



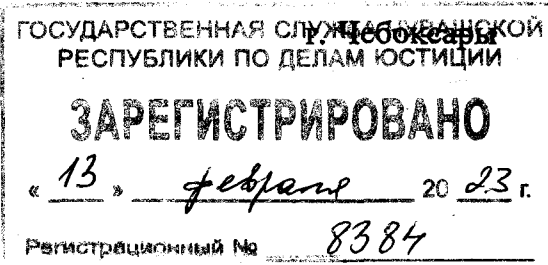
ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.12.2022      342 №

28.12.2022      № 342

Шупашкар хули



1. В соответствии со статьей 312<sup>9</sup> Трудового кодекса Российской Федерации утвердить:

Порядок организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики и работников, замещающих должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики (приложение № 1);

Порядок выплаты государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики и работникам, замещающим должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно) (приложение № 2).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель Администрации Главы  
Чувашской Республики

В.Борисов

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации Главы  
Чувашской Республики  
от 28.12.2022 № 342

(приложение № 1)

## П О Р Я Д О К

**организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики и работников, замещающих должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики (далее – гражданский служащий) и работников, замещающих должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – работник), временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу (далее при совместном упоминании – дистанционный работник) по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики (далее – представитель нанимателя (работодатель)).

2. 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, гражданский служащий (работник) может быть временно переведен по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на дистанционную (удаленную) работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения представителем нанимателя (работодателем).

3. Решение о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу оформляется в виде распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация).

4. Распоряжение Администрации о временном переводе гражданских служащих (работников) на дистанционную (удаленную) работу содержит:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в пункте 2 настоящего Порядка, послужившее основанием для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о временном переводе гражданских служащих (работников) на дистанционную (удаленную) работу;

список гражданских служащих (работников), временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу;

срок, на который гражданские служащие (работники) временно переводятся на дистанционную (удаленную) работу (указывается в виде конкретных дат) (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о временном переводе гражданских служащих (работников) на дистанционную (удаленную) работу);

иные положения, связанные с организацией профессиональной служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу.

5. Временный перевод гражданских служащих (работников) на дистанционную (удаленную) работу осуществляется с учетом функциональных особенностей деятельности Администрации, важности и значимости стоящих перед ней задач и с учетом необходимости обеспечения непрерывности государственного управления.

6. Не допускается временный перевод на дистанционную (удаленную) работу гражданских служащих (работников), замещающих должности, осуществление обязанностей по которым предусматривает работу с информацией, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При принятии решения о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу приоритет отдается беременным и многодетным женщинам.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ознакомление руководителя структурного подразделения Администрации, в котором гражданский служащий (работник) проходит государственную гражданскую службу Чувашской Республики (работает), либо непосредственного руководителя гражданского служащего (работника), либо при их отсутствии гражданского служащего, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Администрации, которому поручается организация работы дистанционного работника (далее при совместном упоминании – непосредственный руководитель), и самого гражданского служащего (работника) под подпись с распоряжением Администрации о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу не позднее чем за один рабочий день до дня начала осуществления дистанционной (удаленной) работы.

9. В день, следующий за днем истечения срока, указанного в распоряжении Администрации о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу, дистанционный работник приступает к исполнению должностных обязанностей на своем рабочем месте в Администрации.

10. Гражданский служащий (работник) до дня начала осуществления дистанционной (удаленной) работы сообщает непосредственному руководителю в письменной форме информацию о номере мобильного телефона, адресе личной электронной почты, с помощью которых будет возможно и предпочтительно осуществлять взаимодействие, о виде принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться гражданским служащим (ра-

ботником) для исполнения должностных обязанностей, о расходах, связанных с использованием указанного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

11. В случае если в период осуществления гражданским служащим (работником) дистанционной (удаленной) работы возникает необходимость в возмещении других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), то указанные расходы предварительно согласовываются дистанционным работником с представителем нанимателя (работодателем) путем направления информации о перечне других расходов и основаниях для их возникновения (далее – информация) по электронной почте в адрес непосредственного руководителя.

Непосредственный руководитель не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес информации, представляет ее представителю нанимателя (работодателю) и информирует дистанционного работника о передаче информации представителю нанимателя (работодателю) не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес информации, посредством электронной почты.

Представитель нанимателя (работодатель) рассматривает информацию и в течение дня, следующего за днем направления непосредственным руководителем информации, информирует непосредственного руководителя о согласовании или несогласовании других расходов путем предоставления соответствующей резолюции на представленной информации.

Представитель нанимателя (работодатель) не согласовывает другие расходы в случае, если такие расходы не связаны с осуществлением гражданским служащим (работником) дистанционной (удаленной) работы.

Представитель нанимателя (работодатель) согласовывает другие расходы при отсутствии основания, указанного в абзаце четвертом настоящего пункта.

Непосредственный руководитель не позднее дня, следующего за днем согласования представителем нанимателя (работодателем) других расходов, информирует об этом дистанционного работника посредством электронной почты.

