



ГУБЕРНАТОР ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

5 февраля 2021.
г. Орёл

№ 47

О дистанционной (удаленной) работе государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя)

В связи с проведением мероприятий, направленных на предупреждение завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Орловской области, и в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить:

Порядок организации профессиональной служебной деятельности (труда) государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), согласно приложению 1 к настоящему указу;

Порядок выплаты государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), 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 иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), согласно приложению 2 к настоящему указу.

2. Признать утратившим силу распоряжение Губернатора Орловской области от 24 апреля 2020 года № 17-р.

3. Абзац третий пункта 1 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2021 года.

4. Контроль за исполнением указа возложить на первого заместителя Губернатора и Председателя Правительства Орловской области – руководителя Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.



А. Е. Клычков

ПОРЯДОК

организации профессиональной служебной деятельности (труда) государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя)

1. Настоящий Порядок регламентирует механизм организации профессиональной служебной деятельности (труда) государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – гражданский служащий), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – работник), временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) (далее – дистанционный работник).

2. Решение о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) принимается представителем нанимателя (работодателем) в связи с объявлением режима повышенной готовности и необходимостью обеспечения непрерывности государственного управления в период распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019).

3. Решение о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу оформляется в виде соответствующего правового акта Орловской области (распоряжения Губернатора Орловской области или приказа органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области).

4. В правовом акте Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу указываются:

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

срок, на который гражданские служащие (работники) временно переводятся на дистанционную работу (указывается в виде конкретных дат, но не более чем до отмены режима повышенной готовности, или до отмены режима повышенной готовности);

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

5. Временный перевод гражданских служащих (работников) на дистанционную работу осуществляется с учетом функциональных особенностей деятельности органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – орган исполнительной власти).

6. Дистанционно не может осуществляться деятельность, требующая присутствия гражданского служащего (работника) на стационарном рабочем месте, находящемся под контролем представителя нанимателя (работодателя), в том числе:

1) деятельность, связанная преимущественно с работой в информационных системах;

2) деятельность, связанная преимущественно с работой с архивными документами;

3) деятельность, связанная преимущественно с работой с документами, имеющими отметку «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно», «особой важности».

7. При принятии решения о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу приоритет отдается:

1) беременным женщинам;

2) женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет;

3) гражданским служащим, работникам в возрасте от 60 лет;

4) гражданским служащим, работникам, имеющим хронические заболевания;

5) инвалидам;

6) гражданским служащим, работникам, которые следуют к месту службы (работы) несколькими видами общественного транспорта;

7) гражданским служащим, работникам, совместно проживающим с лицами, осуществляющими трудовую деятельность за пределами Орловской области, особенно вахтовым методом.

8. Представитель нанимателя (работодатель) обеспечивает ознакомление гражданского служащего (работника) и его непосредственного руководителя, а в случае, если в отношении непосредственного руководителя представителем нанимателя (работодателем) принято решение о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу, или в случае временного отсутствия непосредственного руководителя (отпуск, командировка, временная

нетрудоспособность) – лица, которому поручается организация работы дистанционного работника (далее – непосредственный руководитель), под подпись с правовым актом Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу не позднее чем за 1 рабочий день до дня начала осуществления дистанционной работы.

9. В день, следующий за днем истечения срока, указанного в правовом акте Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу, дистанционный работник приступает к исполнению должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, находящемся под контролем представителя нанимателя (работодателя).

В случае если в соответствии с правовым актом Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу дистанционная работа осуществляется дистанционным работником до отмены режима повышенной готовности, то представитель нанимателя (работодатель) в течение 1 рабочего дня со дня отмены режима повышенной готовности обеспечивает информирование дистанционного работника о прекращении дистанционной работы и необходимости осуществления профессиональной служебной деятельности (работы) на стационарном рабочем месте, находящемся под контролем представителя нанимателя (работодателя), с даты, указанной в уведомлении.

Уведомление направляется посредством СМС-сообщения.

10. Гражданский служащий (работник) до дня начала осуществления дистанционной работы обязан представить непосредственному руководителю в письменной форме информацию о номере мобильного телефона, используемых мессенджерах, адресе электронной почты, используемых сервисах для видеосвязи, 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 (работником) 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 работы возникает необходимость в дополнительных расходах, то указанные расходы предварительно согласовываются дистанционным работником с представителем нанимателя (работодателем) путем направления информации о перечне дополнительных расходов и основаниях для их возникновения по электронной почте в адрес непосредственного руководителя.

