АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО ДАППЫ»

Комсомольского муниципального района

Хабаровского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.04.2020 № 11-р

 с. Даппы

Об осуществлении дистанционной

профессиональной деятельности

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции 2019-nCoV:

1. Установить, что в период действия режима повышенной готовности, введенного распоряжением Правительства Хабаровского края от 13.02.2020 № 120-рп, профессиональная деятельность муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» Комсомольского муниципального района Хабаровского края (далее – администрация муниципального района) и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, может осуществляться в дистанционной форме в соответствии с настоящим распоряжением.
2. Утвердить Перечень должностей муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» муниципального района и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, которые могут осуществлять служебную (трудовую) деятельность в дистанционном режиме (далее – Перечень должностей), согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.
3. Установить, что:
	1. Решение об осуществлении работником, должность которого включена в Перечень должностей, дистанционной работы принимается на основании письменного заявления работника, согласованного с непосредственным руководителем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению (далее – заявление). В заявлении может быть указан один либо несколько периодов в пределах срока (периода) действия режима повышенной готовности, в течение которого (которых) он будет осуществлять дистанционную работу.
	2. Решение об осуществлении работником дистанционной работы не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления оформляется распоряжением администрации муниципального района, на основании которого заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в части осуществления работником дистанционной работы (далее – дополнительное соглашение).
	3. Решения об изменении периода осуществления работником дистанционной работы, о досрочном прекращении осуществления работником дистанционной работы принимаются на основании письменного заявления работника, осуществляющего дистанционную работу, по форме согласно приложениям № 3 и 4 к настоящему распоряжению соответственно.

Решения об изменении периода осуществления работником дистанционной работы, о досрочном прекращении осуществления работником дистанционной работы не позднее двух рабочих дней со дня подачи заявления, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, оформляются распоряжением администрации муниципального района, на основании которого заключается новое дополнительное соглашение либо ранее заключенное дополнительное соглашение о дистанционной работе признается утратившим силу.

* 1. В случае отмены режима повышенной готовности ранее срока, указанного в распоряжении администрации муниципального района об осуществлении работником дистанционной работы, работник прекращает осуществление дистанционной работы на основании распоряжения администрации муниципального района, издаваемого не позднее одного рабочего дня, следующего за днем отмены режима повышенной готовности, и осуществляет служебную (трудовую) деятельность на условиях, определенных трудовым договором до заключения дополнительного соглашения.
	2. В период осуществления работником дистанционной работы на него распространяется в полном объеме законодательство о муниципальной службе, трудовое законодательство, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.
	3. При осуществлении дистанционной работы работник обязан:

- соблюдать законодательство о муниципальной службе и трудовое законодательство, включая установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению, исполнять должностные (служебные) обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- осуществлять дистанционную работу по адресу, указанному в заявлении, в течение продолжительности рабочего времени, установленного трудовым договором;

- по требованию руководства прибыть в течение одного часа на рабочее место, указанное в трудовом договоре;

- ежедневно до 17 час. 30 мин., за исключением выходных и нерабочих праздничных дней, информировать непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия – вышестоящего руководителя, о проделанной работе посредством направления информации на рабочий адрес электронной почты;

- соблюдать постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации, главного санитарного врача по Хабаровскому краю, главных государственных санитарных врачей по городам и районам края.

4. Главному специалисту администрации по финансовым вопросам Дзюбак Т.Г., разработать правовые акты об осуществлении дистанционной профессиональной деятельности сотрудников.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения А.Е. Ерохин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению администрации сельского поселения «Село Даппы» муниципального района Хабаровского края

от\_13.04.2020\_№\_11\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

муниципальных служащих администрации сельского поселения «Село Даппы» муниципального района и лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, которые могут осуществлять служебную (трудовую) деятельность в дистанционном режиме

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Глава сельского поселения |
| 2. | Ведущий специалист администрации |
| 3. | Главный специалист администрации по финансовым вопросам |
| 4. | Главный бухгалтер администрации |
| 5. | Инспектор-делопроизводитель администрации |