

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

от 2 июля 2021 года
г. Ханты-Мансийск

№ 714 -р

Об организации работы и утверждения
порядка по допуску работников,
приступающих к исполнению обязанностей
по прибытию из отпусков, проведенных в других регионах
Российской Федерации и за её пределами

Во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.06.2021 № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки,

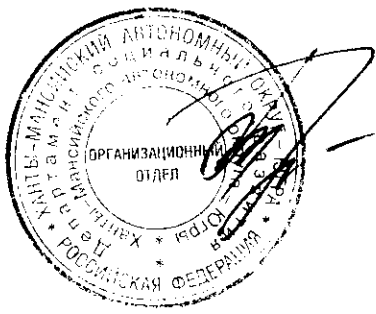
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков, проведенных в других регионах Российской Федерации и за её пределами (приложение).
2. Определить ответственным лицом за сбор сведений о месте проведения отдыха работников Депсоцразвития Югры и сроках их прибытия Е.В.Лобачеву, главного специалиста отдела кадровой и правовой работы Административного управления Депсоцразвития Югры.
3. Начальникам Управлений социальной защиты населения Депсоцразвития Югры, директорам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры:
 - 3.1. Определить ответственных лиц за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках их прибытия;
 - 3.2. Использовать в работе порядок по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков, проведенных в других регионах Российской Федерации и за её пределами, утвержденный настоящим приказом Депсоцразвития Югры.

4. Организационному отделу Административного управления Депсоцразвития Югры довести настоящий приказ до сведения работников Депсоцразвития Югры.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Административного управления Депсоцразвития Югры А.П.Урсу-Архипову.

Директор Департамента



Т.А.Пономарева

Приказ подготовила:

Начальник отдела
кадровой и правовой работы



Н.Н.Заболотнева

Согласовано:

Начальник
Административного управления



А.П.Урсу-Архипова

Рассылка:

Отдел кадровой и правовой работы,
Аппарат Депсоцразвития Югры,
Руководителям Управлений социальной защиты населения,
Директорам учреждений, подведомственных Депсоцразвития Югры.



Приложение
к приказу Депсоцразвития Югры
от «2» июня 2021 года № 7/4-р

**Порядок по допуску работников, приступающих к исполнению
обязанностей по прибытию из отпусков, проведенных в других регионах
Российской Федерации и за её пределами**

1. Общие положения

1.1. Для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, во избежание новых вспышек и распространения инфекции работодатель организует комплекс мероприятий по допуску на работу работников, прибывающих из отпусков, проведенных в других регионах Российской Федерации и за её пределами (далее - Порядок по допуску на работу).

1.2. Порядок по допуску на работу распространяется на всех работников Депсоцразвития Югры.

**2. Порядок информирования о допуске
на работу работников при возвращении из отпуска**

2.1. Ответственное лицо знакомит работников с Порядком по допуску на работу до начала отпуска или по возвращению из отпуска под роспись.

2.2. На официальном сайте Депсоцразвития Югры, сайтах учреждений и в иных общедоступных местах размещается постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83, а также информация о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

2.3. До сведения работников, возвращающихся из отпуска после 20.06.2021, посредством смс-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) доводятся контактные данные об ответственном лице за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

2.4. Ответственное лицо вручает уведомление работникам об организационных мероприятиях по допуску на работу (приложение 1) и заполняет Сведения о работниках с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках их прибытия (приложение 2).

3. Требования к допуску по прибытию из отпусков

3.1. Допуск лиц к исполнению должностных обязанностей после 20.06.2021 по прибытию из отпусков, проведенных в других регионах Российской Федерации и за её пределами, осуществляется при соблюдении одного из следующих условий:

наличие результата теста на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом, подтверждающего отсутствие COVID-19. Дата забора материала не должна превышать 3 календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру;

наличие антител класса G (IgG) к COVID-19. Срок действия такого результата исследования составляет 30 дней со дня сдачи биоматериала для проведения исследования;

прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат установленного образца).

3.2. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в период проведения отпуска (приложение 3).

Приложение 1
к Порядку по допуску на работу

Уведомление
об организационных мероприятиях
по допуску на работу

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

(ФИО сотрудника)

Руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83 «О мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 в

(название организации)

проводятся организационные мероприятия допуска на работу работников, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

Получено:

« ___ » _____ 202__ года

_____/_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Приложение 2
к Порядку по допуску на работу

Сведения о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Уведомление о необходимости соблюдать меры для нераспространения коронавирусной инфекции	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации (сертификат)	Наличие антител класса G (IgG) к COVID-19 (дата, справка действительна 30 дней)	Сдача анализа на коронавирусную инфекцию (дата, справка)	Соответствует (не соответствует) требованиям	Получено согласие на обработку данных работника (дата, подпись)

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника

Приложение 3
к Порядку по допуску на работу

Директору _____

(наименование организации,
ФИО руководителя)

(должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я _____

(ФИО)

отпуск с «___» _____ по «___» _____ года провел
в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

«___» _____ 20___ г.
(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО)