Примерная форма

**На бланке организации**

**ПРИКАЗ**

**(или локальный правовой акт иной формы)**

|  |  |
| --- | --- |
| дата | номер |

Московская область

**О проведении профилактической вакцинации**

**против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В целях реализации постановления Главного государственного санитарного врача по Московской области от 16.06.2021 № 3 «О проведении профилактических прививок отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. В срок до 15 июля 2021 года организовать и провести среди работников мероприятия по профилактической вакцинации первым компонентом или однокомпонентной вакциной, а в срок до 15 августа 2021 года – вторым компонентом вакцины против новой коронавирусной инфекции.

2. Отделу кадров (*иному структурному подразделению*):

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года подготовить список работников, подлежащих профилактической вакцинации против новой коронавирусной инфекции, и список сотрудников, не подлежащих профилактической вакцинации по медицинским показаниям, а также список работников, прошедших вакцинацию против новой коронавирусной инфекции;

в период с 1 июля 2021 года по 15 июля 2021 года (включительно) представить в электронном виде с использованием личного кабинета на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Московской области (https://uslugi.mosreg.ru/) сведения о работниках (исполнителях по гражданско-правовым договорам) организаций и индивидуальных предпринимателей по форме согласно приложению к постановлению Губернатора Московской области от 16.06.2021 № 184-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 13.06.2021 № 178-ПГ «О дополнительных мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области».

3. Работникам:

1) представить в срок до 9 июля 2021 года в отдел кадров (*иное структурное подразделение*):

документы, подтверждающие прохождение вакцинации (копия сертификата, QR-код);

медицинские документы, подтверждающие наличие медицинских противопоказаний к вакцинации;

сведения о записи на вакцинацию посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/), Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (<https://uslugi.mosreg.ru/>), иным способом;

2) представить в отдел кадров (*иное структурное подразделение*) на следующий рабочий день после дня прохождения вакцинации документы, подтверждающие прохождение вакцинации (копию сертификата, QR-код).

4. Ответственным за организацию и проведение мероприятий по проведению профилактической вакцинации против новой коронавирусной инфекции назначить начальника отдела кадров *(иного структурного подразделения)*………………..

5. Начальнику отдела кадров *(иного структурного подразделения)*…………..:

ознакомить всех работников с настоящим приказом;

довести до сведения работников, что в соответствии с пунктом 2 статьи 5 Федерального закона от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» отсутствие профилактических прививок влечет отказ в приеме на работы или отстранение граждан от работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями. При угрозе возникновения и распространения инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, главные государственные санитарные врачи субъектов Российской Федерации и их заместители наделяются полномочиями выносить мотивированные постановления (подпункт 6 пункта 1 статьи 51 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»), а должностные лица, осуществляющие федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, – предписания о дополнительных противоэпидемических мероприятиях, в том числе проведении профилактических прививок и обследований (статья 52 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»). Статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрено, что работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

6. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор

С приказом ознакомлен:

начальник отдела кадров *(иного структурного подразделения)*