Непосредственный руководитель дистанционного работника не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес соответствующей 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 соответствующей информации, посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

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

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

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

Непосредственный руководитель дистанционного работника не позднее дня, следующего за днем представления представителем нанимателя (работодателем) информации о согласовании (несогласовании) дополнительных расходов, информирует дистанционного работника о согласовании или несогласовании представителем нанимателя (работодателем) дополнительных расходов посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

12. Непосредственный руководитель дистанционного работника ежедневно до 10:00 направляет дистанционному работнику по электронной почте на исполнение скан-копии документов, документы в электронном виде с соответствующими поручениями и указанием конкретных сроков исполнения.

Дистанционный работник ежедневно до 11:00 информирует непосредственного руководителя о принятии поручения на исполнение посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

Дистанционный работник ежедневно до 17:30 направляет непосредственному руководителю по электронной почте отчет о ходе исполнения поручений, необходимые документы.

Непосредственный руководитель ежедневно до 18:00 информирует дистанционного работника о получении отчета посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

13. В случае необходимости исполнения дистанционным работником документа с пометкой «срочно», «незамедлительно» или аналогичными указаниями, «оперативно», «в возможно короткие сроки» непосредственный руководитель направляет дистанционному работнику скан-копии документов, документы в электронном виде с соответствующими поручениями и указанием срока 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, направляет непосредственному руководителю соответствующую информацию, проекты документов и незамедлительно информирует непосредственного руководителя посредством телефонной связи об исполнении поручения.

14. Служебное (рабочее) взаимодействие непосредственного руководителя с дистанционным работником осуществляется любым способом, доступным и предпочтительным дистанционному работнику и непосредственному руководителю (телефонная связь, обмен сообщениями, видеосвязь), определенным по предварительной договоренности между непосредственным руководителем и дистанционным работником.

15. В случаях если дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, с принимаемыми правовыми актами Орловской области или иными документами, регламентирующими профессиональную служебную (трудовую) деятельность дистанционного работника, дистанционный работник должен быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между непосредственным руководителем и дистанционным работником.

16. В случаях если дистанционный работник вправе или обязан обратиться к представителю нанимателя (работодателю) с заявлением, предоставить представителю нанимателя (работодателю) объяснения либо иную информацию, дистанционный работник направляет соответствующее заявление, объяснение или иную информацию по электронной почте в адрес непосредственного руководителя.

Непосредственный руководитель дистанционного работника не позднее дня, следующего за днем направления дистанционным работником в его адрес соответствующего заявления, объяснения либо иной информации, представляет соответствующий 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 соответствующего документа, посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

17. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет представителю нанимателя (работодателю) оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет представителю нанимателя (работодателю) сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и представитель нанимателя (работодатель) являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности 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 3 рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

19. Для дистанционных работников действует режим рабочего времени и времени отдыха, установленный распоряжением Губернатора Орловской области от 14 сентября 2007 года № 43-р «Об утверждении служебного распорядка исполнительных органов государственной власти специальной компетенции области».

20. В случае если для выполнения поручения дистанционному работнику необходимо прибыть на стационарное рабочее место, дистанционный работник обязан до прибытия на стационарное рабочее место согласовать возможность присутствия на стационарном рабочем месте с непосредственным руководителем посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения.

Непосредственный руководитель информирует дистанционного работника о возможности (отсутствии возможности) присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте посредством электронной почты, мессенджера или СМС-сообщения в день получения от дистанционного работника запроса о согласовании возможности присутствия на стационарном рабочем месте. В случае отсутствия возможности присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте непосредственный руководитель обязан оказать содействие дистанционному работнику в выполнении поручения.

21. В период осуществления дистанционной 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 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 работы гражданский служащий обязан соблюдать установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязанности, соблюдать 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, Федеральным законом от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. Непосредственный руководитель дистанционного работника еженедельно в пятницу представляет соответствующему руководителю структурного подразделения органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области отчет об исполненных дистанционными работниками поручениях.

Руководитель структурного подразделения органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области еженедельно во вторник информирует руководителя соответствующего органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области о ходе дистанционной работы дистанционных работников.

25. Ответственность за организацию дистанционной работы возлагается на непосредственного руководителя дистанционного работника.

26. Контроль за осуществлением дистанционной работы дистанционными работниками осуществляется руководителем органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.

