

АППАРАТ ПРАВИТЕЛЬСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 4 октября 2026 года

Аппарат Правительства МО

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 03-2026-7
от 07.10.2026

№ 129-ОД

г. Мурманск

О внесении изменений в Служебный распорядок Аппарата Правительства Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

внести в Служебный распорядок Аппарата Правительства Мурманской области, утвержденный приказом Аппарата Правительства Мурманской области от 18.06.2025 № 92-ОД (в редакции приказа Аппарата Правительства Мурманской области от 11.06.2026 № 80-ОД), следующие изменения:

1. Пункт 2.5 изложить в редакции:

«2.5. Если характер служебной деятельности (работы) отдельных должностных лиц и работников не допускает прерывание рабочего процесса, для них на основании приказа представителя нанимателя (работодателя), а также в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами) устанавливается служебная (рабочая) неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику или сменный режим службы (работы).

Служебное (рабочее) время и время отдыха таких должностных лиц и работников в целях учета служебного (рабочего) времени регламентируются графиком службы (работы) с предоставлением выходных дней по скользящему графику (далее – график выходных дней) или графиком сменности, которые ежемесячно утверждаются руководителем Аппарата и доводятся до сведения сотрудников под роспись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

График выходных дней (график сменности) вместе с табелем учета служебного (рабочего) времени предоставляется в порядке, установленном пунктом 3.10 настоящего Служебного распорядка. В случаях, вызванных служебной (трудовой) необходимостью, вносятся соответствующие изменения в график выходных дней (график сменности) в течение учетного периода. Привлечение к службе (работе) в течение двух служебных (рабочих) смен подряд запрещается.

Для должностных лиц и работников, работающих посменно или по графику выходных дней, устанавливается суммированный учет служебного (рабочего) времени с учетным периодом квартал.

Время начала и окончания службы (работы) посменно, количество смен, их продолжительность устанавливается служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) с учетом положений настоящего Служебного распорядка.

Для должностных лиц и работников секретариата Губернатора Мурманской области (отдела) Аппарата устанавливается сменный режим службы (работы), количество смен – 2:

– первая смена:

начало служебного (рабочего) времени	перерыв для отдыха и питания*	окончание служебного (рабочего) времени	продолжительность служебного (рабочего) времени
8:00	12.00 - 12.30	20:00	12 ч 00 мин

– вторая смена:

начало служебного (рабочего) времени	перерыв для отдыха и питания*	окончание служебного (рабочего) времени	продолжительность служебного (рабочего) времени
20:00	00:00 - 00:30	08:00	12 ч 00 мин

*включается в продолжительность служебного (рабочего) времени.

Чередование смен, распределение рабочего времени и времени отдыха по дням недели и числам месяца (рабочие и нерабочие дни, время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания в конкретные дни) производится в соответствии с графиком сменности.

Должностным лицам и работникам, работающим посменно, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в служебное (рабочее) время на служебном (рабочем) месте.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени за учетный период соответствует нормальному числу служебного (рабочего) времени за календарный год по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и продолжительностью служебного (рабочего) дня: 8 часов – для мужчин и 7,2 часа – для женщин.».

2. Пункт 2.6 после слов «по своему усмотрению» дополнить словами «, за исключением должностных лиц и работников, осуществляющих служебную (трудовую) деятельность посменно.

3. Дополнить раздел 2 «Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха» новыми пунктами 2.9 и 2.10 следующего содержания:

«2.9. Если характер служебной деятельности (работы) или условия служебного контракта (трудового договора) отдельных должностных лиц и

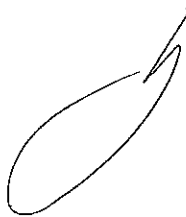
работников влекут за собой исполнение служебных (должностных) обязанностей на постоянной основе за пределами районов Крайнего Севера, приравненных к ним местностей, а также за пределами других местностей с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, для них устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

2.10. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы должностных лиц (работников), при котором должностные обязанности они выполняют дистанционно.

