

Приложение № 1
к приказу от 4 марта 2026 г. № 16-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной работе в
МКУ «ЦОД г. Чебоксары»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Положение о дистанционной работе в МКУ «ЦОД г. Чебоксары (далее – Положение) является локальным нормативным актом МКУ «ЦОД г. Чебоксары, который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами регламентирует организацию дистанционной работы работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия/определения:

- возмещение расходов - возмещение дистанционному работнику расходов, связанных с использованием принадлежащего ему или арендованного им оборудования/средств, необходимых для исполнения трудовых обязанностей дистанционно;

- время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

- дистанционная (удаленная) работа (выполнение трудовой функции дистанционно) - это выполнение определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения представителя нанимателя (работодателя), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем представителя нанимателя (работодателя), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между представителем нанимателя (работодателем) и работником МКУ «ЦОД г. Чебоксары» по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернета, и сетей связи общего пользования (ст. 312.1 ТК РФ);

- дистанционный работник – работник МКУ «ЦОД г. Чебоксары», заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым представителем нанимателя (работодателем) в соответствии со ст.312.9 ТК РФ;

- кадровая служба – сектор кадрового обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары»;

- компенсация - компенсация за использование дистанционным работником принадлежащего ему оборудования/средств для исполнения трудовых обязанностей дистанционно;

- оборудование/средства – оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, которыми представитель нанимателя (работодатель) за свой счет обеспечивает дистанционного работника в связи с выполнением им трудовой функции дистанционно, или оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, принадлежащие дистанционному работнику или арендованные им с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя);

- представитель нанимателя (работодатель) – МКУ «ЦОД г. Чебоксары» в лице директора, действующий на основании Устава;

- рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

- трудовая функция - работа по должности в соответствии со штатным расписанием МКУ «ЦОД г. Чебоксары», конкретный вид поручаемой работнику МКУ «ЦОД г. Чебоксары» работы;

- трудовой договор - соглашение между представителем нанимателя (работодателем) и работником МКУ «ЦОД г. Чебоксары», в соответствии с которым представитель нанимателя (работодатель) обязуется предоставить работнику МКУ «ЦОД г. Чебоксары» работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику денежное содержание, а работник МКУ «ЦОД г. Чебоксары» обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя;

- электронный документ - это документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

- электронный образ документа - это документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования/фотографирования с сохранением его реквизитов.

1.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с

учетом особенностей, установленных главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» ТК РФ.

2. Основания дистанционной работы

2.1. Работники МКУ «ЦОД г. Чебоксары» могут выполнять трудовую функцию дистанционно в соответствии с одним из следующих вариантов:

2.1.1. на основе заключенных с ними трудовых договоров или дополнительных соглашений к трудовым договорам:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно непрерывно (в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев);

- временно периодически (при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте;

2.1.2. в соответствии со ст.312.9 ТК РФ в случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.2. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником МКУ «ЦОД г. Чебоксары» трудовой функции дистанционно, заключаются в письменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

Дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее выполнение работником МКУ «ЦОД г. Чебоксары» трудовой функции дистанционно, заключаются в письменном виде в соответствии с положениями ст.67 ТК РФ.

2.3. Порядок временного перевода работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях:

2.3.1. Работники МКУ «ЦОД г. Чебоксары» могут быть временно переведены на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя):

- 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 (на период наличия указанных обстоятельств / случаев);

- в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти (на период действия ограничения властей).

2.3.2. Согласие работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на такой перевод не требуется.

2.3.3. Временный перевод работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) производится на основании приказа, содержащего:

- указание на обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия представителем нанимателя (работодателем) решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работник МКУ «ЦОД г. Чебоксары» временно переводится на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работниками, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств представителя нанимателя (работодателя) необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием/ средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации и возмещения расходов;

- порядок организации труда работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и представителя нанимателя (работодателя), порядок и способ взаимодействия с дистанционными работниками, порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;

- иные положения, связанные с организацией труда работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», временно переводимых на дистанционную работу.

