|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению председателя  Барнаульской городской Думы  от 29.04.2021 №3 |

ПОРЯДОК

организации труда муниципальных служащих аппарата Барнаульской городской Думы, временно переводимых на дистанционную работу

1. Общие положения
   1. Порядок организации труда муниципальных служащих аппарата Барнаульской городской Думы, временно переводимых на дистанционную работу (далее – Порядок), подготовлен в соответствии со статьей   
      312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях обеспечения безопасности на объектах органов местного самоуправления города в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условиях всего населения или его части, в том числе в случае введения органами государственной власти ограничительных мер, направленных на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции COVID-19.
   2. Порядок распространяется на муниципальных служащих аппарата Барнаульской городской Думы (далее – муниципальные служащие аппарата).
   3. Порядок определяет:

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия муниципальных служащих аппарата с председателем Барнаульской городской Думы и непосредственными руководителями муниципальных служащих аппарата;

способы обмена электронными документами;

сроки предоставления муниципальными служащими аппарата председателю Барнаульской городской Думы, непосредственным руководителям муниципальных служащих аппарата результатов работы, отчетов о выполненной работе;

условия выплаты муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также условия возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно.

* 1. Временный перевод муниципальных служащих аппарата на дистанционную работу осуществляется председателем Барнаульской городской Думы по предложению руководителя аппарата Барнаульской городской Думы, исходя из определения численности муниципальных служащих аппарата, обеспечивающих на стационарном рабочем месте функционирование Барнаульской городской Думы, в случаях, предусмотренных пунктом 1.1 Порядка.
  2. Решение о временном переводе муниципальных служащих аппарата на дистанционную работу принимается председателем Барнаульской городской Думы с учетом наличия возможности выполнения муниципальными служащими аппарата трудовой функции вне места нахождения Барнаульской городской Думы (вне стационарного рабочего места).

В дистанционном режиме не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

* 1. В случае необходимости выполнения муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, трудовой функции на стационарном рабочем месте, председателем Барнаульской городской Думы принимается решение о прекращении временного перевода на дистанционную работу. В день принятия решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу председатель Барнаульской городской Думы путем электронного обмена документами извещает муниципального служащего аппарата о принятом решении. Муниципальный служащий аппарата приступает к исполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте в день, следующий за днем принятия решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу.
  2. При временном переводе на дистанционную работу муниципальные служащие аппарата обязаны соблюдать установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению.

1. Режим рабочего времени
   1. Режим рабочего времени (время начала и окончания рабочего дня, обеденного перерыва) муниципальных служащих аппарата, временно переводимых на дистанционную работу, соответствует режиму рабочего времени, установленному правилами внутреннего трудового распорядка Барнаульской городской Думы.
   2. По просьбе муниципальных служащих аппарата, временно переводимых на дистанционную работу, председатель Барнаульской городской Думы при необходимости может устанавливать индивидуальный режим рабочего времени (начало и окончание рабочего времени, выходные дни, время предоставления перерыва для отдыха и питания), отличный от режима рабочего времени, установленного в городской Думе.

Индивидуальный режим рабочего времени устанавливается трудовым договором.

1. Порядок и способы взаимодействия муниципальных служащих аппарата с председателем Барнаульской городской Думы и непосредственными руководителями муниципальных служащих аппарата
   1. Ответственным за взаимодействие с муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, является руководитель аппарата Барнаульской городской Думы (далее – руководитель аппарата), а в случае его временного отсутствия, лицо на которого возложено исполнение обязанностей руководителя аппарата.
   2. Взаимодействие муниципального служащего аппарата, временно переводимого на дистанционную работу, с руководителем аппарата осуществляется посредством:

обмена электронными документами;

телефонной связи и программного обеспечения (приложений).

* 1. Обмен электронными документами осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе по электронной почте.
  2. Для выполнения функциональных обязанностей муниципальные служащие аппарата, временно переводимые на дистанционную работу, при наличии технической возможности могут быть подключены к рабочим персональным компьютерам через защищенные каналы связи.

Подключение к рабочим персональным компьютерам осуществляется комитетом информатизации администрации города Барнаула в течение трех календарных дней со дня обращения руководителя аппарата.

* 1. При осуществлении взаимодействия муниципального служащего аппарата, временно переводимого на дистанционную работу, с руководителем аппарата посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее 30 минут с момента его прочтения.

При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения «уведомить о доставке» и «уведомить о прочтении» (при наличии).

