



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланін

ПРИКАЗ

« 14 » апрель 20 20 г.

№ 278

Об утверждении Порядка организации дистанционной работы,
профессиональной служебной деятельности

Руководствуясь главой 49.1 Трудового кодекса РФ, методическими
рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок организации дистанционной
работы, профессиональной служебной деятельности согласно приложению к
настоящему приказу.

2. Отделу муниципальной службы и кадровой работы управления
образования (Первавкова О.В.) обеспечить:

2.1. Ознакомление с настоящим приказом всех заинтересованных лиц в
10-дневный срок со дня его издания путем обмена документами в электронном
виде посредством электронной почты с последующим ознакомлением под
роспись после отмены режима повышенной готовности под роспись.

2.2. Размещение текста настоящего приказа на официальном сайте
управления образования.

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и
распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на
заместителя начальника управления образования Ольшевскую В.В.

Начальник управления
образования

О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом Управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 14 апреля 2020 № 278

ПОРЯДОК
организации дистанционной работы,
профессиональной служебной деятельности

1. Необходимость осуществления дистанционной работы, профессиональной служебной деятельности (далее – дистанционная работа) конкретным муниципальным служащим, работником, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы (совместно именуемые далее – работники), в Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования) с учетом функциональных особенностей деятельности Управления образования, важности и значимости стоящих перед ним задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности деятельности Управления образования определяется:

а) начальником Управления образования – в отношении заместителей начальника Управления образования, работников отделов и служб, находящихся в непосредственном подчинении, и директоров подведомственных муниципальных организаций;

б) заместителями начальника Управления образования – в отношении работников, курируемых отделов и служб.

2. Решение о приеме на работу дистанционного работника или переводе работника на дистанционный режим работы принимается начальником Управления образования и оформляется соответствующим приказом и трудовым договором, соглашением к трудовому договору с работником.

3. Преимущественно на дистанционный формат работы могут быть приняты или переведены беременные, многодетные родители, родители, имеющие малолетних детей, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту работы несколькими видами транспорта.

4. В дистанционном режиме не осуществляется работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, и документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

5. Работник обязан соблюдать требования о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), а также конфиденциальной информации, персональных данных, полученных при исполнении своих должностных (служебных) обязанностей, в том числе до начала осуществления дистанционной работы.

6. В период осуществления дистанционной работы на работника распространяется действие трудового законодательства, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

7. При осуществлении дистанционной работы работник обязан соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе (в отношении муниципальных служащих) и о противодействии коррупции ограничения и запреты, выполнять обязанности и требования к служебному поведению и несет ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) обязанностей и несоблюдение запретов и ограничений.

8. При осуществлении дистанционной работы работник обязан соблюдать рабочее время и время отдыха, установленное Правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования, с учетом условий продолжительности служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

9. Взаимодействие между Управлением образования и дистанционными работниками, дистанционными работниками Управления образования между собой осуществляется путем обмена электронными документами по адресам электронной почты, указанным в трудовых договорах и соглашениях к трудовым договорам работников, а также официальным адресам электронной почты Управлением образования и его работников.

10. В ситуациях, когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, такое ознакомление также возможно путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

11. Работник использует при осуществлении дистанционной работы оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

12. На работника и работодателя распространяются все права и обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ с особенностями, предусмотренными главой 49.1 Трудового кодекса РФ.