Работники МКУ «ЦОД г. Чебоксары», временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.4. При временном переводе работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) внесение изменений в трудовые договора с работниками не требуется.

2.3.5. По окончании срока временного перевода работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия такого решения, представитель нанимателя (работодатель) обязан предоставить работникам МКУ «ЦОД г. Чебоксары» прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работники МКУ «ЦОД г. Чебоксары» обязаны приступить к ее выполнению.

2.3.6. Если специфика работы, выполняемой работниками МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) либо МКУ «ЦОД г. Чебоксары» не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции

дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от представителя нанимателя (работодателя) и работника МКУ «ЦОД г. Чебоксары», с оплатой этого времени простоя согласно части 2 ст. 157 ТК РФ.

3. Особенности организации труда дистанционных работников и режима их рабочего (служебного) времени

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников соответствует режиму рабочего времени и времени отдыха работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», утвержденных Правилами внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦОД г. Чебоксары», а при наличии особенностей - трудовым договором с работником.

При временной дистанционной работе трудовым договором либо приказом МКУ «ЦОД г. Чебоксары» могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

3.2. Взаимодействие представителя нанимателя (работодателя)/ непосредственного руководителя и дистанционного работника осуществляется согласно порядку, утверждённому разделом 4 настоящего Положения (далее - Порядок взаимодействия).

Взаимодействие непосредственного руководителя с дистанционным работником в рамках выполнения дистанционным работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, в период времени отдыха работника, без его предварительного письменного согласия допускается в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.3. МКУ «ЦОД г. Чебоксары» обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием/средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома представителя нанимателя (работодателя) и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие дистанционному работнику или арендованные им оборудование/средства. При этом МКУ «ЦОД г. Чебоксары» выплачивает дистанционному работнику компенсацию и возмещает расходы в порядке, сроки и размерах согласно разделу 5 настоящего Положения.

3.4. К оборудованию/средствам, необходимому дистанционным работникам для выполнения трудовой функции, относятся:

Вид	Наименование	Обоснование необходимости их использования для выполнения трудовой функции
Оборудование	Системный блок,	Работа в сети Интернет, в т.ч. обмен с

	монитор, клавиатура или ноутбук, мышь и/или иное	непосредственным руководителем электронными документами и электронными образами документов.
	Телефон сотовый, сим-карта	Осуществление телефонной связи с непосредственным руководителем, другими муниципальными служащими администрации города Чебоксары, представителями сторонних организаций
	3G/4G модем или иное	Подключение (доступ) к Интернету (кабельное или беспроводное)
Программное обеспечение	MS Office 2010/2013 и/или иное в зависимости от выполняемой трудовой функции	Создание, хранение электронных документов и электронных образов документов
Средства защиты информации	Kasperskiy Endpoint Security и/или иное	Предотвращение утечки обрабатываемой информации, несанкционированных и непреднамеренных воздействий на информацию

3.5. Конкретный перечень оборудования/средств, предоставляемого представителем нанимателя (работодателем) дистанционному работнику, указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно (за исключением работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», указанных в пункте 2.3 настоящего Положения), и (или) в акте приема передачи оборудования/средств.

3.6. В случае необходимости вызова представителем нанимателя (работодателем) дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно (за исключением работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», указанных в пункте 2.3 настоящего Положения), для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте непосредственный руководитель уведомляет об этом дистанционного работника не менее чем за три календарных дня (а в случае производственной необходимости - за один календарный день).

3.7. Дистанционный работник (за исключением работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», указанных в пункте 2.3 настоящего Положения) уведомляет своего непосредственного руководителя о необходимости выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте:

- не менее чем за три календарных дня в случае необходимости выхода на стационарное рабочее место по своей инициативе;
- за один календарный день в случае производственной необходимости, в том числе в случае возникновения обстоятельств, частично или полностью

исключающих соблюдение дистанционным работником Порядка взаимодействия (например, в случае технического сбоя, поломки

технических средств, обеспечивающих электронную связь, без возможности их быстрой замены; отсутствии электронной связи или электричества и т.д.).