* 1. Результаты работы, выполненной муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, направляются в форме электронного документа руководителю аппарата в установленные им сроки.
  2. Отчеты о работе, выполненной муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, направляются в форме электронного документа руководителю аппарата еженедельно не позднее 14.00 час. последнего рабочего дня текущей недели.
  3. Отчеты о выполненной муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, работе хранятся в аппарате городской Думы. Срок хранения отчетов составляет один год.
  4. Муниципальный служащий аппарата, временно переводимый на дистанционную работу, обязан иметь доступ к телефонной связи, программному обеспечению (приложениям), необходимому для выполнения трудовой функции, сети Интернет в течение рабочего времени.
  5. Муниципальный служащий аппарата обязан:

предоставить руководителю аппарата не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу, адрес электронной почты для обмена электронными документами, номер для телефонной связи, перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которое будет использоваться работником для выполнения трудовой функции;

каждые два часа рабочего времени проверять содержимое электронной почты, адрес которой был передан руководителю аппарата при временном переводе на дистанционную работу, осуществляя прочтение сообщений с последующим подтверждением получения электронного документа в соответствии с пунктом 3.5 Порядка;

получать и рассматривать поступающие от руководителя аппарата или по его поручению поступающие от иных муниципальных служащих аппарата Барнаульской городской Думы, органов местного самоуправления электронные документы;

направлять в согласованные сроки руководителю аппарата, иным муниципальным служащим аппарата Барнаульской городской Думы, органов местного самоуправления электронные документы, ответы на полученные сообщения;

участвовать по поручению руководителя аппарата в видеоконференциях, организованных органами местного самоуправления города, органами государственной власти, иными организациями посредством использования программ, согласованных с комитетом информатизации администрации города Барнаула;

# осуществлять прием телефонных сигналов (звонков), исходящих от руководителя аппарата, иных муниципальных служащих аппарата Барнаульской городской Думы, органов местного самоуправления;

# сообщить руководителю аппарата о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию, в течение двух часов с момента их возникновения;

при принятии председателем Барнаульской городской Думы решения о прекращении временного перевода на дистанционную работу приступить к выполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте.

* 1. Руководитель аппарата обязан:

согласовать перечень оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться муниципальным служащим аппарата для выполнения трудовой функции, и направить соответствующую информацию в административно-хозяйственное управление администрации г.Барнаула не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу;

# предоставить муниципальному служащему аппарата не позднее чем за один рабочий день до дня, с которого осуществляется временный перевод на дистанционную работу, адреса электронной почты для обмена электронными документами с целью предоставления результатов работы и отчетов о выполненной работе;

# устанавливать сроки выполнения муниципальным служащим аппарата трудовых обязанностей, поручений руководителя аппарата, непосредственного руководителя муниципального служащего аппарата;

принять результаты работы и отчет о выполненной работе;

проинформировать муниципального служащего аппарата о прекращении временного перевода на дистанционную работу.

1. Порядок выплаты муниципальным служащим аппарата, временно переводимым на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащих им или арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также условия возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно
   1. Муниципальные служащие аппарата, временно переводимые на дистанционную работу, вправе с согласия или ведома председателя Барнаульской городской Думы и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащее муниципальному служащему аппарата или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, нести расходы, связанные с их использованием, а также иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.
   2. Административно-хозяйственное управление администрации г.Барнаула, осуществляющее материально-технической обеспечение деятельности аппарата Барнаульской городской Думы, выплачивает муниципальному служащему аппарата, временно переводимому на дистанционную работу, компенсацию, возмещает расходы в случаях, предусмотренных в пункте 4.1 Порядка.
   3. Компенсации за использование принадлежащих муниципальному служащему аппарата оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется в отношении оборудования, амортизируемого в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, в пределах срока полезного использования оборудования.

Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

К = С / СПИ / СРЧ х РВ, где:

К – размер компенсации;

С – стоимость оборудования (персонального компьютера (ноутбука);

СПИ – срок полезного использования, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 №1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы», исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы;

СРЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

* 1. Компенсация за аренду оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств осуществляется в случае отсутствия у муниципального служащего аппарата принадлежащего ему оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, необходимых для выполнения трудовой функции дистанционно, и невозможности их предоставления административно-хозяйственным управлением администрации г.Барнаула. Размер компенсации не может превышать 3500 (три тысячи пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу муниципальных служащих аппарата.

