

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

районної державної

адміністрації

02.11.2020 № 312

### **МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

**щодо організації роботи державних службовців, працівників апарату  
Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області,  
структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання завдань за  
посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації  
(дистанційної роботи)**

Відповідно до частини четвертої статті 47 Закону України «Про державну службу», враховуючи постанову Кабінету Міністрів України від 22.07.2020 № 641 «Про встановлення карантину та запровадження посилених протиепідемічних заходів на території із значним поширенням гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2», враховуючи наказ Національного агентства України з питань державної служби від 13.03.2020 № 39-20 «Про внесення змін до Типових правил внутрішнього службового розпорядку», який зареєстровано в Міністерстві юстиції України 16.03.2020 за № 277/34560, розроблено ці методичні рекомендації щодо організації роботи державних службовців, працівників апарату Пологівської районної державної адміністрації Запорізької області, структурних підрозділів райдержадміністрації з виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації (дистанційної роботи).

1. За ініціативою державного службовця (іншого працівника) апарату райдержадміністрації, структурного підрозділу райдержадміністрації та за згодою його безпосереднього керівника, керівника самостійного структурного підрозділу, такий державний службовець (працівник) може виконувати завдання за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації (далі – дистанційна робота).

2. Для виконання дистанційної роботи державний службовець (працівник) повинен завчасно погодити у письмовій формі, в тому числі, але не виключно, зокрема засобами телекомунікаційного зв'язку, перелік відповідних завдань та строки їх виконання з безпосереднім керівником та керівником самостійного структурного підрозділу.

3. Перелік завдань додається до заяви про надання дозволу на виконання дистанційної роботи, і є її невід'ємною складовою частиною.

4. Крім переліку завдань, у заяві державним службовцем (працівником) обов'язково зазначається місце виконання завдань за межами адміністративної будівлі (домашня адреса, адреса місця постійного перебування тощо), наявність технічних засобів для виконання завдань (комп'ютерна техніка, інтернет-зв'язок), засоби віддаленого зв'язку (номер телефону, адреса електронної пошти) та час виконання завдань.

5. Для державного службовця (працівника) обсяг завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу повинен визначатися з урахуванням тривалості його робочого часу.

6. За межами адміністративної будівлі державного органу можуть виконуватися завдання, якщо їх якісне, ефективне та результативне виконання не потребує:

використання інформації з обмеженим доступом;  
доступу до комп'ютерного, телекомунікаційного та/або програмного забезпечення, яке функціонує лише у межах приміщення райдержадміністрації;  
обов'язкового перебування в приміщенні державного органу (безпосереднього фізичного залучення інших працівників райдержадміністрації, проведення консультацій, нарад тощо).

7. За результатами поданих заяв, погоджених безпосереднім керівником державного службовця (працівника), керівником самостійного структурного підрозділу, головним спеціалістом з питань персоналу державної служби апарату райдержадміністрації готується проєкт розпорядження/наказу про надання дозволу на виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації.

8. Після завершення терміну виконання завдань у режимі дистанційної роботи державний службовець (працівник) письмово звітує про виконання ним завдань, а його керівник письмово підтверджує виконання державним службовцем (працівником) завдання. Відповідні документи долучаються до наказу про надання дозволу на виконання завдань за посадою за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації.

9. Час виконання державним службовцем (працівником) завдань за посадою за межами адміністративної будівлі державного органу обліковується як робочий час.

10. У випадку неповного, несвоєчасного виконання завдань, відсутності державного службовця (працівника) за місцем виконання завдань за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації, на підставі відповідної доповідної записки безпосереднього керівника, час, проведений таким працівником за межами адміністративної будівлі райдержадміністрації, не

обліковується як робочий, і до працівника можуть бути вжиті в установленому порядку заходи дисциплінарного впливу.

11. З метою повного та об'єктивного контролю за повнотою та якісністю виконання завдань, здійснення роботи в дистанційному режимі доцільно організувати потижнево з наданням звітів наприкінці тижня.

12. Типові форми заяви та переліку завдань з відміткою про виконання додаються.

Головний спеціаліст-юрисконсульт  
апарату райдержадміністрації

Анастасія АЛЯХНОВИЧ