

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.11.2021

№ 519

**Об организации дистанционной работы в Администрации
Сосновского муниципального района Нижегородской
области**

Руководствуясь главой 49.1. Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с указом Губернатора Нижегородской области от 13.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности» Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 19.11.2021 № 519

Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1. Настоящий Порядок организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации в целях соблюдения указа Губернатора Нижегородской области от 13.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности» и устанавливает особенности организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района) в период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

2. На дистанционную работу могут быть переведены муниципальные служащие и работники Администрации района, включенные в Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации района, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования Администрации района (далее - Перечень).

3. Решение о переводе муниципального служащего, работника Администрации района на условия дистанционной работы (далее - решение) принимается с учетом функциональных особенностей его деятельности, важности и значимости, стоящих перед ним задач и необходимости обеспечения непрерывности работы Администрации района.

Решение принимается на основании письменного заявления муниципального служащего, работника на имя главы местного самоуправления Сосновского муниципального района Нижегородской области, оформленного согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

Решение оформляется распоряжением Администрации района не позднее пяти рабочих дней со дня подачи (направления) заявления.

Муниципальный служащий, работник Администрации района уведомляется о принятом решении в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

Основаниями для отказа в удовлетворении заявления муниципального служащего, работника Администрации района о переводе его на дистанционную работу являются:

- должность муниципального служащего, работника Администрации района не включена в Перечень;
- работа муниципального служащего, работника Администрации района связана 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, доступ к которым муниципального служащего, работника Администрации района

должен осуществляться с соблюдением требований к работе с соответствующей информацией;

- дистанционная работа муниципального служащего, работника Администрации района не может осуществляться без ущерба для эффективности функционирования Администрации района.

4. В силу особенностей состояния здоровья преимущественно на дистанционную работу переводятся беременные и многодетные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 7 лет включительно, лица предпенсионного и пенсионного возраста, инвалиды, а также лица, которые следуют к месту службы несколькими видами общественного транспорта.

5. Местом работы определяется адрес фактического проживания муниципального служащего, работника Администрации района.

6. Организация служебного (рабочего) взаимодействия муниципального служащего, работника Администрации района в соответствии с его должностной инструкцией, контроль за деятельностью муниципального служащего, работника Администрации района осуществляется его непосредственным руководителем.

7. В период осуществления дистанционной работы на муниципального служащего, работника Администрации района в полном объеме распространяются законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

При осуществлении дистанционной работы муниципальный служащий Администрации района обязан соблюдать установленные 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.

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 частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Дистанционная работа осуществляется муниципальным служащим, работником Администрации района в соответствии с режимом работы, определенным Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации района, с учетом положений настоящего Порядка.

9. Администрация района на период осуществления дистанционной работы обеспечивает муниципальному служащему, работнику Администрации района материально-техническую возможность ее осуществления.

В рамках организации и осуществления дистанционной работы представитель нанимателя (работодатель), муниципальный служащий, работник обеспечивают соблюдение требований статьи 16 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

10. Решение отменяется досрочно по письменному заявлению муниципального служащего, работника Администрации района или по инициативе непосредственного руководителя муниципального служащего, работника Администрации района при нарушении муниципальным служащим, работником Администрации района настоящего Порядка.

11. Дистанционная работа муниципального служащего, работника Администрации района прекращается по истечении срока, указанного в распоряжении Администрации района.

В случае если в распоряжении Администрации района не указана дата окончания срока перевода муниципального служащего, работника Администрации района на условия дистанционной работы, ее прекращение оформляется распоряжением Администрации района.

12. В случае отмены ограничительных мероприятий, предусмотренных указом Губернатора Нижегородской области от 13.03.2020 № 27 «О введении режима повышенной готовности», в том числе до истечения срока, указанного в распоряжении Администрации района, дистанционная работа муниципального служащего, работника Администрации района прекращается и осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о муниципальной службе, трудовым законодательством.

Приложение № 1
к Порядку организации дистанционной
работы муниципальных служащих и
работников Администрации района

Главе местного самоуправления
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
А.С.Зимину
от _____

(наименование должности муниципального служащего
(работника))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

заявление¹.

Прошу перевести меня на дистанционный формат исполнения должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Нижегородской области.

Местом прохождения службы (работы) *(выбрать нужное)* прошу определить адрес моего фактического проживания.

С Порядком организации дистанционной работы муниципальных служащих и работников Администрации района ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа, ознакомлен (а) и обязуюсь выполнять.

(подпись, дата)

¹Согласовывается с непосредственным руководителем муниципального служащего (работника) Администрации района

Утвержден
 постановлением Администрации
 Сосновского муниципального района
 Нижегородской области
 от 19.11.2021 № 519

Перечень должностей муниципальных служащих и работников Администрации района, которые могут осуществлять дистанционную работу без ущерба для эффективности функционирования Администрации района

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Наименование должности
1	Управление делами Администрации района	Управляющий делами
2	Организационно-правовой отдел управления делами Администрации района	Начальник
3		Консультант
4		Ведущий специалист
5		Специалист 1 категории
6		Начальник
7	Отдел бюджетного учета управления делами Администрации района	Консультант
8		Ведущий специалист
9		Специалист по закупкам
10		Заведующий сектором
11	Сектор по труду и социальным вопросам управления делами Администрации района	Главный специалист
12		Ведущий специалист
13		Заведующий сектором
14	Архивный сектор управления делами Администрации района	Архивист
15		Заведующий сектором
16	Информационный сектор управления делами Администрации района	Делопроизводитель
17		Секретарь руководителя
18		Инженер по защите информации
19		Управление жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района
20	Отдел жилищно-коммунального хозяйства управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района	Заместитель начальника управления, начальник отдела
21		Ведущий специалист
22		Специалист 1 категории
23		Специалист
24		Техник
25		Инженер по защите окружающей среды (эколог)
26		Отдел гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и единой дежурно-диспетчерской службы управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района
27	Инспектор по контролю за исполнением поручений	
28	Начальник ЕДДС	
29	Отдел строительства, архитектуры и	Начальник отдела

30	градостроительной деятельности управления жилищно-коммунального хозяйства и чрезвычайных ситуаций Администрации района	Консультанта
31		Специалист 1 категории
32		Инженер по надзору за строительством
33	Управление экономического развития Администрации района	Начальник управления
34		Консультант
35		Ведущий специалист
36		Специалист 1 категории
37		Статистик