

**ГЛАВА**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛОКОСОВО**

Сургутского муниципального района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«02» июля 2021 года № 27-пг

 с. Локосово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении положения о Порядке организации работы по допуску работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации |  |

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»

* + - 1. Утвердить положение о Порядке организации работы по допуску работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации.
			2. Широковой Наталье Георгиевне, главному специалисту административно-организационной службы ответственному за сбор сведений о месте проведения отпуска работниками администрации сельского поселения Локосово и руководителями подведомственных учреждений и сроках прибытия обеспечить выполнение всех мероприятий предусмотренных настоящим Порядком.
			3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения И.В. Романов

Приложение к постановлению

главы сельского поселения Локосово

от «02» июля 2021 года № 27-пг

**Положение**

**о Порядке организации работы по допуску работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов**

**Российской Федерации**

Настоящее Положение о Порядке организации работы по допуску работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее – Положение) разработано 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».

1. **Общие положения**

1.1. Для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников администрации сельского поселения Локосово, руководителей подведомственных учреждений и соблюдения требований, исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки, чтобы
не допустить новых вспышек и распространения инфекции, работодатель организует комплекс мероприятий по допуску
на работу работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений, прибывающих из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее - Мероприятия
по допуску на работу).

1.2. Мероприятия по допуску на работу распространяются на всех работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений.

**II.** **Установление ответственных лиц за сбор сведений
о месте проведения отдыха**

2.1. В администрации сельского поселения Локосово определить ответственное лицо (далее - сотрудник кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

2.2. Сведения о сроках прибытия, месте проведения отпуска, оповещении о необходимости соблюдения мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции, сдаче анализов на коронавирусную инфекцию, условиях допуска на работу по прибытию из отпусков отражается ответственным лицом в Журнале учета работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений.

1. **Требования к порядку информирования о допуске
на работу при возвращении из отпуска**

3.1. Ознакомить работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений с порядком по допуску на работу при возвращении из отпуска, под роспись.

3.2. Разместить на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Локосово и в иных общедоступных местах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83

3.2.1. Работники обязаны предоставить сведения о месте проведения отдыха, сроках прибытия, иной информации необходимой для ведения учета сведений в первый день по выходу из отпуска.

3.3. Контактная информация ответственного лица за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия

Телефон/факс 8/3462/55-05-48

Е-mail: lokosovoadm@mail.ru

3.4. Ответственное лицо за сбор информации заполняет Сведения о планируемом месте проведения отдыха работником и сроках прибытия, получение допуска на работу (сертификат, справка) по информации работника (приложение №1) до наступления отпуска и по факту выхода с отпуска.

1. **Требования к допуску по прибытию из отпусков**

4.1. Осуществлять допуск лиц к исполнению должностных обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков
в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации 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).

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

1. **Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19**

5.1. Работник самостоятельно выбирает условие допуска к исполнению должностных обязанностей по прибытию из отпусков и несет расходы на исследования на COVID-19 за свой счет.

5.2. В случае, если бюджетом учреждения предусмотрено финансирование на произведение компенсации работникам расходов на исследования на COVID-19 директор МКУ «Локосовский СОК «Старт» может принять решение по оплате этих расходов на исследования на COVID-19. В таком случае оплата исследований на COVID-19 производится работнику по сумме стоимости исследования.

5.2.1. В случае компенсации работодателем расходов исследований на COVID-19 работнику необходимо написать личное заявление (приложение №2).

1. **Срок исследования работников для допуска на работу**

6.1. Дата забора материала не должна превышать 3-х календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру.

**VII. Контроль**

7.1. Контроль за исполнением Мероприятия по допуску
на работу работников администрации сельского поселения Локосово и руководителей подведомственных учреждений возложить на Широкову Наталью Георгиевну главного специалиста административно-организационную службу администрации сельского поселения Локосово.

Приложение 1

к положению о Порядке

организации работы по допуску работников

администрации сельского поселения Локосово,

приступающих к исполнению обязанностей

по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский

автономный округ – Югру из других регионов

Российской Федерации

**Сведения**

**о планируемом месте проведения отдыха**

**работников администрации сельского поселения Локосово,**

 **руководителей подведомственных учреждений и**

**сроках прибытия, получение допуска на работу**

**(сертификат, справка)**

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

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника администрации сельского поселения Локосово

Приложение 2

к положению о Порядке

организации работы по допуску работников

администрации сельского поселения Локосово,

приступающих к исполнению обязанностей

по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский

автономный округ – Югру из других регионов

Российской Федерации

Главе сельского поселения Локосово

И.В. Романову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу возместить мне расходы на ПЦР - исследование, в том числе экспресс - методом в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование медицинской организации)*

понесенные в связи с исследованием, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей следующим способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать способ получения денежных средств)*

Приложение:

1. Квитанция об оплате медицинского исследования.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) *(подпись) (ФИО)*

Приложение 3

к положению о Порядке

организации работы по допуску работников

администрации сельского поселения Локосово,

приступающих к исполнению обязанностей

по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский

автономный округ – Югру из других регионов

Российской Федерации

Главе сельского поселения Локосово

И.В. Романову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО работника)

**Служебная записка**

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (*дата)* *(подпись) (ФИО)*