



**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**БОЕРЫК**

08.04.2020

г.Казань

№ 747-р

1. В соответствии с Планом мероприятий по обеспечению устойчивого развития экономики Республики Татарстан в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции, волатильностью цен на нефть и курса доллара, утвержденным распоряжением Кабинета Министров Республики Татарстан от 20.03.2020 № 620-р, утвердить прилагаемый Регламент планирования, реализации и приемки работ с удаленных рабочих мест (далее – Регламент).

2. Рекомендовать работодателям в Республике Татарстан использовать Регламент при организации работы на удаленных рабочих местах.

Премьер-министр  
Республики Татарстан



А.В.Песошин

Утвержден  
распоряжением  
Кабинета Министров  
Республики Татарстан  
от 08.04. 2020 № 747-р

## Регламент планирования, реализации и приемки работ с удаленных рабочих мест

### I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предназначен для использования юридическими лицами (организациями), за исключением органов государственной власти Республики Татарстан и органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Татарстан, физическими лицами, зарегистрированными в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, а также частными нотариусами, адвокатами, учредившими адвокатские кабинеты, и иными лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (далее – работодатели), при организации работы в режиме удаленного доступа работника к своему рабочему месту и выполнения им трудовых функций на дому (далее – удаленно) в период реализации мероприятий по профилактике и предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.2. Работодатели определяют:

перечень должностей и работ, выполнение которых может осуществляться работниками удаленно;

технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия с работником, который будет работать удаленно, в том числе для передачи задания работнику и приемки отчета о выполненном объеме работы за период времени, определенный работодателем;

специальный режим посещения работодателя либо работника на дому для обеспечения необходимыми для выполнения работником своих трудовых функций (установленного работодателем задания) материальными и иными средствами, приемки результатов выполненных работ (порядок и сроки вывоза готовой продукции) в случаях, когда невозможно их получение работодателем посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или путем отправления через организации почтовой связи;

порядок ведения учета рабочего времени работника, выполняющего работу удаленно;

порядок дистанционного осуществления текущего (оперативного) контроля за выполнением работником трудовых функций (установленного работодателем задания), соблюдением требований и условий охраны труда;

формат, порядок и срок обеспечения работника оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами;

размеры и порядок выплаты компенсации за использование работником для осуществления им трудовой деятельности принадлежащих ему либо арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств;

сроки перевода работников на работу на дому и сроки заключения с ними дополнительных соглашений к действующим трудовым договорам, предусматривающих регулирование трудовых отношений при выполнении трудовых функций на дому, на период времени, определяемый по соглашению сторон (далее – дополнительное соглашение).

1.3. Для заключения дополнительного соглашения работодатель получает письменное согласие работника на выполнение им работы удаленно. Рекомендуемая форма заявления прилагается к настоящему Регламенту.

1.4. В заявлении рекомендуется указывать срок осуществления трудовых функций удаленно, исходя из периода реализации мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.5. Условия локальных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы выполнения работниками трудовых функций удаленно, рекомендуется определять с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.6. Работодателю при заключении дополнительных соглашений следует учитывать особенности регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, установленными частью седьмой статьи 312<sup>1</sup> и статьей 312<sup>3</sup> Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. После завершения мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (COVID-19), выполнение трудовых функций удаленно прекращается.

## II. Особенности дистанционного осуществления текущего (оперативного) контроля за выполнением работы на дому и учета рабочего времени

2.1. Для осуществления текущего (оперативного) контроля за выполнением работы удаленно и учета рабочего времени в дополнительном соглашении могут быть предусмотрены следующие положения:

о выполнении работы по месту жительства работника с применением формата видео-конференц-связи посредством программы Skype (хоум-офис) в режиме нон-стоп в рабочее время или выхода на связь работника с руководителем (должностным лицом), которому работник непосредственно подчиняется, в режиме видео-конференц-связи или с использованием иных средств связи в рабочее время в течение определенного работодателем в дополнительном соглашении к трудовому договору времени. При этом в режиме видео-конференц-связи настройка изображения связи должна осуществляться работником таким образом, чтобы работодатель мог наблюдать все пространство рабочего места работника, включая использование им оргтехники для осуществления трудовой деятельности;

об осуществлении в течение рабочего времени с ведома и согласия работника видео- и аудиозаписи рабочего процесса.

В дополнительном соглашении могут быть предусмотрены иные положения, учитывающие особенности трудовых функций работника.

### III. Планирование и приемка выполненных работ

3.1. Работодатель в зависимости от характера результата труда работника в каждом конкретном случае определяет порядок приемки работ (результатов труда), выполненных работником путем:

выезда специально уполномоченных представителей работодателя к работнику;

посещения работником работодателя;

формирования документации (актов выполненных работ) и их обмена между работником и работодателем на бумажном носителе либо в электронном формате посредством использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием при необходимости усиленной электронной подписи;

иным способом, оговоренным в дополнительном соглашении к трудовому договору с работником.

3.2. Форма документа, подтверждающего фактический объем выполненных работ (выполнение работником нормы выработки, отработки нормы времени, установленных трудовым договором), определяется работодателем в зависимости от характера результата труда работника.

3.3. В случае если результатом труда работника является создание о вещественных предметов, материальных и интеллектуальных ценностей, приемка выполненных работ осуществляется путем оформления и подписания работником и работодателем (уполномоченным представителем работодателя за приемку выполненных работ) акта выполненных работ. При этом результаты выполненных работ либо иные материалы в порядке, определенном работодателем по согласованию с работником, передаются (представляются) работодателю или предъявляются (демонстрируются) работником работодателю, в том числе видео- и аудиозаписи рабочего процесса работника (в случае, если это предусмотрено дополнительным соглашением), по месту выполнения работы или по месту нахождения работодателя.

3.4. Для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных работником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, может быть применена форма акта о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы, утвержденная постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». При необходимости для приемки результатов выполненных работ могут быть привлечены эксперты (независимые эксперты, экспертные организации). К акту о приеме работ могут прилагаться документы (копии документов), подтверждающие выполненные работы.

3.5. В случае если результатом труда работника являются выполненные за определенный промежуток времени соответствующие операционные процессы (действия), которые не завершаются созданием о вещественных предметов, материальных и интеллектуальных ценностей, приемка выполненных работ осуществляется путем составления и подписания работником и работодателем (уполномоченным представителем работодателя) табеля учета рабочего времени, подтверждающего выполнение работником установленных трудовым договором норм времени (нормы труда), если иные формы оформления результатов приемки работ не будут установлены трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), локальным нормативным актом работодателя, принятым с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение  
к Регламенту планирования,  
реализации и приемки работ с  
удаленных рабочих мест

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование работодателя)

\_\_\_\_\_  
(должность,

\_\_\_\_\_  
фамилия и инициалы работника)

Заявление

Выражаю согласие на организацию работы в режиме удаленного доступа к рабочему месту и выполнение своих трудовых функций на дому в период реализации мероприятий по профилактике и предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

Обязуюсь исполнять установленный порядок организации работы удаленно на дому.

С ограничениями и запретами, связанными с использованием сведений ограниченного доступа, ознакомлен(-а) и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы работника)

\_\_\_\_\_  
(виза руководителя структурного подразделения<sup>1</sup>)

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup>При наличии.