3.8. В случае поломки/неисправности оборудования/средств, предоставленного представителем нанимателя (работодателем), дистанционный работник незамедлительно (не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства) уведомляет об этом своего непосредственного руководителя и отдел финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» любым доступным способом.

Ответственный сотрудник отдела финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары»:

- проводит телефонное консультирование дистанционного работника с целью первичной диагностики неисправностей оборудования/средств (не позднее рабочего дня, когда дистанционный работник сообщил о поломке/неисправности оборудования/средств);

- при необходимости выезжает на место выполнения работником трудовой функции дистанционно; проводит оценку поломки/неисправности оборудования/средств на предмет его устранения на месте; обеспечивает починку неисправного оборудования/средства или принимает решение о необходимости замены оборудования/средств (не позднее следующего рабочего дня, когда дистанционный работник сообщил о поломке/неисправности оборудования/средств).

При невозможности устранения поломки/неисправности оборудования/средств в результате телефонного консультирования или «на месте» ответственный сотрудник отдела финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» не позднее следующего рабочего дня, когда дистанционный работник сообщил о поломке/неисправности оборудования/средств:

- обеспечивает замену неисправного оборудования/средства - при наличии в МКУ «ЦОД г. Чебоксары» аналогичного оборудования/средств;

- сообщает дистанционному работнику и его непосредственному руководителю о невозможности замены неисправного оборудования/средства.

3.9. При невозможности замены неисправного оборудования/средства дистанционный работник и непосредственный руководитель приходят к соглашению:

- о необходимости выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте в связи с производственной необходимостью согласно пунктам 3.7-3.8 настоящего Положения;

- изменить условия трудового договора в части использования дистанционным работником для выполнения трудовой функции принадлежащего ему или арендованного им оборудования/средств с выплатой компенсации и возмещением расходов, связанные с их

использованием, в порядке, сроки и размерах согласно разделу 5 настоящего Положения.

3.10. О случаях, указанных в пунктах 3.6, 3.7 и 3.9 настоящего Положения, непосредственный руководитель своевременно (не позднее одного рабочего дня) сообщает в кадровую службу для заключения соглашения к трудовому договору с работником.

3.11. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в порядке, утвержденном разделом 9 Правил внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦОД г. Чебоксары», на основании графика отпусков.

Вопрос о предоставлении иных отпусков, переносе, продлении отпуска решается в порядке, аналогичном установленному для иных работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», путем обмена документами, предусмотренного настоящим Положением.

3.12. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ, т.е. в общеустановленном трудовым законодательством РФ порядке.

4. Порядок взаимодействия представителя нанимателя (работодателя) и дистанционного работника

4.1. Взаимодействие дистанционного работника с представителем нанимателя (работодателем), непосредственным руководителем, другими работниками МКУ «ЦОД г. Чебоксары», представителями сторонних организаций в связи с выполнением им трудовой функции осуществляется путем обмена электронными документами, электронными образами документов, иной информацией с использованием следующих ресурсов:

- электронной почты: gcheb_munzakaz2@cap.ru;
gcheb_munzakaz18@cap.ru.
- мессенджер: МАХ;
- телефонной связи: 8(8352) 23-50-54, 8(8352) 23-41-07.

Контактная информация дистанционного работника (электронная почта, номера мобильного, домашнего телефонов и т.д.) указывается в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

4.2. К электронным документам и электронным образам документов относятся:

- электронная переписка сторон, в т.ч. запросы и поручения непосредственного руководителя;
- результаты работы дистанционного работника;
- планы выполнения работ дистанционным работником, а также его отчеты о выполненной работе;

- скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, приказов, уведомлений, требований представителя нанимателя (работодателя);

- заявления и извещения дистанционного работника и т.д.

4.3. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Дистанционный работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планами работы, который получает от непосредственного руководителя. Дистанционный работник ежедневно направляет непосредственному руководителю отчет о выполнении плана работы (не позднее 15 минут до окончания рабочего дня).

4.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) / непосредственного руководителя каждая из сторон обязана направлять подтверждение получения электронного документа или электронного образа документа от другой стороны в течение 30 минут.