Порядок организации представителем нанимателя (работодателем) дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности должностных лиц и работников, а также порядок взаимодействия указанных сторон устанавливается Положением о дистанционной (удаленной) служебной (трудовой) деятельности должностных лиц (работников) Аппарата Правительства Мурманской области, согласно приложению к настоящему Служебному распоряжку.

4. Дополнить приложением «Положение о дистанционной (удаленной) служебной (трудовой) деятельности должностных лиц (работников) Аппарата Правительства Мурманской области»

**Заместитель Губернатора
Мурманской области -
руководитель Аппарата
Правительства Мурманской области**



Н.А. Аксенова

Приложение
к приказу Аппарата
Правительства
Мурманской области
от 04.10.2016 № 129 – ОД

«Приложение
к Служебному распорядку
Аппарата Правительства
Мурманской области
(министерства)

**Положение о дистанционной (удаленной) служебной (трудовой)
деятельности должностных лиц (работников)
Аппарата Правительства Мурманской области**

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящее Положение с учетом главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации определяет порядок организации представителем нанимателя (работодателем) дистанционной профессиональной служебной деятельности (дистанционной работы) лиц, замещающих государственные должности Мурманской области и государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Мурманской области, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Мурманской области в Аппарате Правительства Мурманской области (далее соответственно – должностное лицо, гражданская служба, работник, Аппарат Правительства), а также порядок взаимодействия представителя нанимателя (работодателя) с должностными лицами (работниками), осуществляющими профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно (удаленно).

1.2. Настоящее положение обязательно для соблюдения всеми должностными лицами (работниками) Аппарата Правительства, осуществляющими служебную (трудовую) деятельность вне местонахождения Аппарата Правительства (дистанционно).

1.3. В настоящем Положении применяются следующие понятия:

– дистанционная работа – выполнение определенных служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) служебных (трудовых) обязанностей вне места нахождения Аппарата Правительства, его обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и должностным лицом (работником) по вопросам, связанным

с их выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования;

– дистанционный работник – должностное лицо (работник), заключивший служебный контракт (трудовой договор), дополнительное соглашение к служебному контракту (дополнительное соглашение к трудовому договору), указанные в пункте 1.4 настоящего Положения, а также должностное лицо (работник), осуществляющий профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно в соответствии с локальным правовым актом, принятым представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) может предусматриваться выполнение должностным лицом (работником) служебных (трудовых) обязанностей дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта (трудового договора), или временно (непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения должностным лицом (работником) служебных (трудовых) обязанностей дистанционно и периодов выполнения им служебных (трудовых) обязанностей на стационарном рабочем месте).

1.5. 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, должностное лицо (работник) может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод должностного лица (работника) на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) местного самоуправления.

Согласие должностного лица (работника), а также заключение дополнительного соглашения к служебному контракту (дополнительного соглашения к трудовому договору) на такой период не требуется.

Список должностных лиц (работников), которых Аппарат Правительства временно переводит на дистанционное выполнение служебных (трудовых) обязанностей в силу обстоятельств указанных в абзаце первом настоящего пункта, утверждается приказом Аппарата Правительства, с которым должностные лица (работники) должны быть ознакомлены

способом, позволяющим достоверно подтвердить его получение.

1.6. Дистанционное исполнение служебных обязанностей должностными лицами должно осуществляться при соблюдении требований законодательства Российской Федерации в области защиты информации.

1.7. Решение об осуществлении дистанционной служебной (трудовой) деятельности конкретным должностным лицом (работником) принимается представителем нанимателя (работодателя) с учетом функциональных обязанностей должностного лица (работника), важности и значимости стоящих перед ним задач, а также с учетом необходимости обеспечения непрерывной деятельности Аппарата Правительства.