Размер компенсации рассчитывается исходя из стоимости аренды данного оборудования, нормы рабочего времени и продолжительности работы.

Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

К = СА / СРЧ х РВ, где:

К – размер компенсации;

СА – стоимость аренды оборудования;

СРЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

* 1. Возмещению подлежат следующие расходы, связанные с использованием оборудования:

за услуги мобильной связи;

за услуги сети Интернет;

за услуги электроснабжения.

* 1. Возмещение расходов за услуги мобильной связи производится в соответствии с суммой средств, оплаченных муниципальным служащим аппарата за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлен временный перевод муниципального служащего аппарата на дистанционную работу, исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы.

Расчет размера возмещения расходов за услуги мобильной связи производится по следующей формуле:

К = ОУМС / СРЧ х РВ, где:

К – размер компенсации;

ОУМС – сумма средств, оплаченных за услуги мобильной связи за месяц, в котором осуществлен временный перевод муниципального служащего аппарата на дистанционную работу;

СРЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

Размер возмещения расходов за услуги мобильной связи не может превышать 600 (шестьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу муниципальных служащих аппарата, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, и 300 (триста) рублей для муниципальных служащих аппарата, замещающих ведущие, старшие должности муниципальной службы.

В случае если период временного перевода на дистанционную работу меньше месяца, предельный размер возмещения расходов за услуги мобильной связи рассчитывается пропорционально периоду перевода на дистанционную работу.

* 1. Возмещение расходов за услуги сети Интернет производится в соответствии с суммой средств, оплаченных муниципальным служащим аппарата за услуги сети Интернет за месяц, в котором осуществлен временный перевод муниципального служащего аппарата на дистанционную работу, исходя из нормы рабочего времени и продолжительности работы. При этом размер возмещения расходов за услуги сети Интернет не может превышать 500 (пятьсот) рублей за месяц временного перевода на дистанционную работу.

В случае если период временного перевода на дистанционную работу меньше месяца, предельный размер возмещения расходов за услуги сети Интернет рассчитывается пропорционально периоду перевода на дистанционную работу.

Расчет размера возмещения расходов за услуги сети Интернет производится по следующей формуле:

К = ОУСИ / СРЧ х РВ, где:

К – размер компенсации;

ОУСИ – сумма средств, оплаченных за услуги сети Интернет за месяц, в котором осуществлен временный перевод муниципального служащего аппарата на дистанционную работу;

СРЧ – среднемесячное количество рабочих часов;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу.

* 1. Возмещение расходов за услуги электроснабжения производится исходя из тарифа на данный ресурс, действующего в месяце, в котором осуществлен временный перевод муниципального служащего аппарата на дистанционную работу, среднего энергопотребления персонального компьютера (ноутбука) и продолжительности работы в день.

Расчет размера возмещения расходов за услуги электроснабжения производится по следующей формуле:

К = ЭП х Т х РВ, где:

К – размер компенсации;

ЭП – среднее энергопотребление персонального компьютера (ноутбука) - 0,26 кВт/час;

Т – тариф на электроэнергию;

РВ – рабочее время в период перевода муниципального служащего аппарата на дистанционную работу.

* 1. Выплата компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3-4.8 Порядка, осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы (кассовый чек, квитанция об оплате, договор купли-продажи и технический паспорт (инструкция по эксплуатации) персонального компьютера (ноутбука), другого оборудования, иных документов, подтверждающих оплату).
  2. Иные расходы, связанные с выполнением муниципальным служащим аппарата трудовой функции, дистанционно подлежат возмещению при предоставлении документов, подтверждающих эти расходы, и при наличии служебной записки об их согласовании руководителем аппарата.
  3. Для получения компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3 – 4.8, 4.10 Порядка, муниципальный служащий аппарата предоставляет в административно-хозяйственное управление администрации г.Барнаула документы, предусмотренные пунктами 4.9, 4.10 Порядка, в течение трех рабочих дней после окончания временного перевода на дистанционную работу.
  4. Выплата компенсации, возмещения расходов, указанных в пунктах 4.3 – 4.8, 4.10 Порядка, осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктами 4.9, 4.10 Порядка, за счет средств бюджета города, предусмотренных в смете административно-хозяйственного управления администрации г.Барнаула на указанные цели.
  5. При непредоставлении документов, подтверждающих понесенные расходы, связанные с выполнением трудовой функции, невыполнения требований, установленных пунктами 4.1, 4.3 – 4.10 Порядка, выплата компенсации, возмещение расходов не производится.