



Федеральное государственное
бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный
гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГГУ

«12» августа 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении научно-исследовательской,
общественно-значимой и экспертно-
аналитической работы в дистанционном
формате в ФГБОУ ВО «РГГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 г. № 127-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, приказами Минобрнауки России, регламентирующими проведение научных исследований, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), Положением о научно-исследовательской работе в ФГБОУ ВО «РГГУ», Положением об оплате труда и социальных выплатах работников ФГБОУ ВО «РГГУ», приказами и распоряжениями РГГУ и другими локальными нормативными актами РГГУ.

1.2. Настоящее Положение регулирует осуществление научно-исследовательской, общественно-значимой и экспертно-аналитической работы без очного присутствия в РГГУ лиц, выполняющих такую работу.

1.3. Научно-исследовательская, общественно-значимая и экспертно-аналитическая работа в дистанционном формате (далее – дистанционная работа) проводится в случае производственной необходимости по решению руководства РГГУ.

1.4. К научно-исследовательской, общественно-значимой и экспертно-аналитической работе в дистанционном формате могут привлекаться работники РГГУ на условиях внутреннего совместительства, а также докторанты, аспиранты, студенты РГГУ, работники других организаций в свободное от основной работы время на основе внешнего совместительства.

1.5. Руководство научно-исследовательской, общественно-значимой и экспертно-аналитической работой в дистанционном формате осуществляет первый проректор – проректор по научной работе РГГУ.

1.6. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым

договором трудовой функции вне места нахождения Университета, его филиалов, представительств, иных обособленных структурных подразделений (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Университета, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Университетом и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

1.7. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору.

1.8. Прием на работу и увольнение дистанционного работника осуществляется на основании приказа ректора РГГУ.

1.9. В случае обмена электронными документами между дистанционным работником или лицом, поступающим на дистанционную работу с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Университет компенсирует затраты на оформление усиленной квалифицированной подписи лицу, с которым был заключен трудовой договор.

1.10. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

2. Источники финансирования

2.1. Научно-исследовательская, общественно-значимая и экспертно-аналитическая работа в дистанционном формате может проводиться по заказу органов государственной власти и местного самоуправления (в том числе Минобрнауки России), руководства РГГУ, общественных организаций, благотворительных фондов, физических и юридических лиц и др.

2.2. Научно-исследовательская, общественно-значимая и экспертно-аналитическая работа в дистанционном формате может проводиться за счет бюджетных и внебюджетных источников финансирования, в том числе:

за счет средств государственного задания Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

по научно-техническим, федерально-целевым и инновационным программам за счет средств федерального бюджета;

по программам Министерств и ведомств Российской Федерации;

международные научно-исследовательские проекты за счет средств зарубежных партнеров;

по программам Правительства города Москвы, Московской области, глав муниципальных образований за счет средств соответствующих бюджетов;

по грантам и конкурсам научных фондов;

договорные работы за счет средств физических и юридических лиц;

внутренние научные гранты РГГУ, финансируемые из внебюджетных средств РГГУ, бюджет которых утвержден ученым советом РГГУ;

общеуниверситетские средства (при наличии положительного финансового результата), направленные на поддержку утвержденных ученым советом РГГУ проектов;

пожертвования физических и юридических лиц.

3. Порядок приема на работу и увольнения дистанционных работников

3.1. Прием дистанционных работников на работу осуществляет Управление кадров Университета.

3.2. Для приема на работу дистанционного работника структурное подразделение подает заявление в Управление кадров РГГУ о приеме дистанционного работника.

3.3. Управление кадров РГГУ, получив заявление, связывается с лицом, поступающим на дистанционную работу, и проводит его оформление на дистанционную работу.

3.4. Трудовые отношения между лицом, поступающим на дистанционную работу и Университетом, оформляются трудовым договором о дистанционной работе (далее - Договор).

3.5. Договор может заключаться следующим образом:

3.5.1. Договор и иные документы, необходимые для заключения Договора, подписываются и передаются на территории Университета.

3.5.2. Договор и соглашения об изменении условий Договора заключаются путем обмена электронными документами, иные документы, необходимые для заключения Договора, направляются в Университет в электронной форме. Договор и вышеуказанные документы удостоверяются УКЭП. В этом случае Университет не позднее 3-х календарных дней с момента заключения Договора направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр Договора на бумажном носителе.

3.5.3. Договор подписывается и, с приложением иных документов, необходимых для его заключения, незамедлительно направляются лицом, поступающим на дистанционную работу, в Университет по почте с заказным письмом с уведомлением. В таком случае Договор и указанные документы должны быть заверены нотариально.

Университет после получения документов в срок не позднее 3-х рабочих дней

направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением надлежащим образом оформленный экземпляр Договора на бумажном носителе.

3.6. В качестве места заключения Договора, а также соглашений об изменении условий Трудового договора, указывается юридический адрес Университета: г. Москва, Миусская пл. д. 6.

3.7. При заключении Договора путем обмена электронными документами, предусмотренные ст. 65 ТК РФ могут быть направлены Университету лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию Университета данное лицо обязано направить в РГГУ по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

3.8. Если Договор заключается путем обмена электронными документами с лицом, впервые заключающим Договор, данное лицо получает страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования самостоятельно.

3.9. Ознакомление лица, заключающего Договор, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.10. По соглашению сторон Договора сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку работника, а при заключении Трудового договора впервые трудовая книжка работнику не оформляется. При отсутствии такого соглашения работник предоставляет Университету трудовую книжку лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

3.11. Расторжение Договора по инициативе Университета производится по основаниям, предусмотренным Договором и законодательством РФ.

3.12. В случае если ознакомление работника с приказом ректора о прекращении Договора осуществляется в форме электронного документа, РГГУ в день прекращения данного Договора направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа об увольнении на бумажном носителе.

4. Организация работы дистанционного работника

4.1. После подписания Договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, прописанных в должностной инструкции со дня, указанного в трудовом договоре.

4.2. Получение заданий и представление отчетов об их выполнении осуществляется посредством сети Интернет.

4.3. Взаимосвязи и документооборот между дистанционным работником, сотрудниками РГГУ и третьими лицами по вопросам, входящим в компетенцию дистанционного работника, осуществляется посредством сети Интернет.

4.4. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно Договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

4.5. Режим рабочего времени и отдых устанавливается в Договоре.

4.6. В случаях, если работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

4.7. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник может сделать это в форме электронного документа.

4.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением.

4.9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Управление кадров РГГУ не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

4.10. Результаты научно-исследовательской, общественно-значимой и экспертно-аналитической работы в дистанционном формате принимаются, оформляются и регистрируются в установленном порядке.