В случае, когда дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с непосредственным руководителем более двух рабочих дней подряд со дня направления соответствующего запроса непосредственного руководителя, кадровая служба составляет акт о невыходе дистанционного работника на связь, который направляется дистанционному работнику с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, вместе с требованием представить письменное объяснение.

4.5. Подтверждением действий дистанционного работника и представителя нанимателя (работодателя) / непосредственного руководителя, связанных с предоставлением друг другу информации, являются:

- поступление дистанционному работнику или его непосредственному руководителю письма (сообщения) с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, из которого однозначно следует, что документ второй стороной получен и прочитан;

- автоматический ответ почтовой программы о получении и прочтении письма, направленного по адресу электронной почты.

4.6. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами представителя нанимателя (работодателя), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними одним из следующих способов:

- в письменной форме под подпись;

- путем обмена электронными документами и направлением дистанционным работником электронного образа его письменного ознакомления с документом с последующим предоставлением его оригинала (в течение 30 календарных дней).

4.7. В случаях если в соответствии с ТК РФ или муниципальными правовыми актами города Чебоксары работник вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это одним из следующих способов:

- лично путем написания заявления;
- путем направления электронного образа соответствующего документа с последующим предоставлением его оригинала (в течение 30 календарных дней).

4.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), представитель нанимателя (работодатель) не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении дистанционного работника.

4.9. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет представителю нанимателя (работодателю) с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

4.10. Время взаимодействия дистанционного работника с представителем нанимателя (работодателем) включается в рабочее время.

4.11. Ответственность за организацию и осуществление взаимодействия сторон лежит как на дистанционном работнике, так и на представителе нанимателя (работодателе) / непосредственном руководителе.

5. Порядок, сроки выплаты и размеры компенсации и возмещения расходов дистанционных работников

5.1. В случае использования дистанционным работником для выполнения трудовой функции принадлежащего ему или арендованного им оборудования/средств МКУ «ЦОД г. Чебоксары» выплачивает дистанционному работнику компенсацию и возмещает расходы, размер которых определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (ст.188, ст. 312.6 ТК РФ).

Ответственным подразделением за расчёт и выплату дистанционным работникам компенсации и возмещение расходов является отдел финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

5.2. Компенсация выплачивается за использование и износ (амортизацию) оборудования/средств, принадлежащих дистанционному работнику.

5.3. Ежемесячная компенсация рассчитывается по формуле:

$$E_k = C_p \times H_A \times K_{рв} / 100\%, \text{ где}$$

E_к - ежемесячная компенсация (руб.);

C_р - рыночная цена личного имущества на дату начала его использования для служебных целей (руб.);

H_А - ежемесячная норма амортизации (%);

K_{рв} – коэффициент рабочего времени.

Рыночная цена оборудования/средств на дату начала его использования для служебных целей определяется отдел финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» и указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору о выполнении трудовой функции дистанционно.

Ежемесячная норма амортизации рассчитывается по формуле:

$$H_A = 1 / C_{ПИ} \times 100\%, \text{ где}$$

H_А - ежемесячная норма амортизации (%)

C_{ПИ} - срок полезного использования оборудования/средств (мес.).

Срок полезного использования оборудования/средств определяется учетной политикой МКУ «ЦОД г. Чебоксары» и зависит от амортизационной группы основных средств.

Амортизационная группа оборудования/средств определяется на основании постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

В случае отсутствия оборудования/средств в Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1, сроки полезного использования оборудования/средств определяются отделом финансово-хозяйственного МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

Коэффициент рабочего времени рассчитывается по формуле:

$$K_{пк} = (\sum_{р\text{д}} \times P_{ч}) / (\sum_{д} \times 24), \text{ где}$$

K_{пк} – коэффициент рабочего времени;

∑_{рд} - количество рабочих дней в соответствующем месяце (дней);

$РЧ$ – количество часов рабочего времени для дистанционного работника в день (часов);

$\sum d$ - количество дней в соответствующем месяце (дней).

