

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»

П Р И К А З

« 17 » 03 2020г.

№ 04-63

г. Сургут

Об организации дистанционной формы
профессиональной служебной деятельности
работников учреждения

В целях недопущения эпидемического распространения вирусных инфекций, во исполнение п. 1.1. постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 27.03.2020г. № 23 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре» и п. 4.1. Протокола совместного заседания городского оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения коронавирусной инфекции на территории города и санитарно-противоэпидемического координационного совета при комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности города от 27.03.2020г. № 4,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать с 28.03.2020г. до окончания периода эпидемического неблагополучия дистанционную форму профессиональной служебной деятельности с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) работников учреждения, состоящих в штате, в отношении которых существуют организационно-технические возможности выполнения должностных обязанностей удаленным способом, кроме работников, указанных в п. 2 настоящего приказа.

2. Обеспечить продолжение работы в очном режиме на условиях, предусмотренных трудовыми договорами (не применять дистанционную форму работы), в отношении следующих работников учреждения, деятельность которых связана с обеспечением комплексной безопасности объекта ГКДЦ «Строитель», расположенного по адресу г. Сургут, ул. Сибирская, д. 2, и прилегающей территории:

- 2.1. Федотов А.С., заместитель директора;
- 2.2. Сафронов А.Н., начальник отдела по эксплуатации здания;
- 2.3. Хажин Р.Г., уборщик территории.

3. Федотову А.С., заместителю директора, Сафронову А.Н., начальнику отдела по эксплуатации здания, с 28.03.2020г. и на период действия режима повышенной готовности, обеспечить:

3.1. безаварийное функционирование объекта ГКДЦ «Строитель», в том числе работоспособность всех внутренних и наружных инженерных систем и коммуникаций, системы охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, средств оповещения и связи, первичных средств пожаротушения;

3.2. принятие необходимых мер для повышения уровня противопожарной и антитеррористической защищенности здания, в том числе контроль исполнения подрядчиками условий заключенных договоров на предоставление услуг физической охраны здания и находящегося в нем имущества, а также услуг охраны объекта посредством реагирования на кнопку тревожной сигнализации;

3.3. надлежащее санитарное содержание объекта в части исполнения требований по проветриванию помещений и обеззараживанию воздуха, а также контроль соблюдения графика проведения влажных уборок и обеззараживания контактных поверхностей подрядчиком по заключенному договору на оказание клининговых услуг;

3.4. безопасность прилегающей к объекту территории, в том числе своевременную очистку кровли, подъездов к зданию и пожарных выходов от снега и льда, недопущение образования сосулек и наледи в целях предупреждения травматизма;

3.5. полную техническую готовность объекта для размещения и функционирования в здании:

- городского пункта временного размещения граждан № 2;
- городского пункта выдачи СИЗ;
- городского участка оповещения № 2;
- участковой избирательной комиссии № 367;

3.6. исполнение установленных требований по проведению контроля температуры тела при входе в учреждение и в течение дня, обработке рук кожными антисептиками на входе в здание, использованию в помещении бахил или сменной обуви, соблюдению правил личной и общественной гигиены, а также исполнение требований по недопущению использования общественного транспорта для поездок на работу и обратно.

4. Федотову А.С., заместителю директора:

4.1. организовать оснащение работникам дистанционных рабочих мест, в том числе с использованием компьютерной и оргтехники учреждения, а также обеспечить в необходимых случаях настройку удаленного доступа к компьютерной технике и ее монтаж (демонтаж), при условии обеспечения соблюдения установленных правил выноса товарно-материальных ценностей и последующего контроля их возврата в учреждение;

4.2. обеспечить выполнение требований по запрету на посещение учреждения работниками, переведенными на дистанционную форму служебной (профессиональной) деятельности, потребителями услуг, представителями сторонних организаций и иных лиц, не обладающих исключительными полномочиями на вход в здание в период действия режима повышенной готовности;

4.3. назначить Федотова А.С., заместителя директора, ответственным за комплексную безопасность объекта ГКДЦ «Строитель», организацию,

координацию и соблюдение требований пожарной и антитеррористической защищенности, за взаимодействие со службами охраны общественного порядка и безопасности, службами ГОиЧС, органами санитарно-эпидемиологического надзора, на весь период действия режима повышенной готовности.

5. Руководителям структурных подразделений (отделов и служб) учреждения:

5.1. в срок до 06.04.2020г. актуализировать перечень работников, в отношении которых может быть организована дистанционная форма профессиональной (служебной) деятельности с учетом наличия соответствующих организационно-технических возможностей;

5.2. обеспечить подготовку служебных заданий для подчиненных работников, переводимых на работу дистанционным способом, на краткосрочный (неделя) или среднесрочный (две недели) период планирования и их согласование с заместителем директора, курирующим деятельность структурного подразделения, а также обеспечить их оперативную корректировку в случае появления внеплановых заданий и поручений работодателя или куратора учреждения;

5.3. осуществлять систематический контроль выполнения выданных служебных заданий с учетом определенного в них периода планирования, в том числе путем оценки документов, составленных работниками по результатам выполнения заданий (актов, аналитических записок, справок, перечней получателей рассылок, договоров, протоколов, сравнительных анализов, сценариев, скриншотов размещенной информации и др.);

