

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУХАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 06.04.2020 | с. Туруханск | № 171 - п |

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка организации дистанционной профессиональной служебной деятельности работников администрации Туруханского района на период существования неблагоприятной эпидемиологической ситуации |

Во исполнение Указа Губернатора Красноярского края от 16.03.2020 № 54 -уг «О мерах по организации и проведению мероприятий, направленных на предупреждение завоза и распространения, своевременного выявления и изоляции лиц с признаками новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского края», в соответствии с Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», на основании распоряжения администрации Туруханского района от 17.03.2020 № 160-р «О мерах по организации и проведению мероприятий во исполнение Указа Губернатора Красноярского края от 16.03.2020 № 54-уг», принимая во внимание письмо Минтруда России от 16.03.2020 № 19-0/10/П-2261 «О Методических рекомендациях по режиму труда органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций с участием государства», письмо Минтруда России от 18.03.2020 № 19-0/10/П-2382 «О дополнении письма Минтруда России от 16.03.2020 № 19-0/10/П-2261», в соответствии со статьей 72 и главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 47, 48 Устава муниципального образования Туруханский район ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности работников администрации Туруханского района на период существования неблагоприятной эпидемиологической ситуации согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации Туруханского района, главному специалисту по документационному обеспечению и кадровой работе администрации Туруханского района А.В. Добрыниной ознакомить работников администрации Туруханского района под роспись с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно – политической газете Туруханского района «Маяк Севера» и разместить на официальном сайте муниципального образования Туруханский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Туруханского района Н.В. Каминскую.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Туруханского района О.И. Шереметьев

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации Туруханского района  от 06.04.2020 № 171 -п |

**Порядок**

**организации дистанционной профессиональной служебной деятельности работников администрации Туруханского района на период существования неблагоприятной эпидемиологической ситуации**

1. Настоящий Порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности работников администрации Туруханского района на период существования неблагоприятной эпидемиологической ситуации (далее - Порядок) разработан в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV.

2. Рекомендуется применять дистанционный формат исполнения должностных обязанностей работников администрации Туруханского района при подготовке документов в электронном виде при наличии соответствующих организационно-технических возможностей, включая соблюдение безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям.

3. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционный формат осуществления профессиональной служебной деятельности могут быть переведены беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие малолетних детей, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту работы несколькими видами общественного транспорта.

4. 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 администрации Туруханского района должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией.

5. Решение об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности конкретными работниками администрации Туруханского района принимается представителем нанимателя (работодателем) с учетом функциональных особенностей деятельности исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления муниципального района, важности и значимости, стоящих перед работником администрации района задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности муниципального управления.

6. Решение об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании заявления работника администрации об осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности, которое подается не позднее чем за 3 рабочих дня до даты начала работы в измененном формате.

7. В заявлении рекомендуется указывать срок осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности, исходя из того, что дистанционная профессиональная служебная деятельность носит срочный характер в связи с особыми условиями и ограничена периодом проведения соответствующих мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV).

8. Письменное заявление работника подлежит регистрации в кадровой службе администрации Туруханского района.

9. Решение представителя нанимателя (работодателя) о переводе работников администрации Туруханского района на условия дистанционной профессиональной служебной деятельности оформляется соответствующим распоряжением.

10. В период осуществления дистанционной профессиональной служебной деятельности на работника администрации Туруханского района трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций, распространяется в полном объеме.

11. При осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности работник администрации Туруханского района обязан соблюдать установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению и несет ответственность за их нарушение и несоблюдение служебной дисциплины.

12. Представителем нанимателя (работодателем) может быть принято решение о заключении по взаимному согласию сторон дополнительного соглашения к трудовому договору работника в части осуществления им дистанционной профессиональной служебной деятельности.

В этом случае, кадровой службой администрации Туруханского района подготавливается проект дополнительного соглашения о переводе работника на дистанционную работу на период существования неблагоприятной эпидемиологической ситуации к действующему трудовому договору.

13. При введении дистанционной профессиональной служебной деятельности необходимо руководствоваться особенностями регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, при работе в дистанционном формате, установленными [частью седьмой статьи 312.1](consultantplus://offline/ref=84F453088992B2F07530FBB85317FA6B8EB61E4586E2BE720C463EDB08669382B008F3DC890AB5094B1B631E1538E94ED0637333623Fq2u7K) и [статьей 312.3](consultantplus://offline/ref=84F453088992B2F07530FBB85317FA6B8EB61E4586E2BE720C463EDB08669382B008F3DC890BB4094B1B631E1538E94ED0637333623Fq2u7K) Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Работник при осуществлении своих трудовых функций удаленно (дистанционно) обязан:

- находиться на связи в рабочие дни с 09.00 до 18.00, (для женщин с 09.00 до 17.15) по указанному в заявлении и (или) трудовом договоре мобильному телефону (допустимо также указать стационарный домашний телефон);

- получать корреспонденцию, направляемую работодателем на указанный в заявлении и (или) трудовом договоре адрес электронной почты;

- периодически (в соответствии с условиями, обозначенными в дополнительном соглашении и (или) распоряжении администрации района) направлять на электронный адрес работодателя фотоотчет о проделанной работе либо своему непосредственному начальнику устный отчет в телефонном режиме.

- предоставлять иные устные отчеты в соответствии с указаниями работодателя.

15. После отмены мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), дистанционная профессиональная служебная деятельность работника администрации Туруханского района прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.