5.4. Для расчета размера компенсации дистанционный работник (до заключения трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору) предоставляет в отдел финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» копию документа, подтверждающего факт приобретения оборудования/средств: кассового (товарного) чека либо квитанции к приходному кассовому ордеру; квитанции к отрывному талону, товарной накладной; акта приема-передачи; надлежащим образом оформленного технического паспорта, инструкции по эксплуатации, руководства пользователя или иного документа, содержащего сведения о наименовании товара, стоимости товара, дате приобретения товара, продавце.

5.5. В случае отсутствия у дистанционного работника документов, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, а также в случае использования дистанционным работником для выполнения трудовой функции принадлежащего ему или арендованного им оборудования/средств за пределами срока их полезного использования компенсация выплачивается в следующих размерах:

Наименование оборудования/средств	Амортизационная группа, срок полезного использования ¹	Размер компенсации, руб. в месяц
Системный блок* монитор, клавиатура, мышка; ноутбук*, мышка или иное* <i>(*с программным обеспечением и средствами защиты информации)</i>	вторая, свыше 2 лет до 3 лет включительно	100
3G/4G -модем или иное	вторая, свыше 2 лет до 3 лет включительно	15
Телефон сотовый, сим-карта	третья, свыше 3 и до 5 лет включительно	30

5.6. К расходам дистанционных работников, связанных с использованием принадлежащего им или арендованного ими оборудования/средств, относятся:

- арендная плата за оборудование/средства;

¹ На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы»

- ремонт, обновление, приобретение комплектующих и расходных материалов для оборудования/средств, принадлежащих дистанционному работнику;

- расходы за использование сети Интернет;
- расходы на оплату электроэнергии;
- расходы на мобильную связь.

5.7. Возмещение расходов, понесенных работником в связи с использованием принадлежащего ему или арендованного им оборудования/средств в интересах работодателя, осуществляется на основании заявления дистанционного работника и документов, указанных в п.п. 5.8-5.11 настоящего Положения.

5.8. Компенсация за использование арендованного оборудования/средств, необходимого для осуществления трудовой деятельности, производится при условии предоставления дистанционным работником копий документов, подтверждающих аренду оборудования/средств и оплату по договору аренды.

5.9. Компенсация за ремонт, обновление, приобретение комплектующих и расходных материалов для оборудования/средств, принадлежащих дистанционному работнику и необходимого для осуществления трудовой деятельности, производится на основании письменного пояснения дистанционного работника при условии предоставления копий документов, подтверждающих соответствующие расходы: заказа-наряда на проведение ремонта; первичных документов, подтверждающих затраты на комплектующие и расходные материалы; акта или накладной на передачу комплектующих и расходных материалов, если замену дистанционный работник производит самостоятельно; иного документа, содержащего сведения о наименовании товара/услуги, стоимости товара/услуги, дате приобретения товара/оказания услуги.

5.10. Компенсация расходов за использование сети Интернет производится на основании копии договора на оказание услуг доступа в Интернет и копий документов, подтверждающих оплату по договору.

Размер компенсации расходов за использование сети Интернет рассчитывается по формуле:

$$Р_{\text{Кинт}} = (\sum \text{дог} \times \sum \text{рд} \times РЧ) / (\sum \text{д} \times 24), \text{ где}$$

$Р_{\text{Кинт}}$ – размер компенсации расходов за использование сети Интернет (руб.);

$\sum \text{дог}$ – ежемесячная плата за использование сети Интернет по договору, заключенному дистанционным работником (руб.);

$\sum \text{рд}$ - количество рабочих дней в соответствующем месяце (дней);

$РЧ$ – количество часов рабочего времени для дистанционного работника в день (часов);

$\sum \text{д}$ - количество дней в соответствующем месяце (дней).

5.11. Компенсация расходов на оплату электроэнергии производится на основании копии документов, подтверждающих стоимость 1 кВт.ч электроэнергии (квитанции на оплату коммунальных услуг), документов, подтверждающих оплату электроэнергии, а также технического паспорта оборудования/средств, инструкции по эксплуатации, руководства пользователя или иного документа, содержащего сведения об основных параметрах оборудования/средств (модель и выходные напряжения).