1.8. В дистанционном формате не может осуществляться следующая служебная (трудовая) деятельность, требующая присутствия должностного лица (работника) на стационарном рабочем месте:

- служебная (трудовая) деятельность, преимущественно связанная с работой с архивными документами;

- служебная (трудовая) деятельность, преимущественно связанная с документами, имеющими ограничительную пометку «для служебного пользования», гриф секретности «секретно», «совершенно секретно», «особой важности», включая документы по мобилизационной подготовке и иные документы, доступ к которым должностного лица (работника) должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

1.9. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной (трудовой) деятельности на должностное лицо (работника) распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе (трудового законодательства), законодательства о противодействии коррупции, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

Дистанционное выполнение должностным лицом (работником) профессиональной служебной (трудовой) деятельности не может являться основанием для снижения ему размера денежного содержания (оплаты труда).

2. Взаимодействие с должностным лицом (работником), осуществляющим профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно

2.1. Взаимодействие представителя нанимателя (работодателя) с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена служебными документами посредством электронного документооборота, позволяющим обеспечить фиксацию факта получения должностным лицом (работником) и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи, в том числе: телефонной, мобильной, интернета.

2.2. К служебным документам в электронном виде, в частности относятся: электронные документы, электронные копии документов (копия документа, созданная в цифровой форме, в т.ч. скан-образы, цветные фотокопии, скриншоты) – распоряжений, приказов, уведомлений, поручений, требований представителя нанимателя (работодателя), заявлений и извещений должностного лица (работника), планы выполнения служебных (трудовых) обязанностей, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и пр.

2.3. При заключении в электронном виде служебных контрактов (трудовых договоров), дополнительных соглашений к служебным контрактам (дополнительных соглашений к трудовым договорам), договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к служебным контрактам (трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используется усиленная квалифицированная электронная подпись представителя нанимателя (работодателя) и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись должностного лица (работника) в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. В иных случаях взаимодействия должностного лица (работника) и представителя нанимателя (работодателя) осуществляется путем обмена электронными копиями документов без использования электронной подписи по электронной почте, посредством программ-мессенджеров, а также обмен служебными документами, пересылаемыми с помощью почтовой и курьерской служб, иных средств связи (телефонной, мобильной, интернет и пр.) в формате, позволяющем обеспечить фиксацию факта получения должностным лицом (работником) и (или) представителем нанимателя (работодателем) документов в электронном виде. Конкретный адрес электронной почты, номер телефона, мобильный номер телефона дистанционного работника, а также программа-мессенджер, по которым осуществляется взаимодействие сторон в электронном виде, определяется по согласованию между дистанционным работником и его непосредственным руководителем.

Каждая из сторон обязана направлять подтверждение о получении документа от другой стороны в течение тридцати минут с момента его получения в электронном виде. При взаимодействии сторон могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций, СМС-сообщения и пр. Конкретный способ подтверждения получения другой стороной документа в электронном виде определяется непосредственным руководителем должностного лица (работника), о чем должностное лицо (работник) должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте или иным способом.

2.5. Взаимодействие между представителем нанимателя

(работодателем) и должностным лицом (работником) с предоставлением доступа к информационным системам и ресурсам Правительства Мурманской области и Аппарата Правительства осуществляется посредством сетей связи общего пользования (сеть «Интернет») путем организации защищенного с применением сертифицированных средств криптографической защиты информации канала удаленного доступа средств вычислительной техники к служебной сети передачи данных Аппарата Правительства.

2.6. В случае взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и должностным лицом (работником) без предоставления доступа к информационным системам и ресурсам Аппарата Правительства непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 10 часов 00 минут местного времени направляет дистанционному работнику по электронной почте на исполнение электронные копии документов с соответствующими поручениями и указанием сроков исполнения.

Дистанционный работник информирует непосредственного руководителя в течение тридцати минут о принятии документов к исполнению поручения.