12. Непосредственный руководитель ежедневно с 8.00 часов направляет дистанционному работнику по электронной почте на исполнение скан-копии документов, документы в электронном виде с соответствующими поручениями и указанием конкретных сроков исполнения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, и информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Дистанционный работник в течение 30 минут информирует непосредственного руководителя о принятии поручения на исполнение посредством электронной почты.

Дистанционный работник ежедневно до 16.30 часов направляет непосредственному руководителю по электронной почте отчет о ходе исполнения поручений, документы, связанные с исполнением поручения.

Непосредственный руководитель ежедневно до 17.00 часов информирует дистанционного работника о получении отчета и документов, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, посредством электронной почты.

13. В случае необходимости исполнения дистанционным работником поручения с пометкой «весьма срочно», «срочно», «оперативно» или аналогичными указаниями непосредственный руководитель направляет дистанционному ра-

ботнику документы в электронном виде с соответствующим поручением и указанием срока его исполнения по электронной почте и незамедлительно информирует посредством телефонной связи дистанционного работника о направлении ему на исполнение срочного поручения.

Дистанционный работник в срок, указанный в поручении с пометкой «весьма срочно», «срочно», «оперативно» или аналогичными указаниями, направляет непосредственному руководителю соответствующую информацию, проекты документов, связанных с исполнением вышеуказанного поручения, и незамедлительно информирует непосредственного руководителя посредством телефонной связи об исполнении этого поручения.

14. Служебное (рабочее) взаимодействие непосредственного руководителя с дистанционным работником осуществляется любым способом, доступным и предпочтительным для дистанционного работника и непосредственного руководителя (телефонная связь, видеосвязь, обмен сообщениями посредством электронной почты), определенным по предварительной договоренности между непосредственным руководителем и дистанционным работником.

15. В случае если дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с правовыми актами Администрации или иными документами, регламентирующими профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционного работника, дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними лично под роспись.

16. В случае необходимости дистанционный работник обращается к представителю нанимателя (работодателю) путем направления заявления, объяснения или иной информации (далее также – документ) по электронной почте в адрес непосредственного руководителя.

Непосредственный руководитель не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес заявления, объяснения или иной информации по электронной почте, представляет документ представителю нанимателя (работодателю) и информирует дистанционного работника о передаче документа представителю нанимателя (работодателю) не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес документа, посредством электронной почты.

17. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник сообщает посредством электронной почты представителю нанимателя (работодателю) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

18. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику указанные копии по почте заказным письмом с уведомлением.

19. Для дистанционных работников действует режим рабочего времени и времени отдыха, установленный для гражданских служащих и работников.

20. В случае если для выполнения поручения дистанционному работнику необходимо прибыть на рабочее место в Администрацию, дистанционный работник обязан до прибытия на рабочее место в Администрацию согласовать

возможность присутствия на стационарном рабочем месте с непосредственным руководителем посредством электронной почты.

Непосредственный руководитель информирует дистанционного работника о возможности (отсутствии возможности) присутствия дистанционного работника на рабочем месте в Администрации посредством электронной почты в день получения от дистанционного работника сообщения о согласовании возможности присутствия на рабочем месте в Администрации. В случае отсутствия возможности присутствия дистанционного работника на рабочем месте в Администрации непосредственный руководитель обязан оказать содействие дистанционному работнику в выполнении поручения (телефонная связь, видеосвязь, обмен сообщениями посредством электронной почты).

21. В период осуществления дистанционной (удаленной) работы на гражданского служащего в полном объеме распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

В период осуществления дистанционной (удаленной) работы на работника в полном объеме распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

22. При осуществлении дистанционной (удаленной) работы гражданский служащий обязан соблюдать установленные федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанности, ограничения, не нарушать запреты и требования к служебному поведению.

23. За ненадлежащее исполнение дистанционным работником по его вине должностных обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

24. Непосредственный руководитель еженедельно во вторник информирует представителя нанимателя (работодателя) о ходе дистанционной (удаленной) работы дистанционных работников.

25. В случае отсутствия у дистанционного работника принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться для исполнения должностных обязанностей, Управление делами Администрации обеспечивает ему соответствующее материально-техническое обеспечение.

---

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Администрации Главы  
Чувашской Республики  
от 28.12.2022 № 342

(приложение № 2)

## П О Р Я Д О К

**выплаты государственным гражданским служащим Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики и работникам, замещающим должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики, компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещения расходов, связанных с их использованием, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно)**

1. Настоящий Порядок регламентирует:

механизм выплаты государственному гражданскому служащему Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики (далее – гражданский служащий), работнику, замещающему должность в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее – работник), компенсации за использование принадлежащего ему или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в период осуществления дистанционной (удаленной) работы в связи с его временным переводом на дистанционную (удаленную) работу по инициативе Руководителя Администрации Главы Чувашской Республики (далее также – представитель нанимателя (работодатель) в соответствии со статьей 312<sup>9</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – компенсация);

механизм возмещения расходов, связанных с использованием принадлежащего гражданскому служащему (работнику) или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств в период осуществления дистанционной (удаленной) работы в связи с его временным переводом на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии со статьей 312<sup>9</sup> Трудового кодекса Российской Федерации (далее – возмещение расходов, связанных с использованием оборудования);

механизм возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно).

