



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 25 января 2022 г. № 30-р
г. Воронеж

**Об организации дистанционной
(удаленной) работы в администрации
городского округа город Воронеж**

В соответствии с положениями главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации:

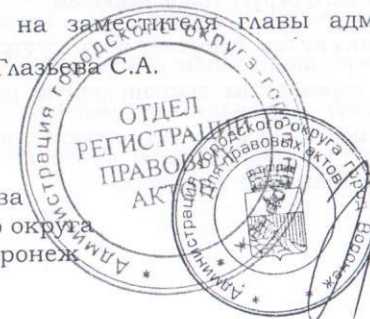
1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок организации труда работника администрации городского округа город Воронеж, выполняющего дистанционную (удаленную) работу.

1.2. Порядок выплаты компенсации работнику администрации городского округа город Воронеж, выполняющему дистанционную (удаленную) работу, за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещения расходов, связанных с его использованием, а также возмещения иных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно).

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата Глазьева С.А.

Глава
городского округа
город Воронеж



В.Ю. Кстенин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа город Воронеж
от 15.01.2022 № 30-А

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДА РАБОТНИКА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ,
ВЫПОЛНЯЮЩЕГО ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм организации труда работника администрации городского округа город Воронеж (далее – работник), выполняющего дистанционную (удаленную) работу.

2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно.

3. 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, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти Воронежской области и (или) администрацией городского округа город Воронеж.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по основаниям, указанным в абзаце первом настоящего пункта, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает распоряжение администрации городского округа город Воронеж о временном переводе работников на дистанционную работу (далее – распоряжение), содержащее:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу).

4. Работодатель обеспечивает работника, выполняющего дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционный работник), необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещает расходы, связанные с его использованием, а также возмещает иные расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно).

Специалисты, на которых возложено ведение информационно-технического обеспечения администрации городского округа город Воронеж, устанавливают программно-технические средства работодателя, средства защиты информации на оборудовании работодателя либо дистанционного работника.

5. Управление муниципальной службы и кадров администрации городского округа город Воронеж (далее – управление муниципальной службы и кадров) осуществляет подготовку распоряжения, или трудового договора, или дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно (удаленно) (далее – распоряжение, или трудовой договор, или дополнительное соглашение к трудовому договору) и обеспечивает ознакомление работника с указанными документами и настоящим распоряжением под подпись не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала осуществления дистанционной работы.

6. В день, следующий за днем истечения срока, указанного в распоряжении, или трудовом договоре, или дополнительном соглашении к трудовому договору, дистанционный работник приступает к исполнению должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, находящемся под контролем работодателя (далее – стационарное рабочее место).

Если в соответствии с распоряжением дистанционная работа осуществляется дистанционным работником на период наличия обстоятельства (случая), указанного в пункте 3 настоящего Порядка, то управление муниципальной службы и кадров в течение 1 рабочего дня со дня окончания такого обстоятельства (случая) обеспечивает информирование дистанционного работника о прекращении дистанционной работы и необходимости осуществления профессиональной служебной деятельности (работы) на стационарном рабочем месте с даты, указанной в уведомлении.

Уведомление направляется посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

7. Срок осуществления дистанционной работы может быть сокращен по ходатайству первого заместителя, заместителя главы администрации городского округа, руководителя структурного подразделения

администрации городского округа город Воронеж, в котором работник замещает должность.

8. Служебное (рабочее) взаимодействие лица, которому поручается организация работы дистанционного работника (далее – непосредственный руководитель), с дистанционным работником осуществляется посредством электронной почты.

9. Непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 9.30 направляет дистанционному работнику на исполнение скан-копии документов, документы в электронном виде с соответствующими поручениями и указанием конкретных сроков исполнения посредством электронной почты.

Дистанционный работник ежедневно до 10.00 информирует непосредственного руководителя о принятии поручений на исполнение посредством электронной почты.

