****

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОГРЕССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**06.04.2022 № 14-рг**

п. Прогресс

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Прогресского сельского поселения**

В целях приведения локального акта в соответствие с действующим законодательством Администрация Прогресского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Прогресского сельского поселения, утвержденные распоряжением Администрации Прогресского сельского поселения от 01.09.2009 №58-рг (в ред. от 06.10.2009 №69-рг, от 28.07.2021 №47-рг):

1.1. раздел 1. изложить в редакции:

«1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Прогресского сельского поселения (далее Правила) определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения лиц в Администрации Прогресского сельского поселения, замещающих должности муниципальной службы, занимающих должности служащих (далее работники), основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, особенности регулирования труда дистанционных работников, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. пункт 6.4 изложить в редакции:

«6.4. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Администрации Прогресского сельского поселения.

Учет прибытия работника на работу и ухода с работы, учет времени, фактически отработанного каждым работником Администрации сельского поселения, производится работником, ответственным за ведение табеля учета рабочего времени.»;

1.3. дополнить раздел 6 пунктами 6.12., 6.13., 6.14. в редакции:

«6.12. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

6.12..1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя   
в иных случаях, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, может осуществляться путем обмена электронными документами и (или) электронными сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее информационно-телекоммуникационные сети), системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области (далее СЭД), электронной почты и других сетей связи общего пользования, позволяющих обеспечить фиксацию факта получения работником (работодателем) документов в электронном виде. Способ взаимодействия работника и работодателя определяется в заявлении в соответствии с приложением № 1 к Правилам (далее способ связи, указанный в заявлении).

6.12.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного рабочего дня со дня его получения.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иных формах, предусмотренных пунктом 6.12.1. настоящих Правил, подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с представлением друг другу информации, осуществляется путем фиксации факта получения работником (работодателем) информации в течение одного рабочего дня со дня ее получения.

6.12.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, распоряжениями работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, или с использованием иного способа связи, указанного в заявлении, с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12.4. В случаях если в соответствии с Трудовым кодексом работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, представить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или с использованием иного способа связи, указанного в заявлении, с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.12.5. Взаимодействие работодателя и работника, в том числе в связи   
с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (СЭД, электронной почты) и других сетей связи общего пользования   
с соблюдением требований о защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13.Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

6.13.1. Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

6.13.2. Работодатель может вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления электронного письма и (или) электронного сообщения о вызове дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном пунктом 6.12.1. настоящих Правил, в адрес работника не позднее одного рабочего дня до планируемой даты вызова дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Дистанционный работник по своей инициативе вправе осуществить выход для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте путем направления электронного письма и (или) электронного сообщения об осуществлении выхода с дистанционной работы для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в порядке, установленном пунктом 6.12.1. настоящих Правил, в адрес работодателя. Дистанционный работник должен направить такое письмо (сообщение)   
не позднее одного рабочего дня до планируемой даты осуществления выхода для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

6.14. Особенности организации труда дистанционных работников

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации, канцелярскими принадлежностями и иными средствами на основании заявления работника.»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 |
|  | к Правилам внутреннего трудового распорядка Администрации Прогресского сельского поселения |
|  | Главе Прогресского сельского поселения |
|  |  |
|  | (должность, Ф.И.О. работника) |

заявление.

Прошу перевести меня на дистанционную работу   
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года   
в соответствии с соглашением к трудовому договору.

Взаимодействие прошу осуществлять посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (способ связи)

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений, составляющих государственную тайну, и сведений ограниченного доступа ознакомлен и обязуюсь выполнять.\*

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (подпись)

*\* – при переводе работников на дистанционную работу, должность, которых предполагает допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, и сведениям ограниченного доступа.»*

**И.о. Главы сельского поселения С.В. Николаева**