

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **УСТЬ-ЮГАН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.03.2020 № 66-па

п. Усть-Юган

Об обеспечении функционирования МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган», МКУ «Административно-хозяйственная служба сельского поселения Усть-Юган»

На основании постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.03.2020 № 23 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения новой короновирусной инфекции (COVID-2019) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» п о с т а н о в л я ю:

1. Организовать с 30.03.2020 на период действия режима повышенной готовности дистанционную форму профессиональной служебной деятельности сотрудников МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган», МКУ «Административно-хозяйственная служба сельского поселения Усть-Юган».

2. Утвердить список сотрудников, переводимых на дистанционную форму профессиональной служебной деятельности согласно приложению № 1.

3. Утвердить график дистанционной работы сотрудников согласно приложению № 2.

4. Утвердить порядок дистанционной формы работы согласно приложению № 3.

5. Ведущему специалисту Бикбердиной В.Т. заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с лицами, переведенными на дистанционную форму работы.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского

поселения Усть-Юган В.А. Мякишев

Приложение № 1

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 30.03.2020 № 66-па

Список сотрудников, переводимых на дистанционную форму профессиональной служебной деятельности

МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган»

1. Бикбердина В.Т. – ведущий специалист;

2. Богомолова И.Н. – начальник организационно-правового отдела;

3. Ряполова О.В. – инспектор по первичному воинскому учету;

4. Урсатий Д.И. – ведущий специалист;

МКУ «Административно-хозяйственная

служба сельского поселения Усть-Юган»

1. Ананина Т.В. – секретарь руководителя;

2. Ромашина С.В. – специалист по работе с молодежью;

3. Фролова Л.В. – начальник службы;

4. Шестопалова И.В. – специалист адресно-справочной работы.

5. Шихнебиева М.А. – делопроизводитель.

Приложение № 2

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 30.03.2020 № 66-па

График дистанционной работы сотрудников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника | Должность | Дни дистанционной работы |
| МУ «Администрация с.п. Усть-Юган» |
| Бикбердина В.Т. | ведущий специалист | 31.03.202002.04.2020 |
| Богомолова И.Н. | начальник организационно-правового отдела | 01.04.202003.04.2020 |
| Ряполова О.В. | инспектор по первичному воинскому учету | 30.03.202031.03.2020 |
| Урсатий Д.И. | ведущий специалист | 30.03.2020-03.04.2020 |
| МКУ «Административно-хозяйственная служба сельского поселения Усть-Юган |
| Ананина Т.В. | секретарь руководителя | 01.04.202003.04.2020 |
| Ромашина С.В. | специалист по работе с молодежью | 31.03.202002.04.2020 |
| Фролова Л.В. | начальник службы | 30.03.2020-03.04.2020 |
| Шестопалова И.В. | специалист адресно-справочной работы | 30.03.2020-03.04.2020 |
| Шихнебиева М.А. | делопроизводитель | 31.03.202002.04.2020 |

Приложение № 3

к постановлению администрации

сельского поселения Усть-Юган

от 30.03.2020 № 66-па

Порядок дистанционной формы работы

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок дистанционной формы работы (далее - порядок) определяет порядок и правила осуществления взаимодействия между МУ «Администрация сельского поселения Усть-Юган», МКУ «Административно-хозяйственная служба сельского поселения Усть-Юган» (далее – Работодатель) с одной стороны и дистанционных работников (далее - Работник) с другой стороны, совместно именуемые стороны посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия Работодателя и Работника.

1.2. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также определяются:

1.2.1. Трудовым договором с Работником.

1.2.2. Должностной инструкцией Работника.

1.2.3. Настоящим порядком.

1.2.4. Иными локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими порядок и правила осуществления взаимодействия сторон.

1.3. При наличии условий, содержащихся в документах, поименованных в пункте 1.2 настоящего порядка, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.3.1. Трудовой договор Работника.

1.3.2. Должностная инструкция Работника.

1.3.3. Настоящая инструкция.

1.3.4. Иные локальные нормативные акты Работодателя, содержащие требования к порядку осуществления взаимодействия между сторонами, к ведению и формам отчетной и иной документации, предоставляемой Работником или Работодателем.

1.4. Работодатель вправе изменить порядок и правила осуществления взаимодействия сторон в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в случае необходимости таких изменений.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

2.1.1. Информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также – электронная связь).

2.1.2. Телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее также – телефонная связь).

2.1.3. Личной встречи сторон в офисе Работодателя или ином месте, определяемом Работодателем, а также вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, направляемый одной из сторон другой стороне посредством использования электронной связи, в порядке, предусмотренном настоящим порядком, трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.3. Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим порядком, иными локальными актами (далее также – «online» и/или «режим online»).

3.4. Соблюдение режима online означает выполнение Работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе Работник обязан:

3.4.1. Проверять содержимое электронных почт.

3.4.2. Получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы.

3.4.3. Направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы.

3.4.4. Осуществлять электронную переписку с Работодателем, сотрудниками Работодателя.

3.4.5. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.5. Работник обязан сообщить Работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

3.5.1. О техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь.

3.5.2. Об отсутствии электронной связи.

3.5.3. Об отсутствии электричества.

3.5.4. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

3.6. При направлении электронного документа отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения».

3.7. Стороны обязаны иметь на компьютере программу «Skype» либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.8. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, «круглых столах», иных мероприятиях, проводимых Работодателем или уполномоченным Работодателем лицом, посредством использования специальных программ, использование которых согласовано с Работодателем.

3.9. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной связи.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. Взаимодействие сторон также осуществляется посредством использования телефонной связи.

4.2. При использовании телефонной связи Работник обязан быть доступным для Работодателя в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре.

4.3. Обязанность Работника быть доступным для Работодателя означает выполнение Работником обязанностей, указанных в трудовом договоре, должностной инструкции, а также нижеуказанных обязанностей, в их совокупности и по отдельности:

4.3.1. Прием Работником телефонных сигналов (звонков), исходящих от Работодателя, предоставление ответов на них.

4.3.2. Ведение телефонных переговоров с Работодателем.

4.3.4. Выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

4.4. Работник обязан сообщить Работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их возникновения, в том числе:

4.4.1. О техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь.

4.4.2. Об отсутствии телефонной связи.

4.4.3. О возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению Работником порядка взаимодействия сторон.

4.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре Работника или приложении к нему.

4.6. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение 1 (одного) календарного дня со дня возникновения таких изменений.

4.7. Информация об изменениях направляется другой стороне посредством электронной.