



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

**П Р И К А З**

**г. Симферополь**

**« 13 » января 2022 г.**

**№ 08**

***Об ужесточении мер по предупреждению  
распространения новой коронавирусной инфекции  
(2019-nCoV)», в том числе штамма коронавируса «Омикрон»  
в Государственном бюджетном учреждении  
Республики Крым «Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг»***

В связи с ужесточением мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в том числе штамма коронавируса «Омикрон» в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РК «МФЦ», Учреждение), совершенствования организационно-распорядительных мер и во исполнение требований Указа Главы Республики Крым от 17 марта 2020 № 63-У «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить в Учреждении ответственным за прием информации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», в том числе штамма коронавируса «Омикрон», в круглосуточном режиме, специалиста по ГО и ЧС Панасенко А.В., моб. Тел +7 (978) 082 90 25.

2. Начальникам центров «Мои Документы» или лицам их замещающим, начальникам управлений, отделов и штатным единицам Учреждения:

2.1. До особого распоряжения, продолжить ограничения в части:

- личного приема граждан начальниками центров «Мои Документы»;
- обеспечения обязательного ношения всеми работниками Учреждения средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок, респираторов), со сменой периодичностью в 2 часа;
- обеспечения социального дистанцирования (соблюдать дистанцию до других граждан не менее 1,5 метров) на объектах ГБУ РК «МФЦ» посетителями и гражданами, обратившимися за получением государственных и муниципальных услуг;
- недопущения прохода в помещения центров «Мои Документы» посетителей, с явными признаками респираторных заболеваний или носителей респираторных вирусных инфекций;
- недопущения к работе лиц с признаками инфекционных заболеваний. Незамедлительно отстранить от исполнения обязанностей работника с признаками гриппоподобного заболевания, о чем незамедлительно уведомить заместителя директора по антитеррористической и внутренней безопасности Тростянчук Д.Н., начальника отдела кадров управления правовой, кадровой работы и делопроизводства;

## 2.2. Продолжить проведение профилактических мероприятий:

- еженедельно (по средам), информировать подчиненных работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками — в течение всего рабочего дня, обработке рабочих мест дезинфицирующими средствами вирулицидного действия;
- измерять температуру тела работниками при входе в помещения центров «Мои Документы» и в течении рабочего дня (не менее 3 раз), с занесением сведений в соответствующий журнал;
- регулярно проветривать помещения (каждые 2 часа, при отсутствии в помещениях окон - путем открывания двери). При наличии рециркуляторов воздуха, обеспечить их использование.
- иметь в наличии в каждом центре «Мои Документы» запаса средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок), а также дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы;
- категорически не допускать на объекты ГБУ РК «МФЦ» лиц, не использующих средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы).

- на входе измерять температуру тела посетителям, в случае выявления у посетителей повышенной температуры тела, не допускать их входа в центры «Мои Документы»;

- в течение рабочего дня контролировать нахождение посетителей и работников исключительно в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (масках, респираторах);

- обеспечить качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, местам общего пользования (комнатам приема пищи, отдыха, туалетным комнатам и т.п.).

2.3. В течение рабочего дня обеспечить пропуск лиц, обратившихся в центры «Мои Документы» за получением государственных и муниципальных услуг за 10 минут до времени начала приема заявителя, указанного в талоне (с учетом погодных условий).

2.4. Обеспечить размещение на входе в центры «Мои Документы» объявления об обязательном использовании посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов).

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела обеспечить выдачу запаса средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок), а также дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы.

4. Начальнику отдела администрирования разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» <http://md-crimea.ru>.

5. Отделу делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства довести настоящий приказ до сведения лиц, согласно листа рассылки.

6. Контроль за исполнением пунктов настоящего приказа возложить на заместителей директора по курируемым направлениям работы, начальников управлений.

7. Общий контроль оставляю за собой.

**Директор**



**О.В. Макарова**