



№ 206002-2021-4040
от 31.05.21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 31 мая 2021 года № 37-пг

Об утверждении Положения о порядке выполнения трудовой функции дистанционно в Администрации Ленинградской области

В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке выполнения трудовой функции дистанционно в Администрации Ленинградской области.

2. Управлению делами Правительства Ленинградской области до 1 июля 2021 года разработать и направить на согласование проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области, предусмотренных пунктами 14 и 15 Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого вице-губернатора Ленинградской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 31 мая 2021 года № 37-пг
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выполнения трудовой функции дистанционно
в Администрации Ленинградской области

1. Настоящее положение устанавливает порядок организации профессиональной служебной деятельности (труда) лиц, замещающих государственные должности в Администрации Ленинградской области, государственных гражданских служащих Администрации Ленинградской области, а также работников органов исполнительной власти Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в Администрации Ленинградской области, временно переведенных на дистанционную работу.

2. В настоящем положении используются следующие понятия:

служащие – лица, замещающие государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области (далее – лица, замещающие государственные должности); лица, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Администрации Ленинградской области (далее – гражданские служащие); работники Администрации Ленинградской области, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники);

дистанционные служащие – служащие, заключившие дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору) о временном выполнении трудовой функции дистанционно, а также служащие, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Временное выполнение служащим трудовой функции дистанционно (временный перевод на дистанционную работу) может осуществляться непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения служащим трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

4. Временный перевод на дистанционную работу может осуществляться:

по соглашению между служащим и представителем нанимателя (работодателем) на основании письменного заявления служащего;

без согласия служащего по инициативе представителя нанимателя (работодателем) в исключительных случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Решение о временном переводе служащего на дистанционную работу принимается с учетом наличия возможности выполнения служащим трудовой функции вне стационарного рабочего места.

6. При выполнении трудовой функции дистанционно не может осуществляться работа с документами, содержащими информацию ограниченного распространения ("для служебного пользования"), а также с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

7. В случае необходимости выполнения дистанционным служащим трудовой функции на стационарном рабочем месте представитель нанимателя (работодатель) принимает решение о вызове дистанционного служащего и извещает о принятом решении не позднее чем за один день до дня начала исполнения дистанционным служащим трудовой функции на стационарном рабочем месте.

8. Для дистанционных служащих действует режим рабочего времени и времени отдыха, установленный постановлением Губернатора Ленинградской области от 23 апреля 2019 года № 23-пг "О служебном распорядке в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области".

9. В период осуществления дистанционной работы на гражданского служащего распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим положением.

В период осуществления дистанционной работы на лиц, замещающих государственные должности, и работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации и настоящим положением.

10. За ненадлежащее исполнение дистанционным служащим по его вине должностных обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

11. Служебный контракт (трудовой договор) с дистанционным служащим может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с частью первой статьи 312.8 Трудового кодекса Российской Федерации в случае, если дистанционный служащий без уважительной причины не взаимодействует с представителем нанимателя (работодателем) по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса представителя нанимателя (работодателя).

Для целей настоящего пункта под представителем нанимателя (работодателем) понимается также непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель указанного служащего.

12. При необходимости дистанционная работа осуществляется с удаленным подключением к автоматизированному стационарному рабочему месту.

13. Дистанционный служащий обеспечивается необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

14. Дистанционный служащий имеет право использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие ему или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства только с согласия представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах.

В этом случае дистанционному служащему выплачивается компенсация за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, установленных правовым актом Губернатора Ленинградской области.

15. Дистанционному служащему возмещаются расходы на услуги телефонной связи в порядке, сроки и размерах, установленных правовым актом Губернатора Ленинградской области.

16. Взаимодействие дистанционного служащего с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, служащими органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных организаций осуществляется с использованием телефонной связи и путем обмена электронными документами.

17. Обмен электронными документами осуществляется посредством системы электронного документооборота Ленинградской области, служебной электронной почтой, а также иными способами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

18. При направлении сообщений служебной электронной почтой дистанционный служащий должен активировать параметры сообщения "уведомить о доставке этого сообщения" и "уведомить о прочтении этого сообщения".

19. Дистанционный служащий обязан осуществлять прием телефонных звонков в течение рабочего времени, проверять содержимое служебной электронной почты не реже чем каждые два часа рабочего времени.

20. Дистанционный служащий обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию.

21. Дистанционный служащий обязан еженедельно каждую пятницу не позднее чем за один час до окончания рабочего времени направлять непосредственному руководителю отчет о выполненной работе по форме согласно приложению к настоящему положению.

22. При осуществлении взаимодействия дистанционного служащего с представителем нанимателя (работодателем) посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня за днем его получения.

Для целей настоящего пункта под представителем нанимателя (работодателем) понимается также непосредственный руководитель, вышестоящий руководитель служащего.

23. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного служащего локальными нормативными актами, распоряжениями, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный служащий должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником с учетом требований пункта 22 настоящего положения.

24. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации либо Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" дистанционный служащий вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный служащий делает это в письменной форме на бумажном носителе путем направления соответствующего документа почтой либо предоставления лично.

Приложение
к Положению...

(Форма)

Отчет дистанционного служащего о выполненной работе

Период работы с _____ по _____

Табель- ный номер	Фамилия, инициалы	Должность	Дистанционная работа			
			адрес	вид работы/ задания	показатели/ количество работы	контроль исполнения