5.4. обеспечить ведение еженедельных планов своей работы с учетом необходимости выполнения должностных обязанностей согласно должностной инструкции и дополнительной работы по организации дистанционного взаимодействия с подчиненными работниками, а также их согласование с заместителем директора, курирующим деятельность структурного подразделения;

5.5. обеспечить учет и систематическое хранение всех выданных подчиненным работникам служебных заданий, документов, подтверждающих их выполнение, а также собственных планов работы;

5.6. принять необходимые меры по созданию работникам условий для выполнения ими должностных обязанностей в дистанционной форме, в том числе обеспечению их документацией, оргтехникой, расходными материалами, оборудованием и др.;

5.7. обеспечить постоянное и бесперебойное дистанционное взаимодействие с подчиненными работниками, позволяющее осуществлять руководство и контроль за деятельностью структурного подразделения, а также с заместителем директора, курирующим деятельность структурного подразделения, с учетом использования всех каналов связи, указанных в п. 8 настоящего приказа;

5.8. своевременно предоставлять заместителю директора, курирующему деятельность структурного подразделения, информацию о:

- необходимости оформления отпусков подчиненным работникам согласно поданным ими заявлениям или оформления оплаты времени простоя в случае отсутствия выданных служебных заданий;
- временной нетрудоспособности подчиненных работников;
- наступлении у подчиненных работников иных юридически значимых фактов, подлежащих оформлению в установленном порядке;

5.9. обеспечить своевременное и полное выполнение функций, целей и задач, возложенных на структурное подразделение, а также нести персональную ответственность за его деятельность.

6. Скипари В.Ю., заведующему отделом народного творчества и национальных культур, а в ее отсутствие Селютиной Е.В., специалисту по жанрам творчества:

6.1. обеспечить продолжение ведения занятий дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места (работу на дому) руководителями творческих коллективов учреждения, состоящими в штате;

6.2. обеспечить еженедельное составление графиков индивидуальных (групповых) дистанционных занятий творческих коллективов и их согласование с заместителем директора, курирующим деятельность отдела;

6.3. предоставлять согласованные графики индивидуальных (групповых) дистанционных занятий творческих коллективов Апанович Я.В., заведующему отделом методического обеспечения деятельности, для размещения на официальном сайте учреждения, еженедельно по пятницам на каждую следующую неделю;

6.3. осуществлять контроль за своевременным доведением согласованных графиков дистанционных занятий руководителями творческих коллективов до сведения участников данных коллективов;

6.4. осуществлять контроль за проведением дистанционных занятий руководителями творческих коллективов согласно согласованным графикам, в том числе путем подключения к занятиям посредством видеоконференцсвязи в период их проведения.

7. Руководящим работникам учреждения (заместителям директора Сорокиной О.В., Веснину В.В., Федотову А.С., главному бухгалтеру Тисленко И.Г.):

7.1. обеспечить рассмотрение, согласование и контроль выдачи и исполнения служебных заданий работников подчиненных структурных подразделений, а также планов работы руководителей данных структурных подразделений, переведенных на дистанционную форму работы;

7.2. находиться на постоянной связи с директором учреждения и руководителями подчиненных структурных подразделений с учетом использования всех каналов связи, указанных в п. 8 настоящего приказа;

7.3. обеспечить полное и своевременное осуществление дистанционного документооборота в учреждении в пределах имеющихся полномочий, в том числе ответы на запросы куратора и иных структурных подразделений учредителя, а также передачу информации, полученной от руководителей структурных подразделений, в отдел кадров, бухгалтерию и др. для внутреннего служебного пользования и обработки;

7.4. осуществлять контроль за деятельностью подчиненных структурных подразделений на системной основе и нести персональную ответственность за результаты их деятельности;

7.5. обеспечить постоянное взаимодействие с потребителями услуг учреждения и иными заинтересованными лицами, обращающимися на телефоны горячей линии, размещенные в здании и на официальном сайте учреждения, в том числе консультирование их по всем вопросам деятельности учреждения в период действия режима повышенной готовности.

8. Установить, что дистанционное взаимодействие работников при осуществлении служебной (профессиональной) деятельности и дистанционный документооборот в учреждении осуществляется посредством средств телефонной связи, социальных сетей, мессенджеров, электронной почты и системы электронного документооборота СЭДД «Дело» в течение рабочего времени согласно графику работы учреждения и установленных работникам режимов работы, в том числе путем рассылки документов, заданий и поручений в простой текстовой форме, а также в форме документов, содержащих подписи, печати и иные реквизиты, при условии наличия сведений, позволяющих достоверно определить адресата и отправителя письма (документа).

9. Петренко Н.И., начальнику общего отдела, а в ее отсутствие Кругловой Ю.Н., ведущему специалисту по кадрам, обеспечить заключение соответствующих дополнительных соглашений к трудовым договорам работников, переводимых на осуществление служебной (профессиональной) деятельности в дистанционной форме.

10. С момента подписания настоящего приказа считать не действующими в части норм, противоречащих настоящему приказу:

10.1. приказ № 03-6 от 19.03.2020г. «Об усилении мер по предупреждению распространения заболеваемости гриппом, ОРВИ и коронавирусной инфекцией»;

10.2. приказ № 03-7 от 20.03.2020г. «Об утверждении графиков дистанционной работы творческих коллективов»;

10.3. приказ № 04-57 от 23.03.2020г. «О переводе работников на работу дистанционным способом с использованием удаленного рабочего места».

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

О.В. Сорокина