*Приложение 1*

*к распоряжению администрации*

 *сельского поселения Саранпауль*

 *от 07 июля 2021 года № 52-р*

**ПОРЯДОК**

организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в сельское поселение Саранпауль из других регионов Российской Федерации

Настоящий Порядок организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в сельское поселение Саранпауль из других регионов Российской Федерации (далее Порядок) разработан 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 Саранпауль и подведомственного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационная служба сельского поселения Саранпауль» (далее-Работники) 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, прибывающих из отпусков в сельское поселение Саранпауль из других регионов Российской Федерации (далее - Мероприятия по допуску на работу).

1.2. Мероприятия по допуску на работу распространяются на всех работников.

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

2.1. В организации определить ответственных лиц (сотрудник кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

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

3.1. Довести до сведения работников посредством
смс-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) контактные данные работников ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

3.2. Заполнить Анкеты о работнике с указанием сведений
о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников (приложение 1).

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 сельское поселение Саранпауль 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 (форма прилагается) о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска.

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

5.1. Работодатель с учетом финансовых возможностей,
за счет средств организации, производит компенсацию расходов работникам на исследования.

5.2. В случае, если работодатель принимает решение
по оплате расходов на исследования:

Оплата исследований на COVID-19 возможна по двум вариантам:

произвести оплату по договору с медицинской организацией
на оказание медицинских услуг работникам;

возместить работнику сумму стоимости исследования
на COVID-19.

5.3. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19 предусматриваются локальным актом организации.

5.4. Информацию об оплате за счет работодателя или за счет работника довести до сведения работников под роспись.

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 возложить на заведующего сектором кадров и муниципальной службы Вывчий И.А.

*Приложение 1к Порядку*

**Сведения о планируемом месте проведения отдыха работников и сроках прибытия, получение допуска на работу (сертификат, справка)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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)** | **Получено согласие на персональных обработку данных работника (дата, подпись)** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение 2 к Порядку

**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 организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название организации)*

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись, фамилия и инициалы)*

Приложение 3 к Порядку

*Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(наименование организации, ФИО руководителя)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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 4 к Порядку

*Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(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)*