

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«СУРГУТСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

П Р И К А З

08.07.2021

№ СКМ-03- 187/1

г. Сургут

О порядке информирования работников  
МБУК «Сургутский краеведческий музей»  
о допуске на работу при возвращении из отпуска

В соответствии с 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»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Работникам МБУК «Сургутский краеведческий музей», приступающим к исполнению своих обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации, предоставить инспектору по кадрам один из следующих документов:

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

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

- сертификат, удостоверяющий прохождение вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

1.1. В случае проведения отпуска по месту жительства работникам предоставить инспектору по кадрам служебную записку о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска, по форме согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Назначить инспектора по кадрам Михайлову Е.С., на период ее отсутствия начальника отдела документационного обеспечения Коробкину Н.С., ответственным лицом за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников по форме согласно Приложению 2 к настоящему приказу.

3. Инспектору по кадрам Михайловой Е.С.:

- уведомить работников об организационных мероприятиях по допуску на работу по форме согласно Приложению 3 к настоящему приказу;

- оповестить работников о необходимости сообщать ответственному лицу, в соответствии с пунктом 2 настоящего приказа, сведения о месте проведения отдыха и сроках прибытия;

- ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.

4. Заведующему информационно-аналитическим отделом Ждановой Т.С. разместить на официальном сайте учреждения и на информационных стендах музейных зданий постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.06.2021 № 83 и настоящий приказ.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Ю. Селянина

Директору МБУК «Сургутский  
краеведческий музей»  
М.Ю. Селяниной

Служебная записка

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

довожу до Вашего сведения, что отпуск с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 года  
провел(а) в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(населенный пункт)

\_\_\_\_\_  
(должность)

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**Уведомление  
об организационных мероприятиях по допуску на работу**

г. Сургут

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Уважаемый (ая)

\_\_\_\_\_  
(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 муниципальном бюджетном учреждении культуры «Сургутский краеведческий музей» проводятся организационные мероприятия допуска на работу, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

Директор МБУК «Сургутский  
краеведческий музей»

М.Ю. Селянина

С уведомлением *об организационных мероприятиях по допуску на работу* ознакомлен(а),  
один экземпляр уведомления получил(а) лично:

\_\_\_\_\_  
(должность работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы  
работника)

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
число

\_\_\_\_\_  
месяц

\_\_\_\_\_  
год