Дистанционный работник ежедневно до 17.30 направляет непосредственному руководителю по электронной почте отчет о ходе исполнения поручений, необходимые документы.

Непосредственный руководитель ежедневно до 18.00 информирует дистанционного работника о получении отчета посредством электронной почты.

10. В случае необходимости исполнения дистанционным работником документа с пометкой «срочно» непосредственный руководитель направляет дистанционному работнику необходимые документы с соответствующими поручениями и указанием срока исполнения по электронной почте и незамедлительно информирует его посредством телефонной связи о направлении на исполнение срочного поручения.

Дистанционный работник в срок, указанный в поручении, направляет непосредственному руководителю соответствующую информацию, документы с помощью электронной почты.

Непосредственный руководитель информирует дистанционного работника о получении документа с пометкой «срочно» посредством телефонной связи.

11. Если для выполнения поручения дистанционному работнику необходимо прибыть на стационарное рабочее место, дистанционный работник обязан согласовать возможность присутствия на стационарном рабочем месте с непосредственным руководителем с помощью доступных средств связи.

Если отсутствует возможность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, непосредственный руководитель обязан оказать содействие дистанционному работнику в выполнении поручения.

12. Ответственность за организацию дистанционной работы возлагается на непосредственного руководителя.

13. Для дистанционных работников действует режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа город Воронеж.

14. В период осуществления дистанционной работы на дистанционного работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

15. При осуществлении дистанционной работы на муниципального служащего распространяется законодательство о муниципальной службе.

Муниципальный служащий обязан исполнять установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанности, соблюдать ограничения, не нарушать запреты и требования к служебному поведению.

16. Отношения, связанные с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при работе в дистанционном формате регулируются с учетом особенностей, установленных статьями 312.3, 312.7, 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. За ненадлежащее исполнение дистанционным работником по его вине должностных обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

18. В дистанционном формате не может осуществляться работа с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки («для служебного пользования») или гриф секретности («секретно», «совершенно секретно», «особой важности»), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы, допуск к которой работника должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
муниципальной службы и кадров
администрации городского округа
город Воронеж



О.Н. Колоскова

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
городского округа город Воронеж
от 26.01.2022 № 30-п

**ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКУ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ,
ВЫПОЛНЯЮЩЕМУ ДИСТАНЦИОННУЮ (УДАЛЕННУЮ) РАБОТУ,
ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПРИНАДЛЕЖАЩЕГО ЕМУ
ИЛИ АРЕНДОВАННОГО ИМ ОБОРУДОВАНИЯ,
ВОЗМЕЩЕНИЯ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ЕГО
ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ, А ТАКЖЕ ВОЗМЕЩЕНИЯ ИНЫХ РАСХОДОВ,
СВЯЗАННЫХ С ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРУДОВОЙ ФУНКЦИИ
ДИСТАНЦИОННО (УДАЛЕННО)**

1. Настоящий Порядок регламентирует:

1.1. Механизм выплаты компенсации работнику администрации городского округа город Воронеж, осуществляющему выполнение трудовой функции дистанционно (удаленно), за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, возмещения расходов, связанных с его использованием, а также возмещения иных расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (удаленно) (далее – компенсация).

1.2. Методику расчета компенсации.

2. Компенсации подлежат расходы за использование:

- оборудования (ноутбук, компьютер);
- связи (интернет);
- электроэнергии.

3. Для получения компенсации работник администрации городского округа город Воронеж (далее – работник) не позднее 20 дней после окончания дистанционной работы представляет в структурное

подразделение администрации городского округа город Воронеж, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, следующие документы:

- заявление о выплате компенсации на имя работодателя;
- копию распоряжения, или трудового договора, или дополнительного соглашения к трудовому договору о выполнении работником трудовой функции дистанционно (удаленно);
- копию документов, подтверждающих понесенные расходы на приобретение (аренду) персонального компьютера (ноутбука);
- копию документов, подтверждающих оплату услуг связи (интернет);
- копию документов, подтверждающих оплату услуг электроснабжения.

