

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«29» июня 2026 г.

№ 144 ОД

Москва

Об утверждении Положения
о дистанционном формате работы
в РХТУ им. Д.И. Менделеева

В соответствии с Главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о дистанционном формате работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

2. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание приказа до руководителей структурных подразделений.

3. Директору Департамента информационных технологий А.В. Матасову разместить настоящий приказ на официальном сайте Университета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по экономике и финансам А.А. Оленева.

Ректор

С.Н. Филатов

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева» (РХТУ им. Д.И. Менделеева)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора

РХТУ им. Д.И. Менделеева

от «29» июня 2026 № 144 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дистанционном формате работы в федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева»**

Москва

2026

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционном формате работы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Университет, Работодатель) и устанавливает общие принципы организации дистанционной работы в Университете и регулирует трудовые отношения, возникающие в связи с выполнением работником определенной трудовым договором трудовой функции дистанционно. Дистанционной работой признается выполнение работы вне места нахождения Университета, его филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений, а также вне стационарного рабочего места или объектов, находящихся под контролем Университета. Обязательным условием является использование информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», как для выполнения трудовых обязанностей, так и для взаимодействия между работником и Университетом.

1.2. В соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к нему дистанционная работа может осуществляться в следующих формах:

а) на постоянной основе - в течение всего срока действия трудового договора;

б) временно:

- непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев. Срок определяется трудовым договором (дополнительным соглашением);

- периодически — при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения работы на стационарном рабочем месте в Университете (с утверждением графика такой работы). График такого чередования устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

1.3. При принятии решения о приеме на работу дистанционного работника (на постоянной основе), а также при временном переводе работника на дистанционную работу (за исключением экстренных случаев,

предусмотренных п. 2.9 настоящего Положения), в обязательном порядке оценивается экономическая обоснованность такого формата работы.

Порядок определения экономической обоснованности и согласования дистанционного формата:

1) Непосредственный руководитель работника формирует Экономическое обоснование перевода на дистанционную работу по форме (Приложение № 1 к настоящему Положению), в котором фиксируется расчет планируемых расходов на обеспечение работника и компенсацию его затрат (плановая стоимость дистанционной работы).

2) Экономическое обоснование подлежит последовательному согласованию:

- Департаментом экономики и финансов — в части непревышения фонда оплаты труда и лимитов бюджетных обязательств с учетом планируемых расходов на обеспечение работника и компенсацию его затрат;

- Департаментом бухгалтерского учета — в части корректности планируемых первичных документов;

- Проректором, курирующим профильное структурное подразделение.

3) Итоговое решение об экономической обоснованности утверждается проректором по экономике и финансам.

Согласованное экономическое обоснование является неотъемлемой частью трудового договора или дополнительного соглашения, в которых закрепляется согласованный предельный размер (лимит) ежемесячной компенсации расходов.

1.4. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются ректором или уполномоченными лицами в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

1.5. Внесение изменений в настоящее Положение утверждается на основании приказа Университета.

1.6. На неурегулированные настоящим Положением отношения при организации дистанционной работы применяются нормы трудового законодательства.

2. Оформление и прекращение дистанционной работы

2.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем подписания документов на бумажном носителе - в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя или путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и

Работодателем электронными документами, подписанными согласно разделу 3 настоящего Положения.

2.2. В качестве места заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, указывается местонахождение Работодателя.

2.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя либо в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник направляет их почтовой связью согласно п. 5.2. Положения в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования.

2.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

2.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами соискатель, впервые вступающий в трудовые отношения, самостоятельно получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (в том числе в форме электронного документа).

2.6. Если трудовой договор заключается путем обмена электронными документами, то по письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных

страховых взносах, о периоде работы у данного Работодателя и другие документы). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.7. Работодатель до подписания трудового договора или дополнительного соглашения, предусматривающего выполнение трудовой функции дистанционно, знакомит лицо, поступающее на дистанционную работу, или работающее лицо с документами, предусмотренными частью 3 статьи 68 ТК РФ, под подпись одним из следующих способов:

- в ходе личной встречи в месте нахождения Работодателя. В этом случае лицо, поступающее на дистанционную работу, расписывается непосредственно в листе ознакомления;

- путем направления по электронной почте на личный адрес лица, поступающего на дистанционную работу, документов вместе с листами ознакомления в графическом изображении в форматах PDF.