2.7. В случае необходимости исполнения дистанционным работником поручения в отношении документооборота с пометкой «срочно», «незамедлительно», «оперативно» непосредственный руководитель направляет дистанционному работнику служебные документы 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.

2.8. Взаимодействие должностного лица (работника) и представителя нанимателя (работодателя) осуществляется в рабочие часы, установленные Служебным распорядком, по графику работы должностного лица (работника), определенному служебным контрактом (трудовым договором), посредством аудио и видео связи с использованием телефона, программного обеспечения и сети Интернет.

2.9. Режим служебного (рабочего) времени должностных лиц (работников), переводимых на дистанционное выполнение профессиональной служебной (трудовой) деятельности, может быть изменен по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора).

2.10. С целью выполнения служебной (трудовой) функции дистанционно должностное лицо (работник) обязан:

- соблюдать порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные Положением, другими локальными нормативными правовыми актами, должностным регламентом (должностной инструкцией), служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору);

- держать интернет-соединение во включенном состоянии в течение

служебного (рабочего) времени согласно установленному служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) режиму служебного (рабочего) времени и времени отдыха;

- направлять непосредственному руководителю в течение тридцати минут после начала служебного (рабочего) дня сообщение о начале работы по электронной почте или в программе-мессенджере, аналогичным способом за 10 минут до окончания служебного (рабочего) дня направляется сообщение о завершении работы;

- держать открытой программу электронной почты и регулярно ее проверять в течение служебного (рабочего) времени (не реже чем каждый час);

- подтверждать в течение тридцати минут получение сообщений (писем, документов и пр.), поступающих по электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне для выполнения служебных (трудовых) функций дистанционно;

- отвечать в течение служебного (рабочего) времени на телефонные звонки (в том числе видео звонки) непосредственного руководителя, других сотрудников и вести с ними телефонные переговоры в рамках выполнения служебной (трудовой) функции, в том числе по вопросам, касающимся планов и отчетов; в случае пропуска телефонного звонка непосредственного руководителя, должностное лицо (работник) обязан сам перезвонить в течение получаса; если звонок не возможен из-за утраты (поломки, кражи потери и т.п.) аппарата, должностное лицо (работник) обязан направить сообщение непосредственному руководителю по электронной почте;

- осуществлять переписку с непосредственным руководителем по электронной почте, через программы и приложения, установленные на компьютере и (или) мобильном телефоне с целью выполнения служебной (трудовой) функции дистанционно;

- по поручению непосредственного руководителя и (или) представителя нанимателя (работодателя) участвовать в видеоконференциях, обучающих программах, других мероприятиях;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю в устной форме по телефону или по электронной почте об обстоятельствах, которые препятствуют выполнению служебной (трудовой) функции дистанционно (в том числе об отсутствии электричества, интернета, технических сбоях и поломках, утраты (потери) рабочего оборудования);

- соблюдать установленные служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору) условия и порядок вызова должностного лица (работника), временно осуществляющего профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно, для выполнения им служебной (трудовой) функции на стационарном служебном (рабочем) месте или выхода на работу такого должностного лица (работника)

по своей инициативе (исключение – случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им служебной (трудовой) функции на стационарном рабочем месте;

– осуществлять иные действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон при выполнении служебной (трудовой) функции дистанционно.

2.11. По запросу непосредственного руководителя дистанционный работник представляет отчет о выполненной работе (далее – отчет) не позднее срока, указанного в запросе. В случае, если условиями служебного контракта (трудового договора), дополнительного соглашения к служебному контракту (дополнительного соглашения к трудовому договору) предусмотрено предоставление должностным лицом (работником) ежедневных отчетов, то такие отчеты представляются не позднее, чем за 20 минут до окончания служебного (рабочего) времени. Отчет предоставляется на электронную почту непосредственного руководителя. Он подтверждает получение отчета путем направления ответного письма.