ПОРЯДОК

выплаты государственным гражданским служащим Орловской области, замещающим должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенным на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), 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 иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно)

1. Настоящий Порядок регламентирует:

механизм выплаты государственному гражданскому служащему Орловской области, замещающему должность государственной гражданской службы Орловской области в органе исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – гражданский служащий), работнику, замещающему должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющему техническое обеспечение деятельности органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (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 (далее – дистанционная работа) в связи с его временным переводом на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации;

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 работы в связи с его временным переводом на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии со статьей 312.9

Трудового кодекса Российской Федерации;

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

2. Выплата компенсации за использование в период осуществления дистанционной работы принадлежащего гражданскому служащему (работнику) или арендованного им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее – компенсация), возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств (далее – возмещение расходов, связанных с использованием оборудования), производится на основании приказа соответствующего органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области при условии, что информация об использовании в период осуществления дистанционной 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 деятельности (труда) государственных гражданских служащих Орловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Орловской области в органах исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Орловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, временно переведенных на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя (работодателя), утвержденным настоящим указом, (далее – Порядок организации профессиональной служебной деятельности (труда) дистанционных работников) непосредственному руководителю, а в случае, если в отношении непосредственного руководителя представителем нанимателя (работодателем) принято решение о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу, или в случае временного отсутствия непосредственного руководителя (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) – лицу, которому поручена организация дистанционной работы дистанционного работника (далее – непосредственный руководитель), до начала дистанционной работы.

Возмещение иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), производится на основании приказа соответствующего органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области при условии, что данные расходы были согласованы в соответствии с Порядком организации профессиональной служебной деятельности (труда) дистанционных работников с представителем нанимателя (работодателем).

3. Подготовка проекта приказа органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области о выплате компенсации и возмещении расходов, связанных с использованием оборудования, осуществляется структурным подразделением органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, на основании:

копии правового акта Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу;

заявления гражданского служащего (работника) о выплате компенсации, возмещении расходов, связанных с использованием оборудования в период осуществления дистанционной работы (далее – заявление), согласованного руководителем органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

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 работы;

информации о размере компенсации и возмещении расходов, связанных с использованием оборудования, представленной структурным подразделением (должностным лицом) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции в сфере бухгалтерского учета, в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

Подготовка проекта приказа органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области о возмещении иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), осуществляется структурным подразделением органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, на основании:

копии правового акта Орловской области о временном переводе гражданского служащего (работника) на дистанционную работу;

заявления гражданского служащего (работника), согласованного руководителем органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области;

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

документов, подтверждающих фактические расходы.

4. Для получения компенсации, возмещения расходов, связанных с использованием оборудования, а также возмещения иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), гражданский служащий (работник) до 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в структурное подразделение органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющее функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, заявление, 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 работы, а в случае возмещения иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей дистанционно (удаленно), – информацию о перечне дополнительных расходов и основаниях для их возникновения, согласованную представителем нанимателя (работодателем), документы, подтверждающие фактические расходы.

5. Заявление регистрируется в структурном подразделении органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющем функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

6. В журнале регистрации заявлений указываются дата поступления заявления, фамилия, имя, отчество (в случае наличия) гражданского служащего (работника), представившего заявление, подпись лица, принявшего заявление.

7. Структурное подразделение (должностное лицо) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющее функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, ежемесячно в срок до 7 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в структурное подразделение (должностному лицу) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющее функции в сфере бухгалтерского учета, информацию о гражданских служащих (работниках), представивших заявления.

8. Структурное подразделение (должностное лицо) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющее функции в сфере бухгалтерского учета, в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации от структурного подразделения органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющего функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, направляет в структурное подразделение органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющее

функции в сфере государственной гражданской службы и кадров, информацию о размерах компенсации и возмещения расходов, связанных с использованием оборудования, в отношении каждого из гражданских служащих (работников), представивших заявления.

9. Выплата компенсации и возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, осуществляются в течение месяца, следующего за месяцем, в котором осуществлялась дистанционная работа и произведены указанные расходы, одновременно с выплатой денежного содержания (заработной платы) гражданского служащего (работника), за исключением случая, предусмотренного пунктом 11 настоящего Порядка.

10. За период нахождения гражданского служащего (работника) в отпуске, период его временной нетрудоспособности выплата компенсации и возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей дистанционно (удаленно), не осуществляются.

11. 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 3 рабочих дней со дня выхода на службу (работу).

Взаимодействие структурных подразделений (должностных лиц) органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющих функции в сферах государственной гражданской службы и кадров и бухгалтерского учета, осуществляется в соответствии с пунктами 7 и 8 настоящего Порядка.

В этом случае выплата компенсации и возмещение расходов, связанных с использованием оборудования, осуществляются в течение месяца, следующего за месяцем, в котором представлено заявление.

12. Размер компенсации и возмещения расходов, связанных с использованием оборудования, составляет 300 рублей в месяц.

13. Иные расходы, связанные с выполнением должностных обязанностей дистанционно (удаленно), возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

14. Финансирование расходов по выплате компенсации, возмещению расходов, связанных с использованием оборудования, иных расходов, связанных с выполнением должностных обязанностей (трудовой функции) дистанционно (удаленно), осуществляется в пределах средств, выделенных на содержание соответствующих органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области.