Лицо, поступающее на дистанционную работу и получившее по электронной почте указанные в настоящем пункте документы в графическом изображении, обязано:

- в течение двух часов подтвердить их получение путем направления ответного письма;

- распечатать листы ознакомления и заполнить предусмотренные в них графы;

- переслать в течение одного календарного дня эти листы в отсканированном виде или их фотографии путем направления ответного письма;

- направить заполненные оригиналы листов ознакомления почтовой связью согласно п. 5.3 Положения или с нарочным в адрес Работодателя в течение одной недели после их передачи в электронном виде.

2.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Университетом в трудовую книжку при условии ее предоставления работником лично или путем направления почтовой связью согласно п. 5.2. Положения.

2.8.1. Бумажная трудовая книжка не ведется на работников:

- впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года;
- подавших заявление о переходе на электронные сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные

жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Получение согласия работника на такой перевод не требуется, а внесение изменений в трудовой договор не производится.

2.10. В случаях, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Положения, Университет издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, принятый с учетом мнения первичной профсоюзной организации, содержащий:

- указание на обстоятельства (случай) в связи с которыми осуществляется временный перевод;
- срок, на который работник переводится на дистанционную работу (не более периода действия указанных обстоятельств);
- список переводимых работников;
- порядок обеспечения работников оборудованием либо условия компенсации за использование личного имущества.

2.11. Приказ о временном переводе работников на дистанционную работу также должен определять порядок организации труда, устанавливающий:

- режим рабочего времени и периоды взаимодействия с Университетом (в пределах графиков, установленных Правилами Внутреннего трудового распорядка Университета);
- способы связи, позволяющие достоверно идентифицировать отправителя и фиксировать передачу информации;
- сроки и форму представления отчетов о выполненной работе;
- иные положения, обусловленные спецификой деятельности подразделений в условиях временного перевода.

2.12. Работодатель обязан ознакомить работников, временно переводимых на дистанционную работу в случаях, предусмотренных пунктами 2.10, 2.11 настоящего Положения, с локальным нормативным актом о временном переводе на дистанционную работу любым способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта, способами, указанными в п. 5.2 Положения.

2.13. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Положения, изменения в трудовой договор с работником не вносятся.

2.14. По окончании срока временного перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.15. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Работодателя в порядке, предусмотренном пунктами 2.10, 2.11 настоящего Положения, либо Работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию.

2.16. Дополнительным основанием расторжения трудового договора по инициативе Работодателя является отсутствие взаимодействия дистанционного работника с Работодателем без уважительной причины более двух рабочих дней подряд. Указанный срок исчисляется с момента направления работнику обращения по установленным каналам связи (корпоративная электронная почта, СЭД или иные определенные договором способы) в связи с выполнением им трудовой функции.

2.17. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.18. В случае если ознакомление работника с приказом об увольнении осуществляется в электронной форме, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней с даты издания такого приказа направить работнику заверенную бумажную копию приказа. Копия приказа направляется по почте заказным ценным письмом с описью вложения.

2.19. За дистанционным работником сохраняются все гарантии, установленные действующим законодательством.

3. Электронные подписи, используемые сторонами при взаимодействии

3.1. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник - усиленную квалифицированную электронную подпись или усиленную неквалифицированную электронную подпись при заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения) и их расторжении путем обмена электронными документами.

3.2. Стороны используют усиленные неквалифицированные электронные подписи в случаях взаимодействия путем обмена электронными документами, не указанными в пункте 3.1 настоящего Положения.

3.3. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и на ее использование. Порядок оформления электронной подписи, ее выдачи и использования регулируется Положением об электронной подписи.

3.4. Работник или лицо, поступающее на дистанционную работу, вправе использовать ранее самостоятельно полученную усиленную квалифицированную электронную подпись.

4. Режим рабочего времени, времени отдыха и оплаты труда

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха, а также график выполнения обязанностей (непрерывно или в режиме чередования) устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

В части, не урегулированной указанными документами, режим труда и отдыха регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава выполнение дистанционной работы регулируется:

- контактной работой (строго в соответствии с утвержденным Работодателем расписанием учебных занятий);

иными видами нагрузки (методическая, научная, организационная работа) — в соответствии с индивидуальным планом преподавателя и Правилами внутреннего трудового распорядка РХТУ им. Д.И. Менделеева.

