



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

П Р И К А З

г. Симферополь

«20» июля 2022 г.

№ 824

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

В целях предупреждения 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 от 12.07.2022),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившими силу приказы Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.05.2022 № 608, от 03.06.2022 № 633.

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

2.1. 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 в центрах

«Мои Документы», перечень которых утверждается отдельным приказом ГБУ РК «МФЦ».

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

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

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

2.5. Не допускать и незамедлительно отстранять от работы работников 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.

2.6. 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 №1 к настоящему приказу).

2.7. На постоянной основе 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.

2.8. 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.

2.9. Обеспечить наличие в каждом центре «Мои Документы» запаса дезинфицирующих средств, не менее, чем на 5 дней работы. При необходимости, направлять служебные записки посредством СЭД «Диалог» о потребности отдела, штатных единиц, центров «Мои Документы» в средствах индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок) и дезинфицирующих средств.

2.10. 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.).

3. Начальнику административно-хозяйственного отдела, с учетом необходимых потребностей отделов, штатных единиц, центров «Мои Документы»,

обеспечить выдачу средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинских масок) и дезинфицирующих средств.

4. 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.

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

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

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

8. Контроль за исполнением пунктов 2.1-2.5, 4 настоящего приказа возложить на заместителя директора по организации предоставления и повышения качества услуг либо лицо, его замещающее, пункта 3 - на начальника управления эксплуатации зданий и сооружений, административно-хозяйственного обеспечения либо лицо, его замещающее, пункта 6 - на заместителя директора по информационной безопасности и коммуникационным технологиям либо лицо, его замещающее, пункта 7 - на начальника управления правовой, кадровой работы и делопроизводства либо лицо, его замещающее, в остальном - контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по антитеррористической и внутренней безопасности.

9. Общий контроль оставляю за собой.

Директор



О.В. Макарова