4. Выплата компенсации осуществляется структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором представлены документы, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

5. В случае непредставления документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, выплата компенсации не производится.

Если работником по уважительным причинам (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность) был пропущен срок, установленный пунктом 3 настоящего Порядка, заявление с приложенными документами, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, представляется в течение 3 рабочих дней со дня приступления к исполнению должностных обязанностей на стационарном рабочем месте.

6. Размер компенсации определяется пропорционально времени выполнения работником должностных обязанностей дистанционно (удаленно). За период нахождения работника в отпуске, период его временной нетрудоспособности выплата компенсации не осуществляется.

7. Расчет размера компенсации производится по следующей формуле:

$$K_{\text{сум}} = K_0 + K_{\text{и}} + K_3, \text{ где:}$$

$K_{\text{сум}}$ – размер месячной компенсации, руб.;

K_0 – размер возмещения расходов за использование принадлежащего работнику оборудования, руб.;

$K_{\text{и}}$ – размер возмещения расходов за услуги сети Интернет, руб.;

K_3 – размер возмещения расходов за услуги электроснабжения, руб.

7.1. Расчет размера возмещения расходов за использование принадлежащего работнику оборудования производится по следующей формуле:

$$K_0 = C / \text{СПИ} / \text{СРЧ} \times \text{РВ}, \text{ где:}$$

K_0 – размер возмещения за использование принадлежащего работнику оборудования, руб.;

C – стоимость оборудования, руб.;

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 – среднее количество часов работы оборудования;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу, час.

Стоимость приобретенного оборудования, принимаемая к расчету, составляет не более 35 000 (Тридцать пять тысяч) рублей.

Среднее количество часов работы оборудования, принимаемое к расчету, – 486,7 час.

В случае использования работником арендованного оборудования размер компенсации за арендованное им оборудование составляет не более 328 руб. в месяц.

Возмещение расходов за использование принадлежащего работнику оборудования осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы на приобретение персонального

компьютера (ноутбука) (платежный документ, договор купли-продажи (аренды), иные документы, подтверждающие оплату).

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

$$K_{\text{и}} = \text{ОУСИ} / \text{СРЧ} \times \text{РВ}, \text{ где:}$$

$K_{\text{и}}$ – размер возмещения расходов за услуги сети Интернет, руб.;

ОУСИ – среднее количество средств, оплаченных за услуги сети Интернет;

СРЧ – среднее количество часов использования сети Интернет, час.;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу, час.

Среднее количество средств, принимаемое к расчету, составляет не более 300 руб. в месяц.

Среднее количество часов использования сети Интернет, принимаемое к расчету, составляет 486,7 час.

Возмещение расходов за услуги сети Интернет осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы (квитанция об оплате услуг сети Интернет за месяц, в котором работник выполнял должностные обязанности дистанционно (удаленно)).

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

$$K_3 = \text{ЭП} \times \text{Т} \times \text{РВ}, \text{ где:}$$

K_3 – размер возмещения расходов за услуги электроснабжения, руб.;

ЭП – среднее энергопотребление персонального компьютера (ноутбука);

Т – тариф на электроэнергию, руб.;

РВ – рабочее время в период перевода на дистанционную работу, час.

Среднее энергопотребление персонального компьютера (ноутбука), принимаемое к расчету, – 0,26 кВт/час.

Возмещение расходов за услуги электроснабжения осуществляется в соответствии с документами, подтверждающими понесенные расходы (квитанция об оплате электроэнергии за месяц, в котором работник выполнял должностные обязанности дистанционно (удаленно)).

8. Расходы, связанные с реализацией настоящего Порядка, производятся за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа город Воронеж.

Исполняющий обязанности
руководителя управления
муниципальной службы и кадров
администрации городского округа
город Воронеж



О.Н. Колоскова