследующие строки заполняются должностным лицом (сотрудником) главного управления бухгалтерского учета Губернатора и Правительства края.