Размер компенсации расходов на оплату электроэнергии рассчитывается по формуле:

$$РК_{э/э} = V \times A \times РЧ \times \sum d \times Ц_{кВт.ч} / 1000, \text{ где}$$

РК_{э/э} – размер компенсации расходов на оплату электроэнергии (руб.);
V – выходное напряжение блока питания оборудования/средства (вольт);

A – максимальный ток, потребляемый зарядным устройством оборудования/средства (ампер);

РЧ – количество часов рабочего времени для дистанционного работника в день (часов);

$\sum d$ – количество дней в соответствующем месяце (дней);

Ц_{кВт.ч} – стоимость 1 кВт.ч электроэнергии (руб.), установленная Постановлением Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам.

5.12. Размер компенсации расходов на мобильную связь рассчитывается по формуле:

$$РК_{мс} = (N \times \sum рд \times РЧ) / (\sum д \times 24), \text{ где}$$

РК_{мс} – размер компенсации расходов на мобильную связь (руб.);

N – установленная норма возмещения затрат в зависимости от группы должностей:

- директор, заместитель директора – 150 рублей в месяц;
- начальник отдела – 125 рублей в месяц;
- заведующий сектором – 100 рублей в месяц;
- главный специалист – 75 рублей в месяц;
- ведущий специалист – 50 рублей в месяц.

$\sum рд$ – количество рабочих дней в соответствующем месяце (дней);

РЧ – количество часов рабочего времени для дистанционного работника в день (часов);

$\sum д$ – количество дней в соответствующем месяце (дней).

5.13. Подтверждающие документы, указанные в пунктах 5.8, 5.10-5.11, предоставляются дистанционными работниками в отдел финансово-

хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» ежемесячно в виде скан-образов (фотокопии, скриншоты) в срок до 30 числа отчетного месяца с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения.

При несвоевременном направлении документов, указанных в пунктах 5.8, 5.10-5.11, возмещение расходов производится в следующем месяце (со следующей выплатой).

5.14. Выплата сумм компенсации и возмещения расходов производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях) пропорционально отработанному времени за счет средств МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на соответствующий финансовый год.

5.15. Выплата сумм компенсации и возмещения расходов производится 1 раз в месяц в день выплаты заработной платы работникам МКУ «ЦОД г. Чебоксары» за вторую половину месяца (не позднее 10 числа месяца, следующего за текущим). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

5.16. Выплата сумм компенсации и возмещения расходов производится путем перечисления на счет в кредитной организации, указанный в заявлении дистанционного работника для выплаты заработной платы.

6. Права и обязанности дистанционных работников и представителя нанимателя (работодателя) /его представителей

6.1. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) и работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары», в том числе дистанционных работников, ограничения и запреты, связанные с работой в МКУ «ЦОД г. Чебоксары», утверждены в Правилах внутреннего трудового распорядка МКУ «ЦОД г. Чебоксары».

6.2. Обязанности дистанционных работников:

- соблюдать Порядок взаимодействия;
- приступая к ежедневной работе и по ее завершении направлять непосредственному руководителю сообщение с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно;
- в рабочее время быть доступным для взаимодействия с непосредственным руководителем с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения: иметь доступ в сеть Интернет, иметь возможность отвечать на звонки, электронные письма и прочие запросы непосредственного руководителя и т.д.;
- проверять наличие новых сообщений от непосредственного руководителя не реже одного раза в 30 минут, незамедлительно знакомиться с поступившими документами и информацией, подтверждать получение документов и информации ответом на адрес отправителя сразу после их получения;

- выполнять свои трудовые (служебные) обязанности, в том числе планы работы и задания, полученные от непосредственного руководителя с использованием средств связи и информационных систем, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, своевременно и в полном объеме;

- ежедневно (не позднее 15 минут до окончания рабочего дня) направлять своему непосредственному руководителю отчет о проделанной за день работе в свободной форме с использованием корпоративной или личной электронной почты;

