

Приложение 2  
к пункту 1.1. протокола заседания  
регионального оперативного штаба  
по предупреждению завоза и распространения  
коронавирусной инфекции на территории  
Ханты–Мансийского автономного округа – Югры  
от 28 сентября 2021 года № 113

МОДЕЛЬНЫЙ АКТ

Об организации работы по допуску  
работников, приступающих к исполнению обязанностей  
по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югру из других регионов Российской Федерации

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_

Настоящий Модельный акт «Об организации работы по допуску работников, приступающих к исполнению обязанностей по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации» разработан во исполнение постановления 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», с учётом пункта 3 постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2020 № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-19».

I. Общие положения

1.1. Для обеспечения нормальных (безопасных) условий труда работников и соблюдения требований, исходя

из санитарно-эпидемиологической обстановки, чтобы не допустить новых вспышек и распространения инфекции, работодатель организует комплекс мероприятий по допуску на работу работников, прибывающих из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации (далее – Мероприятия по допуску на работу).

1.2. Мероприятия по допуску на работу распространяются на всех работников.

1.3. Локальный нормативный акт в государственной организации издаётся в соответствии с требованиями к приказу (распоряжению) по основной деятельности, в соответствии с Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утверждённой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44. Муниципальным и внебюджетным организациям при издании локального нормативного акта рекомендуется учитывать вышеуказанную Примерную инструкцию.

## II. Установление ответственных лиц за сбор сведений о месте проведения отдыха

2.1. В организации определить ответственных лиц (сотрудник кадровой службы) за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

## III. Требования к порядку информирования о допуске на работу при возвращении из отпуска

3.1. Ознакомить работников с порядком по допуску на работу при возвращении из отпуска, под роспись.

3.2. Работодатель обязан разместить на официальном сайте организации (при наличии) и в иных общедоступных местах Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июня 2021 года № 83, локальный акт организации о порядке и условиях оплаты исследований

на COVID-19, а также информацию о способе предоставления работниками сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

3.3. Довести до сведения работников посредством смс-информирования и (или) по другим каналам связи (телефонная связь, электронная почта и пр.) контактные данные работников ответственных за сбор сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия.

3.4. Заполнить Анкеты о работнике с указанием сведений о месте проведения отдыха работников и сроках прибытия работников (приложение 1).

#### IV. Требования к допуску по прибытию из отпусков

4.1. Осуществлять допуск лиц к исполнению должностных обязанностей, после 20.06.2021 по прибытию из отпусков в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру из других регионов Российской Федерации и пределов Российской Федерации при соблюдении одного из следующих условий:

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

прохождение вакцинации от COVID-19 (сертификат, установленного образца).

4.2. В случае проведения отпуска по месту жительства работники представляют служебную записку (форма прилагается) о невыезде за пределы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в период проведения отпуска.

4.3. В случае невыполнения условий, установленных пунктом 4.1 настоящего Модельного акта работодатель принимает меры к выполнению условий допуска работников

к исполнению трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством.

#### V. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19

5.1. Работодатель с учетом финансовых возможностей, за счет средств организации, производит компенсацию расходов работникам на исследования.

5.2. В случае, если работодатель принимает решение по оплате расходов на исследования:

Оплата исследований на COVID-19 возможна по двум вариантам:

произвести оплату по договору с медицинской организацией на оказание медицинских услуг работникам;

возместить работнику сумму стоимости исследования на COVID-19.

5.3. Порядок и условия оплаты исследований на COVID-19 предусматриваются локальным актом организации.

5.4. Информацию об оплате за счет работодателя или за счет работника довести до сведения работников под роспись.

#### VI. Срок исследования работников для допуска на работу

6.1. Дата забора материала не должна превышать 3-х календарных дней со дня прибытия в Ханты-Мансийский автономный округ – Югру.

#### VII. Контроль

7.1. Контроль за исполнением Мероприятия по допуску на работу возложить

---

*(должность, ФИО)*

Подпись

Инициалы, фамилия

Приложение 1  
к Модельному акту  
«Об организации работы по допуску  
работников, приступающих к исполнению  
обязанностей по прибытию из отпусков в  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югру из других регионов  
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Сведения о планируемом месте проведения отдыха  
работников и сроках прибытия, получение допуска на работу  
(сертификат, справка)

№ п/п	Фамилия Имя	Уведомление о необходимости соблюдать меры для нераспространения коронавирусной инфекции	Прибыл из отпуска (место отдыха, дата)	Прохождение полного курса вакцинации (сертификат)	Наличие антител класса G (IgG) к COVID-19 (дата, справка)	Сдача анализа на коронавирусную инфекцию (дата, справка)	Получено согласие на персональных обработку данных работника (дата, подпись)

Примечание: заполняется ответственным лицом (сотрудник кадровой службы) по информации работника

Приложение 2  
к Модельному акту  
«Об организации работы по допуску  
работников, приступающих к исполнению  
обязанностей по прибытию из отпусков в  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югру из других регионов  
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Уведомление  
об организационных мероприятиях  
по допуску на работу

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(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 организации

---

(название организации)

проводятся организационные мероприятия допуска на работу, до начала исполнения ими должностных обязанностей на рабочих местах.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия и инициалы )

Приложение 3  
к Модельному акту  
«Об организации работы по допуску  
работников, приступающих к исполнению  
обязанностей по прибытию из отпусков в  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югру из других регионов  
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО работника)

заявление

Прошу возместить мне расходы на ПЦР-исследование, в том числе экспресс-методом в

\_\_\_\_\_  
(наименование медицинской организации)

понесенные в связи с исследованием, в размере \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_) рублей следующим способом:

\_\_\_\_\_  
(указать способ получения денежных средств)

Приложение:

1. Квитанция об оплате медицинского исследования.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
/

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение 4  
к Модельному акту  
«Об организации работы по допуску  
работников, приступающих к исполнению  
обязанностей по прибытию из отпусков в  
Ханты-Мансийский автономный  
округ – Югру из других регионов  
Российской Федерации»

ОБРАЗЕЦ

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО работника)

Служебная записка

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО)

отпуск с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года провел  
в пределах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(дата)  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)