

**Администрация  
сельского поселения  
Денискино  
муниципального района  
Шенталинский  
Самарской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 07.04.2021 г. №10**

446924, Самарская область, Шенталинский район,  
с.Денискино, ул.Кирова, д.46А  
Тел./факс: 8(846)52-34-1-80  
Электронная почта: [deniskino@shentala.su](mailto:deniskino@shentala.su)

**Об утверждении Положения о временном переводе муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области на дистанционную работу**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области, Администрация сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о временном переводе муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области на дистанционную работу.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава поселения**



**Л.Ф. Бикмухаметова**

## **Положение о временном переводе муниципальных служащих Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области на дистанционную работу**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей муниципальных служащих в Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – сотрудников) в части перевода на дистанционную работу по инициативе Администрации сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области (далее – Администрации поселения) в определенных законом случаях.

1.2. Положение определяет порядок временного перевода сотрудников на дистанционную работу по инициативе Администрации поселения в исключительных случаях.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом сельского поселения Денискино муниципального района Шенталинский Самарской области и иными нормативно-правовыми актами.

### **2. Основные понятия**

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Администрации поселения при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Администрацией поселения и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

2.2. Дистанционными сотрудниками (далее - работники) для целей настоящего положения считаются сотрудники, выполняющие трудовую функцию дистанционно по распоряжению Администрации поселения без внесения изменений в трудовые договоры.

### **3. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу**

3.1. Администрация поселения вправе временно перевести сотрудников на дистанционную работу без их согласия 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, сотрудник может быть временно переведен по инициативе Администрации поселения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод сотрудника на дистанционную работу по инициативе Администрации поселения также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего распоряжения органом государственной власти и (или) Администрацией поселения.

#### **4. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу**

4.1. Список сотрудников, которых Администрация поселения временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, утверждается распоряжением Администрации поселения.

4.2. При определении списка сотрудников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности сотрудников, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. А также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Администрации поселения.

4.3. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности сотрудников, осуществлять работу на территории, в зданиях и помещениях Администрации поселения остаются сотрудники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании организации.

#### **5. Срок перевода**

5.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением Администрации поселения и не может превышать 6 месяцев.

5.2. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 3.1 настоящего положения, более длительный срок, Администрация поселения вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия Администрацией поселения решения о временном переводе сотрудников на дистанционную работу.

#### **6. Порядок обеспечения оборудованием**

6.1. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить стороной форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

6.2. При необходимости Администрация поселения проводит обучение

сотрудников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

6.3. Администрация поселения возмещает работнику иные фактические расходы, которые сотрудник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с Администрацией поселения. Расходы несогласованные с Администрацией поселения сотруднику не возмещаются.

## **7. Порядок организации труда**

7.1. Сотрудникам, временно переведенным на дистанционную работу, режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации поселения.

7.2. Взаимодействие сотрудников и Администрации поселения осуществляется: ежедневно в рабочие дни с 9:00 до 9:30, с 11:30 до 12:00, с 15:00 до 15:30 и с 16:30 до 17:00 посредством аудио и видео связи. Время взаимодействия сотрудников и Администрации поселения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

7.3. Сотрудники, временно переведенные на дистанционную работу, ежедневно готовят и предоставляют отчеты о выполненной работе.

7.4. Если после перевода на дистанционную работу кто-то из сотрудников не выходит на связь, составляется акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее положение действует бессрочно до принятия нового положения.

8.2. С настоящим положением сотрудников Администрации поселения знакомят под подпись.