- сообщать непосредственному руководителю любым доступным способом о возникновении обстоятельств, препятствующих выполнению дистанционным работником должностных обязанностей, не позднее рабочего дня, когда возникли такие обстоятельства, в том числе: о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь, об отсутствии электронной связи, об отсутствии электричества и т.д.;

- явиться в течение 30 календарных дней после поступления информации от кадровой службы для ознакомления с непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) представителя нанимателя (работодателя), уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством РФ предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме;

- сообщать в кадровую службу обо всех случаях, являющихся согласно настоящему Положению основанием для заключения соглашения к трудовому договору с дистанционным работником (не позднее одного рабочего дня);

- сообщать в кадровую службу об изменении дистанционным работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях и т.д.

6.3. Обязанности непосредственных руководителей дистанционных работников:

- соблюдать Порядок взаимодействия и осуществлять контроль соблюдения дистанционным работником Порядка взаимодействия;

- направлять дистанционному работнику планы работы (ежедневные, еженедельные, месячные – на усмотрение непосредственного руководителя), задания и поручения и контролировать их исполнение;

- вести учет рабочего времени дистанционных работников;

- сообщать в кадровую службу обо всех случаях, являющихся согласно настоящему Положению основанием для заключения соглашения к трудовому договору с дистанционным работником (не позднее одного рабочего дня);

- сообщать в кадровую службу обо всех случаях, когда дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с

непосредственным руководителем более двух рабочих дней подряд со дня направления соответствующего запроса непосредственного руководителя и т.д.

6.4. Кадровая служба является ответственным подразделением за:

- заключение трудовых договоров или дополнительных соглашений к трудовым договорам МКУ «ЦОД г. Чебоксары» о выполнении ими трудовых функций дистанционно или на стационарном рабочем месте;

- издание локального нормативного акта МКУ «ЦОД г. Чебоксары», указанного в пункте 2.3.3 настоящего Положения (на основании информации, представленной непосредственными руководителями и отделом финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары»);

- оформление окончания срока временного перевода работников МКУ «ЦОД г. Чебоксары» на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя);

- оформление простоя по причинам, не зависящим от представителя нанимателя (работодателя) и работника МКУ «ЦОД г. Чебоксары»;

- составление акта о невыходе дистанционного работника на связь в случае, когда дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с непосредственным руководителем более двух рабочих дней подряд со дня направления соответствующего запроса непосредственного руководителя;

- направление дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением надлежащим образом оформленную копию приказа (распоряжения) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, в случае если ознакомление дистанционного работника с данным приказом (распоряжением) осуществлялось в форме электронного документа (в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) и т.д.

6.5. Отдел финансово-хозяйственного обеспечения МКУ «ЦОД г. Чебоксары» является ответственным подразделением за:

- составление перечня оборудования/средств, предоставляемого представителем нанимателя (работодателем) дистанционному работнику, и своевременную его передачу в кадровую службу для включения в трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о выполнении трудовой функции работником дистанционно;

- проведение обучения дистанционных работников применению рекомендованного или предоставленного оборудования/средства (при необходимости), ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием/средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем);

- составление и подписание сторонами акта приема передачи оборудования/средств;

- транспортировку оборудования/средств, предоставленного представителем нанимателя (работодателем) дистанционному работнику, до места выполнения им трудовой функции и обратно;
- учет оборудования/средств, представленных дистанционным работникам представителем нанимателя (работодателем);
- замену /починку неисправного оборудования/средства, предоставленного дистанционному работнику представителем нанимателя (работодателем) (при наличии возможности);
- расчёт и выплату дистанционным работникам компенсации и возмещение расходов, связанных с выполнением ими работы дистанционно и т.д.

7. Иные вопросы

7.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно представитель нанимателя (работодатель) исполняет следующие обязанности:

- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными представителем нанимателя (работодателем).

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

7.2. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной

причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса представителя нанимателя (работодателя)/ непосредственного руководителя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящем Положении, работник МКУ «ЦОД г. Чебоксары» и представитель нанимателя (работодатель) руководствуются положениями действующего законодательства РФ.