4.3. Время взаимодействия дистанционного работника с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, включается в рабочее время.

4.4. Работодатель вправе по своей инициативе вызывать работника для выполнения обязанностей на стационарном рабочем месте.

Общая продолжительность такой работы не может превышать десяти рабочих дней в течение каждого периода временной дистанционной работы (не более шести месяцев).

Вызов оформляется приказом Работодателя по представлению руководителя структурного подразделения; копия приказа направляется работнику не позднее чем за два рабочих дня до даты вызова.

4.5. Дистанционный работник, выполняющий работу временно (за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.9, 2.10 Положения), вправе по своей инициативе и с согласия Работодателя выйти на работу на стационарное рабочее место на срок не более пятнадцати рабочих дней в течение каждого периода дистанционной работы (не более шести месяцев).

4.6. Дистанционным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

4.7. Для работников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии со статьей 334 ТК РФ.

4.8. Педагогические работники, выполняющие работу дистанционно, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии со статьей 335 ТК РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

4.9. Оплата труда работника производится в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и Положением об оплате труда работников Университета.

5. Порядок взаимодействия дистанционного работника и Работодателя

5.1. Взаимодействие между дистанционным работником и Работодателем (помимо случаев, указанных в пункте 3.1 Положения) осуществляется путем обмена электронными документами с использованием

электронной подписи, посредством корпоративной электронной почты, системы электронного документооборота Работодателя, почтовой связи.

5.2. При обмене электронными документами каждая из сторон обязана подтвердить их получение в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Взаимодействие через корпоративную электронную почту или систему электронного документооборота само по себе признается надлежащим подтверждением факта получения информации адресатом и дополнительного подтверждения не требует.

Взаимодействие посредством почтовой связи - путем направления по почте заказным ценным письмом с описью вложения.

5.3. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, приказами, уведомлениями и иными документами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, осуществляется в электронной форме через сервис ознакомления (confirmation.mustr.ru).

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, данные документы могут быть дополнительно оформлены на бумажном носителе.

5.4. В случаях, когда работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, объяснением или иной информацией, работник направляет соответствующие документы в форме электронного документа через систему электронного документооборота либо посредством корпоративной электронной почты.

Направление письма с корпоративного адреса работника на корпоративный адрес Работодателя признается надлежащим способом идентификации сторон.

5.5. Действующий порядок использования корпоративной почты определяется Регламентом использования корпоративной электронной почты РХТУ им. Д.И. Менделеева, утвержденным приказом РХТУ им. Д.И. Менделеева.

5.6. При подаче работником заявления о выдаче заверенных копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), Работодатель в течение трех рабочих дней обязан направить их на бумажном носителе по почте заказным ценным письмом с описью вложения.

В случае если в заявлении указано требование о предоставлении документов в электронной форме, Работодатель направляет их на корпоративную почту работника или через систему электронного документооборота.

5.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию (оплата листов нетрудоспособности, пособий) работник предоставляет Работодателю сведения о номере электронного листка нетрудоспособности.

В случаях, когда законодательством предусмотрено предоставление оригиналов документов на бумажном носителе, работник направляет их Работодателю по почте заказным ценным письмом с описью вложения.

5.8. Дистанционный работник обязан ежедневно, не позднее 10:00 часов рабочего дня, следующего за отчетным, через корпоративную электронную почту, направлять непосредственному руководителю Отчет о выполненной работе дистанционного работника (далее – Отчет) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Форма отчета может дорабатываться непосредственным руководителем дистанционного работника и должна быть направлена такому работнику не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня до даты предоставления отчета.

5.9. Отчет подлежит обязательному подписанию простой электронной подписью в личном кабинете работника на корпоративном портале (portal.mustr.ru). Учет и хранение данных отчетов обеспечивается непосредственным руководителем работника.

5.10. Непосредственный руководитель осуществляет контроль за соблюдением работником условий Положения, ведет учет рабочего времени, запрашивает необходимые объяснения и обеспечивает ознакомление работника с локальными нормативными актами Работодателя.

5.11. Для обмена аудиовизуальной информацией и обеспечения оперативных коммуникаций используются следующие корпоративные ресурсы:

- облачное хранилище (cloud.mustr.ru), включая встроенный технический мессенджер;
- централизованная система управления обращениями и учета деятельности (support.mustr.ru);
- система видеоконференцсвязи «МТС Линк».

