



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

П Р И К А З

г. Симферополь

«27» мая 2022 г.

№ 608

О соблюдении мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), исполнения требований Указа Главы Республики Крым от 17.03.2020 № 63-У «О введении режима повышенной готовности на территории Республики Крым» (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказы Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 24.08.2020 № 1236, от 31.03.2021 № 350, от 13.01.2022 № 08, от 09.03.2022 № 225.

2. Создать в Учреждении Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее — Оперативный штаб) в составе, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Утвердить:

3.1. Положение об Оперативном штабе, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3.2. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее — План), согласно Приложению

№ 3 к настоящему приказу.

4. Назначить в Учреждении ответственным за прием информации о коронавирусной инфекции (COVID-19), в круглосуточном режиме, специалиста по ГО и ЧС Панасенко А.В.

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

5.1. Обеспечить допуск лиц, обратившихся в центры «Мои Документы» за получением государственных и муниципальных услуг по талонам, полученным по предварительной записи, через официальный сайт ГБУ РК «МФЦ» <http://md-crimea.ru>, либо в момент обращения за получением талонов в терминалах системы управления электронной очередью, расположенных центрах «Мои Документы», перечень которых утверждается Приказом директора.

5.2. Запись льготной категории граждан осуществлять через телефоны call-центра, дополнительные телефоны центров «Мои Документы», а также непосредственно в центрах «Мои Документы».

5.3. Консультации заявителей вести по телефонам call-центра, дополнительным телефонам центров «Мои Документы», а также непосредственно в центрах «Мои Документы».

5.4. При наличии свободных окон приема заявителей и соблюдении очередности, осуществлять прием заявителей льготной категории в центрах «Мои Документы» непосредственно в день обращения.

5.5. Организовать разъяснительно-информационную и консультационную работу среди заявителей, осуществлять запись на прием льготной категории граждан.

5.6. Обеспечить обязательное ношение всеми работниками Учреждения средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок, респираторов).

5.7. Обеспечить социальное дистанцирование (соблюдать дистанцию до других граждан не менее 1,5 метров) в помещениях Учреждения, помещениях центров и офисов «Мои Документы» посетителями и гражданами, обратившимися за получением государственных и муниципальных услуг.

5.8. Не допускать прохода в помещения Учреждения, центров и офисов «Мои Документы» лиц, не использующих средства индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), лиц, с признаками респираторных заболеваний или носителей респираторных вирусных инфекций.

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

5.10. Обеспечить размещение на входе в помещения Учреждения, помещения центров и офисов «Мои Документы» объявлений об обязательном использовании посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания (масок, респираторов).

5.11. Обеспечить измерение температуры тела работников, обслуживающего персонала при входе в помещения Учреждения, помещения центров «Мои Документы» и в течение рабочего дня (не менее 3 раз), с занесением сведений в соответствующий Журнал (образец Журнала — Приложение № 4 к настоящему приказу).

5.12. Не допускать и незамедлительно отстранять от работы лиц с признаками инфекционных и гриппоподобных заболеваний, о чем незамедлительно уведомлять заместителя директора по антитеррористической и внутренней безопасности, начальника отдела кадров управления правовой, кадровой работы и делопроизводства.

5.13. Проводить еженедельно, по средам, информирование 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.

5.14. Обеспечить регулярное проветривание помещений Учреждения, помещений центров и офисов «Мои Документы» — с кратностью каждые 2 часа. При отсутствии в помещениях окон - путем открывания двери. При наличии рециркуляторов воздуха - обеспечить их использование.

5.15. Обеспечить наличие в каждом центре и офисе «Мои Документы» запаса средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок), а также дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы на каждого работника.

5.16. Еженедельно, путем направления служебных записок посредством СЭД «Диалог», направлять информацию о потребности каждого отдела, штатных единиц, центров «Мои Документы» в запаса средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок) и дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы.

5.17. Обеспечить качественную уборку помещений центров «Мои Документы» с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, местам общего пользования (комнатам приема пищи, отдыха, туалетным комнатам и т.п.).

5.18. Начальнику административно-хозяйственного отдела, с учетом необходимых потребностей, обеспечить выдачу запаса средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок) и дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы.

5.19. Обеспечить соблюдение иных требований, предусмотренных Планом.

5.20. Обеспечить неукоснительное соблюдение и выполнение настоящего приказа.

6. Начальнику Управления организации предоставления услуг и мониторинга деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг организовать разъяснительно-информационную работу в социальных сетях Учреждения, относительно

возможности получения консультаций заявителями и записи на прием льготной категории граждан.

7. Начальнику отдела по пожарной, антитеррористической и внутренней безопасности обеспечить проведение инструктажей по исполнению настоящего приказа работниками охранного предприятия.

8. Начальнику отдела программно-технического сопровождения информационных систем разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» <http://md-crimea.ru>.

9. Начальнику отдела делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства ознакомить с настоящим приказом лиц, согласно листу рассылки.

10. Контроль за исполнением пунктов 5.1-5.5 настоящего приказа возложить на заместителя директора по организации предоставления и повышения качества услуг, пункта 8 - на заместителя директора по информационной безопасности и коммуникационным технологиям, в остальном - контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по антитеррористической и внутренней безопасности.

11. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



О.В. Макарова