2.12. Если дистанционный работник не взаимодействует с представителем нанимателя (работодателем) по вопросам, связанным с выполнением служебной (трудовой) функции, без указания причин отсутствия более 4 часов подряд, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность управление государственной службы и кадров Аппарата Правительства (далее – кадровая служба). Сотрудники кадровой службы составляют акт об отсутствии взаимодействия с дистанционным работником, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить представителю нанимателя (работодателю) письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

2.13. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных со служебной деятельностью (работой), Аппарат Правительства не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3. Заключение служебного контракта (трудового договора)
с должностным лицом (работником),
осуществляющим профессиональную служебную
(трудовую) деятельность дистанционно,
обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

3.1. Служебный контракт (трудовой договор) и дополнительное соглашение к служебному контракту (дополнительное соглашение к трудовому договору), предусматривающие выполнение должностным лицом (работником) служебной (трудовой) функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между лицом, поступающим на гражданскую службу (на работу) и представителем нанимателя (работодателем) электронными документами в порядке, предусмотренном частью 1 статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом:

- в качестве места заключения служебного контракта (трудового договора) о дистанционном выполнении служебных (трудовых) обязанностей, соглашений об изменении определенных сторонами условий служебного контракта (трудового договора) о дистанционном выполнении служебных (трудовых) обязанностей указывается место нахождения Аппарата Правительства;

- в качестве места исполнения служебных (трудовых) обязанностей указывается место регистрации по месту жительства дистанционного работника.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника Аппарат Правительства не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр служебного контракта (трудового договора) или соглашения к служебному контракту (соглашение к трудовому договору) на бумажном носителе.

3.3. При заключении служебного контракта (трудового договора), документы предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Аппарату Правительства лицом, поступающим на дистанционную гражданскую службу (работу), в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию представителя нанимателя (работодателя) данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим служебный контракт (трудовой договор), данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

3.5. Дистанционный работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его служебной (трудовой) деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами, так и путем обмена документами, пересылаемыми по почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и пр.

3.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет представителю нанимателя (работодателю) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и представитель нанимателя (работодатель) являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

4. Особенности охраны труда дистанционных работников

4.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционно представитель нанимателя (работодатель) исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части 3 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем).

4.2. Другие обязанности представителя нанимателя (работодателя) по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Мурманской области, на дистанционных работников в период выполнения ими профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено нормативным правовым актом Аппарата Правительства, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5. Особенности организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционно

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им профессиональной служебной (трудовой) деятельности оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах использовать для выполнения служебной (трудовой) функции принадлежащие должностному лицу (работнику) или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом представитель нанимателя (работодатель) выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются нормативным правовым актом Аппарата Правительства, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии), служебным контрактом (трудовым договором), дополнительным соглашением к служебному контракту (дополнительным соглашением к трудовому договору).

5.3. Дистанционный работник несет персональную ответственность за соблюдение правил обработки информации, при работе в информационных системах и ресурсах Правительства Мурманской области и Аппарата Правительства.

6. Дополнительные основания прекращения служебного контракта (трудового договора) с дистанционным работником

6.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, служебный контракт (трудовой договор) с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае, если в период выполнения служебной (трудовой) функции дистанционно должностное лицо (работник) без уважительной причины не взаимодействует с представителем нанимателя (работодателем) по вопросам, связанным с выполнением служебной (трудовой) функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса представителя нанимателя (работодателя).

6.2. Служебный контракт (трудовой договор) с должностным лицом (работником), выполняющим профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционно на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения должностным лицом (работником) местности выполнения служебной (трудовой) функции, если это влечет невозможность исполнения должностным лицом (работником) обязанностей по служебному контракту (трудовому договору) на прежних условиях.

6.3. Представитель нанимателя (работодатель) в течение трех рабочих дней со дня издания приказа о расторжении служебного контракта (трудового договора) направляет дистанционному работнику по почте заказным письмом

с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

7. Заключительные положения

7.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.»