5.12. Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему могут быть предусмотрены иные способы взаимодействия, не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Положению.

6. Обеспечение оборудованием и компенсация расходов

6.1. Работодатель обеспечивает работника необходимыми для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами при их наличии у Работодателя. Передача имущества оформляется актом приема-передачи имущества.

6.2. Работник обязан обеспечивать сохранность вверенного ему имущества Работодателя и использовать его исключительно в служебных целях. В случае прекращения дистанционной работы или расторжения трудового договора работник обязан вернуть оборудование Работодателю в исправном состоянии в течение 3 (Трех) рабочих дней.

6.3. Работник вправе с согласия или ведома Работодателя использовать для работы личное или арендованное оборудование. В целях обеспечения защиты данных выполнение определенных работ на личном и арендованном оборудовании запрещено, что подлежит учету при заключении трудового договора или дополнительного соглашения с работником.

6.4. При временном переводе на дистанционную работу в экстренном порядке (пункты 2.10, 2.11 настоящего Положения) Работодатель возмещает работнику фактически понесенные расходы, необходимые для выполнения трудовой функции.

6.5. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность, отличную от места выполнения дистанционной работы, на него распространяются нормы о служебных командировках (статьи 166–168 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.6. Процедура оценки и возмещения затрат работника осуществляется на основании предварительно согласованного лимита компенсации, закрепленного в трудовом договоре (дополнительном соглашении), и предоставленных работником отчетных документов.

6.6.1. Ежемесячно, но не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным, работник предоставляет руководителю структурного подразделения через СЭД или корпоративную почту заявление на возмещение расходов (Приложение № 3 к настоящему Положению) с приложением скан-копий документов, подтверждающих фактические расходы (счета за услуги доступа к сети «Интернет», квитанции за электроэнергию).

6.6.2. Руководитель структурного подразделения в течение 1 (Одного) рабочего дня осуществляет сверку предоставленных документов с установленным в договоре лимитом компенсации и направляет

предоставленные документы в Центр нормирования труда и заработной платы (далее - ЦНТиЗП) через СЭД.

6.6.3. ЦНТиЗП оценивает полноту документов и производит расчет выплаты по следующему правилу:

- в случае, если фактические обоснованные расходы работника ниже или равны установленному в договоре лимиту, к выплате принимается фактическая сумма расходов;

- в случае, если фактические расходы превышают установленный в договоре лимит, к выплате принимается сумма в размере установленного лимита.

6.6.4. ЦНТиЗП в течение 2 рабочих дней с момента получения документов формирует сводную служебную записку и проект приказа о выплате компенсации и направляет его на утверждение ректору РХТУ им. Д.И. Менделеева.

6.6.5. Возмещение затрат осуществляется работнику одновременно с выплатой заработной платы за вторую половину месяца.

7. Особенности охраны труда дистанционных работников

7.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда дистанционных работников осуществляется Работодателем в объеме, предусмотренном статьей 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.2. В период выполнения работником трудовой функции дистанционно Работодатель исполняет следующие обязанности:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечивает расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также учет микроповреждений (микротравм);

- выполняет предписания контролирующих органов и рассматривает представления органов профсоюзного контроля в установленные сроки;

- ознакомляет работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и программно-техническими средствами, если они предоставлены или рекомендованы Работодателем.

7.3. Иные обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные законодательством Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими работы дистанционно не распространяются.

7.4. Дистанционный работник самостоятельно организует свое рабочее место и несет ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и санитарных норм в помещении, находящемся вне контроля Работодателя.

7.5. В случае получения производственной травмы при выполнении трудовой функции дистанционно, работник обязан незамедлительно уведомить о случившемся непосредственного руководителя или иное должностное лицо Работодателя любым доступным способом взаимодействия, предусмотренным разделом 5 настоящего Положения.

Положение разработал:

Начальник Отдела кадров

(должность)

Е.М. Гусов

(подпись, инициалы, фамилия)

16.07.2026

(дата)

СОГЛАСОВАНО:

Правовая служба

(наименование структурного подразделения)

Мисер

(подпись, инициалы, фамилия)

20.07.2026

(дата)

Приложение №1
к Положению о дистанционном
формате работы в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-
технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по экономике и финансам

_____ / _____

«__» _____ 2026 г.

ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

перевода работника на дистанционный формат работы

1. ДАННЫЕ РАБОТНИКА И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ФИО работника: _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Форма дистанционной работы (постоянная / временная периодическая): _____

2. ОБОСНОВАНИЕ ЦЕЛЕСООБРАЗНОСТИ (выбрать необходимый вариант)

☐ Территориальная удаленность работника (экономия на командировании).

☐ Отсутствие свободного стационарного рабочего места в Университете.

☐ Специфика выполняемой функции (не требует присутствия в Университете).

Иное подробное обоснование: _____

3. ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ (В МЕСЯЦ)

Наименование расходов	Расчет (База)	Планируемая сумма (руб.)
Компенсация за Интернет-связь		
Компенсация за электроэнергию		
Иные документально подтвержденные расходы		

ИТОГО, ПЛАНИРУЕМЫЙ ЛИМИТ КОМПЕНСАЦИИ В МЕСЯЦ:		
--	--	--

Инициатор (Непосредственный руководитель): _____ / _____ / «__» _____ 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Главный бухгалтер: _____ / _____ / «__» _____ 2026 г.

Директор Департамента экономики и финансов: _____ / _____ / «__» _____ 2026 г.

Курирующий проректор: _____ / _____ / «__» _____ 2026 г.

Приложение № 2

к Положению о дистанционном
формате работы в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-
технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Отчет о выполненной работе дистанционного работника

Отчетная дата «__» _____ 20__ г.

ФИО работника _____

Занимаемая должность _____

Структурное
подразделение _____

№ п/п	Задание	Конкретный (измеряемый) результат работы	Затраченное время

Приложение № 3
к Положению о дистанционном
формате работы в федеральном
государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Российский химико-
технологический университет имени
Д.И. Менделеева»

Директору ЦНТиЗП

от _____

(ФИО, должность дистанционного работника)

(наименование структурного подразделения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возмещении фактических расходов
при выполнении дистанционной работы за _____ 20__ г. (месяц)

В соответствии со ст. 312.6 ТК РФ и пунктом ____ Трудового договора (Дополнительного соглашения) № ____ от «__» _____ 20__ г., прошу возместить мне расходы, связанные с использованием личного имущества для выполнения трудовой функции дистанционно.

Приложение документов, подтверждающих фактические расходы (скан-копии):

1. Счет на оплату услуг связи (доступ к сети «Интернет») № ____ от _____ на сумму _____ руб.
2. Квитанция об оплате электроэнергии № ____ от _____ на сумму _____ руб.
3. Иные документы: _____.

Ознакомлен(а) с тем, что в соответствии с п. 6.6.3 Положения, итоговый размер выплаты определяется по результатам проверки документов, но не может превышать установленный моим Трудовым договором (Дополнительным соглашением) ежемесячный лимит в размере _____ рублей.

Работник: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

☐ Фактические расходы подтверждены, соответствуют условиям договора и графику работы.

☐ Фактические расходы превышают лимит договора. К выплате согласован установленный лимит.

Руководитель: _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
(подпись) (ФИО)

**Инструкция для руководителей по расчету «плановой стоимости»
(для Приложения № 3)**

1. Расчет лимита на услуги доступа к сети «Интернет»:

- Берется средняя стоимость стандартного безлимитного тарифа провайдеров в регионе нахождения работника (например, 600 рублей в месяц).
- Если сотрудник трудится на *постоянном* дистанционном формате, лимит устанавливается в полном объеме тарифа (600 руб.).
- Если дистанционная работа *периодическая* (например, 2 дня в неделю из 5), тариф умножается на коэффициент присутствия: $600 \times (2 / 5) = 240$ рублей в месяц.

2. Расчет лимита на электроэнергию:

- За базу берется среднее потребление рабочего оборудования (ноутбук/ПК + монитор + освещение) ~ **0,15–0,2 кВт в час**.
- При 8-часовом рабочем дне расход составляет около **1,5 кВт в день**.
- Умножается на количество рабочих дней в месяце ~ 21 день и на стоимость 1 кВт/ч по тарифу ЖКХ в регионе работника.
- *Пример для Москвы:* 1,5 кВт x 21 день x 6,5 рублей ~ 205 рублей в месяц

3. Итог в Экономическом обосновании:

- Суммируются плановые показатели (например, $600 + 205 = 805$ руб.).
- Полученная сумма округляется до сотен рублей в большую сторону (например, до **900 рублей**) и фиксируется в договоре как *предельный ежемесячный лимит*.