

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

«Государственный художественный музей»

ПРИКАЗ

№ 190/09-01

15 июня 2021 года

г. Ханты-Мансийск

О дополнительных мерах по предотвращению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (далее - COVID-19) в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» в условиях режима повышенной готовности

В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением 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 санитарно-эпидемиологического благополучия, минимизации рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и сокращения числа социальных контактов, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить список работников бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – Учреждение), в возрасте 65 лет и старше, граждан, имеющих хронические заболевания, сниженный иммунитет, работающих дистанционно (удаленно) на период с 15.06.2021 до отмены принятого решения Губернатором Ханты – Мансийского автономного округа - Югры, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Ведущему специалисту по кадрам, в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке, осуществить перевод работников Учреждения, указанных в приложении № 1 к настоящему приказу, на дистанционный режим работы по месту регистрации жительства (места пребывания) работников.

3. Работникам Учреждения, указанным в приложении № 1 к настоящему приказу, выполнять работу в соответствии с порядком дистанционной формы работы, установленным приложением № 2 к настоящему приказу, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

4. Объявить простой по причинам, не зависящим от работодателя и работника, зрителям музейным с 15.06.2021 до отмены принятого решения Губернатором Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

5. Во время простоя работники Учреждения, указанные в пункте 4 настоящего приказа, обязаны находиться по месту регистрации жительства (места пребывания) и неукоснительно соблюдать требования 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».

6. Начальнику отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения производить начисление заработной платы работникам Учреждения, указанным в пункте 4 настоящего приказа, в размере двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, но не менее минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации, с учетом применения районного коэффициента, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

7. Работникам Учреждения:

7.1. при оформлении кадровых документов на предоставление отпуска (личное заявление, уведомление о начале отпуска), не позднее, чем за 5 рабочих дней до наступления отпуска информировать, в письменной форме, о предполагаемом месте и времени проведения отпуска.

7.2. приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков после 20 июня 2021 года в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации, при соблюдении одного из следующих условий:

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

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

7.2.3. прохождение вакцинации от COVID-19.

7.3. предоставить документы, указанные в пункте 7.2. настоящего приказа, ведущему специалисту по кадрам в первый рабочий день после окончания отпуска;

8. Назначить ответственным за сбор сведений о месте проведения отпуска работниками и сроках их прибытия (далее – ответственное лицо) ведущего специалиста по кадрам.

9. Ответственному лицу уведомить всех работников Учреждения, о необходимости мероприятий, указанных в пункте 7 настоящего приказа, по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему приказу, в срок до 22.06.2021.

10. В случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 7.2. настоящего приказа, работнику Учреждения, пребывающему из отпуска с других субъектах Российской Федерации, иностранного государства, организовывается работа дистанционным способом на срок не менее 14 календарных дней, начиная с первого рабочего дня после окончания отпуска.

В случае организации работы дистанционным способом, работник Учреждения обязан выполнять работу в соответствии с порядком дистанционной формы работы, установленным приложением № 2 к настоящему приказу, трудовым договором и должностной инструкцией.

11. В случае положительного результата обследования на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID-19 работник Учреждения незамедлительно обязан информировать ведущего специалиста по кадрам или специалиста по охране труда, и осуществлять комплекс мероприятий в соответствии с приказом Учреждения от 22.01.2021 № 22/09-01 «О возобновлении деятельности Учреждения, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19».

12. Определить в Таблице 1, на период действия дистанционной работы следующий перечень документов, направление которых осуществляется работниками в электронном виде ответственному лицу (либо лицу его заменяющему) и на электронный почтовый адрес Учреждения:

Таблица 1.

№ п/п	Тип документов	Ответственное лицо
1	Заявления, относящиеся к трудовой деятельности сотрудников, такие как – заявления на увольнение, заявления на отпуск, заявления на перенос отпуска, заявления о приеме, заявления о переводе, заявление о единовременной выплате к отпуску и иные.	Ведущий специалист по кадрам
2	Заявления на выплату заработной платы за первую половину месяца	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения
3	Служебные записки	Документовед отдела по информатизации музейных процессов

13. Определить в Таблице 2, на период действия дистанционной работы следующий перечень документов, направление которых осуществляется в электронном виде ответственными лицами (либо лицами их заменяющими) лично работникам Учреждения:

Таблица 2.

№ п/п	Тип документов	Ответственное лицо
1	Документы о трудовой деятельности работников: Приказы об отпусках, приказы по личному составу, дополнительные соглашения к трудовым договорам, уведомления по трудовой деятельности и иные.	Ведущий специалист по кадрам

2	Расчетные листки	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения
3	Учетно-хранительская документация	Главный хранитель музейных предметов
4	Поручения руководителя Учреждения	Заведующий отделом по информатизации музейных процессов
5	Запросы информации, необходимой для функционирования Учреждения (подготовки и направления отчетности, подготовка информации по срочным запросам учредителей Учреждения и прочее)	Руководителю структурного подразделения

14. Направление электронных копий документов, указанных в Таблицах 1 и 2, осуществляется ответственными лицами (либо лицами их заменяющими) и работниками учреждения посредством обмена личными сообщениями в приложении-мессенджере «Viber».

15. Ведущему специалисту по кадрам не оформлять убытие в служебные командировки работников до прохождения полного курса вакцинации от COVID-19, за исключением сотрудников, имеющих антитела класса G (IgG) к COVID-19.

16. Установить с 16 июня 2021 года запрет на проведение в Учреждении массовых мероприятий регионального и муниципального характера с числом участников более 20 человек (включая организаторов).

17. Персональную ответственность за исполнение требований настоящего приказа возложить на всех работников Учреждения, в части их касающейся.

18. В случае временного отсутствия работников указанных в настоящем приказе (отпуск, болезнь, командировка, иные причины) их обязанности возлагаются на лица, исполняющие отсутствующих работников.

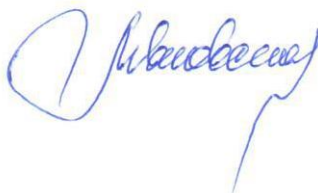
19. Документоведу довести настоящий приказ до всех работников Учреждения в установленном порядке.

20. Направление приказов по основной деятельности учреждения осуществляется документоведом отдела по информатизации музейных процессов (либо лицом его заменяющим) в общем чате учреждения в приложении-мессенджере «Viber» (https://invite.viber.com/?g=q62v94DCRUt_kUta9DGh_F0K94F0Gzu6).

21. Признать утратившим силу приказ Учреждения от 11.09.2020 № 215/09-01 «Об обеспечении профилактических мер в отношении работников, возвращающихся из отпуска, для предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19».

22. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



О.А. Левковская