2. Выплата компенсации, возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты инфор-

мации и иных средств, производится на основании распоряжения Администрации Главы Чувашской Республики (далее – Администрация) при условии, что информация об использовании в период осуществления дистанционной (удаленной) работы принадлежащего гражданскому служащему (работнику) или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и о расходах, связанных с использованием оборудования, представлялась в соответствии с Порядком организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Администрации Главы Чувашской Республики и работников, замещающих должности в Администрации Главы Чувашской Республики, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Чувашской Республики, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), утвержденным настоящим распоряжением Администрации (далее – Порядок организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционных работников), руководителю структурного подразделения Администрации, в котором гражданский служащий (работник) проходит государственную гражданскую службу Чувашской Республики (работает), либо непосредственному руководителю гражданского служащего (работника), либо при их отсутствии лицу, которому поручается организация работы дистанционного работника (далее при совместном упоминании – непосредственный руководитель), до начала дистанционной (удаленной) работы.

Возмещение других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), производится на основании распоряжения Администрации при условии, что данные расходы были согласованы представителем нанимателя (работодателем) в соответствии с Порядком организации профессиональной служебной (трудовой) деятельности дистанционных работников, утвержденным Администрацией.

3. Подготовка проекта распоряжения Администрации о выплате компенсации и возмещении расходов, связанных с использованием оборудования, осуществляется Управлением государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации (далее – Управление кадров) на основании:

копии распоряжения Администрации о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу;

заявления гражданского служащего (работника) о выплате компенсации, возмещении расходов, связанных с использованием оборудования в период осуществления дистанционной (удаленной) работы;

копии информации о виде принадлежащего гражданскому служащему (работнику) или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться гражданским служащим (работником) для исполнения должностных обязанностей (трудовой функции), представленной непосредственному руководителю до начала осуществления дистанционной (удаленной) работы;

информации о размере компенсации и возмещении расходов, связанных с использованием оборудования.

Подготовка проекта распоряжения Администрации о возмещении других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой



функции) дистанционно (удаленно), осуществляется Управлением кадров на основании:

копии распоряжения Администрации о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу;

заявления о возмещении других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно);

информации о перечне других расходов и основаниях для их возникновения, согласованной с представителем нанимателя (работодателем);

документов, подтверждающих другие расходы, предоставленных гражданским служащим (работником) представителю нанимателя (работодателю).

4. Для получения компенсации, возмещения расходов, связанных с использованием оборудования, а также возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), гражданский служащий (работник) до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Управление кадров заявления, копию информации о виде принадлежащего гражданскому служащему (работнику) или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, которые будут использоваться гражданским служащим (работником) для исполнения должностных обязанностей (трудовой функции), представляемой до начала осуществления дистанционной (удаленной) работы, а в случае возмещения других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), – информацию о перечне других расходов и основаниях для их возникновения, согласованную представителем нанимателя (работодателем), документы, подтверждающие другие расходы.

5. Заявления регистрируются в Управлении кадров в день поступления в журнале регистрации заявлений.

6. В журнале регистрации заявлений указываются дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданского служащего (работника), представившего заявление, подпись лица, принявшего заявление.

7. Управление кадров в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Отдел бухгалтерского учета и финансов информацию о гражданских служащих (работниках), представивших заявления, и копии распоряжений Администрации, указанных в абзацах первом и шестом пункта 3 настоящего Порядка.

8. Выплата компенсации, возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, и возмещение других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), осуществляются в течение месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась дистанционная (удаленная) работа и произведены указанные расходы, одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) гражданского служащего (работника), за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 настоящего Порядка.

9. За период нахождения гражданского служащего (работника) в отпуске, период его временной нетрудоспособности выплата компенсации и возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, других расходов, связан-

ных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), не осуществляются.

10. В случае если гражданским служащим (работником) по уважительным причинам (нахождение в отпуске, временная нетрудоспособность) был пропущен срок, установленный пунктом 4 настоящего Порядка для представления заявления, заявление с приложением документов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, представляется в течение трех рабочих дней со дня выхода на службу (работу). В этом случае выплата компенсации, возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, и возмещение других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), осуществляются в течение месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

11. Взаимодействие Управления кадров и Отдела бухгалтерского учета и финансов осуществляется в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящего Порядка.

12. Размер компенсации и возмещения расходов, связанных с использованием оборудования, составляет 100 рублей в месяц.

13. Другие расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), возмещаются в размере 150 рублей в месяц и подтверждаются соответствующими документами.

14. Финансирование расходов по выплате компенсации, возмещению расходов, связанных с использованием оборудования, других расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), осуществляется в пределах средств, предусмотренных на обеспечение текущей деятельности Администрации.

---