**Типовые рекомендации**

**по обеспечению профилактических мер в Ханты – Мансийском автономном округе – Югре в отношении работников, возвращающихся из отпусков, для предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID** – **19**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Типовые рекомендации направлены на обеспечение профилактических мер в отношении работников, возвращающихся
из отпусков, в целях предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19 (далее – Рекомендации).

1.2. Рекомендации определяют порядок осуществления контроля, направления информации, цифрового уведомления в отношении работников, возвращающихся в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру (далее – автономный округ) из отпусков, который действует
до отмены режима повышенной готовности.

1.3. Организации независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, индивидуальные предприниматели обеспечивают:

- наличие у работников, прибывающих в автономный округ, электронного уведомления, сформированного в государственной информационной системе самоконтроля передвижения граждан в период действия режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре «Цифровое уведомление» (далее – ГИС «Цифровое уведомление»);

- обследование работников, прибывающих в автономный округ,
на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19;

- работу дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) для работников, прибывающих
в автономный округ, при наличии организационной и технической возможности организации.

**II. Порядок проведения контроля в отношении работников, возвращающихся в автономный округ из отпусков**

2. Организации независимо от организационно-правовой формы
и формы собственности, индивидуальные предприниматели:

2.1. Определяют ответственных лиц (руководителя структурного подразделения или сотрудника кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отпуска сотрудниками и сроках их прибытия (далее – ответственное лицо).

2.2. Доводят до сведения списочного состава работников контактные данные сотрудников, ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха сотрудников и сроках прибытия.

2.3. Уведомляют работников под роспись не позднее 5 рабочих дней
до наступления отпуска о необходимости (приложение № 1
к Рекомендациям):

- наличия электронного уведомления, сформированного
в ГИС «Цифровое уведомление»;

 - прохождения по прибытию в автономный округ обследования на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19, не ранее 7 календарных дней до выхода на работу из отпуска;

 - предоставления ответственному лицу в первый рабочий день после окончания отпуска результата обследования на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19;

- проведения инструктажа, информирования о мерах профилактики, соблюдении мер для предупреждения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19.

2.4. При наличии организационной и технической возможности организовать работу дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) на срок не менее 14 календарных дней, начиная с первого рабочего дня после окончания отпуска для работников, возвращающихся в автономный округ из мест проведения отпуска в других субъектах Российской Федерации, иностранного государства.

2.5. Обследование на новую коронавирусную инфекцию, вызванную COVID – 19, может производиться за счет средств работодателя, средств работника, иных источников, с последующей компенсацией работодателем понесенных затрат.

**III. Порядок направления информации, цифрового уведомления
в отношении работников, возвращающихся в автономный округ
из отпусков**

3.1. Руководитель организации независимо от организационно-правовой формы и формы собственности либо его ответственное лицо, указанное в пункте 2.1, индивидуальный предприниматель обязан внести информацию согласно приложению № 2 к настоящим Рекомендациям
в ГИС «Цифровое уведомление» не позднее 3 рабочих дней после выхода работника из отпуска.

3.2. Направление информации на портал <https://sidimdoma.admhmao.ru/> в раздел «Юридическим лицам» может производиться в двух вариантах:

- загрузка файла в формате OpenDocument (\*.xls, \*.xlsx) согласно форме, указанной в приложении № 2 к Рекомендациям (применимо при пакетной отправке данных о работниках);

- заполнение анкеты о работнике с указанием данных согласно приложению № 2 к Рекомендациям.

3.3. Руководитель организации (его ответственное лицо), индивидуальный предприниматель обязан убедиться в корректной отправке информации в ГИС «Цифровое уведомление» и в случае получения информации об ошибке – исправить ее и произвести повторную отправку.

Приложение № 1

к Рекомендациям

УВЕДОМЛЕНИЕ

выезжающих в отпуск за пределы

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляю Вас о том, что в случае принятия Вами решения об убытии в период отпуска за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ), Вам рекомендовано:

а) заблаговременно сообщить работодателю о намерении посетить другие субъекты Российской Федерации или другие страны;

б) сообщить работодателю о предполагаемой дате возвращения в автономный округ;

в) оформить электронное уведомление в государственной информационной системе самоконтроля передвижения граждан «Цифровое уведомление» <https://sidimdoma.admhmao.ru>;

г) перед выходом на работу предъявить результаты лабораторного исследования методом ПЦР об отсутствии новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19, полученного не менее чем за 7 календарных дней.

 Данные меры направлены на сохранение Вашего здоровья и здоровья окружающих Вас людей, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID – 19.

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уведомлением ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 2
к Рекомендациям

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ИНН Организации | № телефона кадрового подразделения | Фамилия И.О. ответственного работника кадрового подразделения | Дата прибытия | Фамилия | Имя | № паспорта | Прибыл из-за границы (да\нет) | Прибыл из субъекта РФ (да\нет) | Муниципальное образование нахождения | Оповещен о необходимости соблюдать меры для нераспространения коронавирусной инфекции(да\нет) | Сдал анализ на коронавирусную инфекцию(да\нет) | Переведен на дистанционную форму работы(да\нет) | Получено согласие на обработку персональных данных работника |
| 1 | 5586860101 | 885744 | Янова А.А. | 01.09.20 | Иванов | Иван | 2210547854 | да | нет | Ханты-Мансийский район | да | да | нет | да |
| 2 | 5586860101 | 885744 | Фредова П.А. | 03.09.20 | Петров | Сергей | 5574236841 | нет | да | Сургут | да | нет | да | да |