

Қазақстан Республикасының Мемлекеттік қызмет
істері жөніндегі агенттігіПриказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы от 29 мая
2023 года № 120. Зарегистрирован
в Министерстве юстиции
Республики Казахстан 30 мая 2023
года № 32624Агентство Республики Казахстан по делам
государственной службы

Об утверждении Правил применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих

В соответствии с подпунктом 10-2) пункта 2 статьи 5 Закона Республики
Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила применения дистанционной работы,
комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего
времени для государственных служащих согласно приложению к настоящему
приказу.

2. Департаменту контроля в сфере государственной службы Агентства
Республики Казахстан по делам государственной службы (далее – Агентство) в
установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве
юстиции Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя
Председателя Агентства, курирующие вопросы государственного контроля за
соблюдением законодательства Республики Казахстан в сфере государственной
службы.

4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных
дней после дня его первого официального опубликования.



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

**Председатель Агентства Республики Казахстан по делам
государственной службы**

«СОГЛАСОВАН»

**Министерство труда и социальной
защиты населения
Республики Казахстан**

**Д.
Жазыкбаев**

Приложение к приказу
Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
государственной службы
от 29 мая 2023 года
№ 120

**Правила
применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной
работы,
работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих**

Глава 1. Основные положения

1. Настоящие Правила применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих (далее – Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 10-2) пункта 2 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О государственной службе Республики Казахстан» (далее - Закон) и определяют порядок применения дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени для государственных служащих.

2. Организация дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, работы в режиме гибкого рабочего времени осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее - Кодекс), Законом и настоящими Правилами.

3. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия и определения:

1) комбинированная дистанционная работа – осуществление трудового процесса путем чередования периодов выполнения трудовых обязанностей, как по месту нахождения работодателя, так и посредством дистанционной работы;

2) работодатель – уполномоченное лицо или государственный орган, с которым работник состоит в трудовых отношениях;

- 3) работник – государственный служащий;
- 4) режим гибкого рабочего времени – осуществление трудового процесса, при котором по согласованию с работодателем работнику может быть установлен иной распорядок (начало и окончание) рабочего дня;
- 5) дистанционная работа – осуществление трудового процесса вне места нахождения работодателя с применением в процессе трудовой деятельности информационно-коммуникационных технологий;
- 6) система контроля и управления доступом – совокупность совместно действующих технических средств контроля и управления (механические, электромеханические, электрические, электронные устройства, конструкции и программные средства), обладающих технической, информационной, программной совместимостью и осуществляющих контроль и управление доступом людей, пребывающих в здании государственных органов;
- 7) уполномоченное лицо – лицо, имеющее право назначения на должность и освобождения от должности работника.

Глава 2. Организация дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы

4. Дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа для работников может быть установлена уполномоченным лицом по соглашению сторон.

5. Уполномоченное лицо вправе установить дистанционную работу или комбинированную дистанционную работу для работников в период введения чрезвычайного или военного положения, объявления чрезвычайной ситуации либо при введении иных ограничительных мероприятий, в том числе карантина, по решению государственных органов или их должностных лиц, а также в других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или здоровье работников.

В данном случае дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа устанавливается на срок, не превышающий даты устранения случая, послужившего основанием для временного установления такого режима работы.

6. Дистанционная работа или комбинированная дистанционная работа устанавливается актом уполномоченного лица, который должен содержать:

1) основание временного установления дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы;

2) список работников, в отношении которых временно установлена дистанционная работа и (или) комбинированная дистанционная работа;

3) срок дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы;

4) место осуществления дистанционной работы и (или) комбинированной дистанционной работы.

7. При применении дистанционной работы или комбинированной дистанционной работы учитывается специфика работы, технические возможности, необходимые для выполнения должностных обязанностей работником.

8. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения должностных обязанностей оборудованием, объектами информатизации в соответствии с законодательством Республики Казахстан об информатизации, услугами связи и иными средствами и несет расходы по их установлению и обслуживанию.

9. Для работников, занятых на дистанционной работе, комбинированной дистанционной работе устанавливается фиксированный учет рабочего времени с соблюдением ограничений ежедневной продолжительности рабочего времени.

10. Контроль режима рабочего времени работника осуществляется руководителем структурного подразделения (в случае отсутствия непосредственным руководителем) государственного органа и службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицами, на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы). В случае необходимости может быть установлен порядок контроля рабочего времени и способы коммуникаций с работником в соответствующем акте работодателя, в том числе по вопросам, связанным с выполнением работы, используемых информационно-телекоммуникационных сетей и сетей связи общего пользования.

11. Работодатель не вправе требовать нахождения работника в режиме доступности вне рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 32 Закона.

12. Работодатель по собственной инициативе или по предложению непосредственного руководителя отзывает работника для выполнения работ с документами пометкой «для служебного пользования», секретными документами, а также с заблаговременным уведомлением в иных случаях, когда присутствие работника необходимо для выполнения непредвиденной, срочной и неотложной работы.

Глава 3. Организация работы в режиме гибкого рабочего времени

13. Для работников, в том числе занятых на дистанционной работе, может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

14. Режим гибкого рабочего времени не может применяться в отношении работников, продолжительность рабочего времени которых определяется с учетом особенностей, установленных регламентом работы государственного органа.

15. Режим гибкого рабочего времени устанавливается актом работодателя на основании заявления работника с указанием причин, режима времени и периода гибкого рабочего времени.

Заявление подается в электронном виде посредством информационной системы «Е-қызмет» либо в ведомственной информационной системы по управлению персоналом.

16. Срок рассмотрения заявления составляет десять рабочих дней со дня поступления заявления уполномоченному лицу.

17. Режим гибкого рабочего времени устанавливается актом уполномоченного лица, который должен содержать:

- 1) основание установления режима гибкого рабочего времени;
- 2) список работников, в отношении которых установлен режим гибкого рабочего времени;

3) фиксированное рабочее время;

4) период применения режима гибкого рабочего времени.

18. Период применения режима гибкого рабочего времени не может превышать шести месяцев. По соглашению сторон период применения режима гибкого рабочего времени может продлеваться.

19. Продолжительность ежедневной работы и (или) еженедельной работы в режиме гибкого рабочего времени устанавливается в соответствии с Кодексом и Законом.

20. Контроль и учет рабочего времени осуществляется службой управления персоналом (кадровой службой) либо лицами, на которых возложено исполнение обязанностей службы управления персоналом (кадровой службы), в том числе с использованием системы контроля и управления доступом.

21. В случае систематического нарушения работником условий установления режима гибкого рабочего времени, трудовой дисциплины, акт об установлении режима гибкого рабочего времени может быть отменен уполномоченным лицом.

Глава 4. Требования для работников, в отношении которых установлены режимы дистанционной работы, комбинированной дистанционной работы, гибкого рабочего времени

22. Работникам необходимо соблюдать законодательство в сфере государственной службы, информационной безопасности, Этический кодекс государственных служащих Республики Казахстан и ограничения, связанные с пребыванием на государственной службе.
