

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
УПРАВЛЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес: 141875, Московская обл., Дмитровский р-он, п. Некрасовский,
ул. Парковая д.3 ОГРН: 1145007003734, ИНН: 5007091655, КПП: 500701001
Сайт: <http://www.mup-uk-dgo-mo.ru/>, email: mup_nuk@bk.ru

р.п. Некрасовский

25.05.2020г.

Приказ № 21

О возобновлении работы офиса МУП
Управление благоустройства Дмитрова в
период режима повышенной готовности
с 01 июня 2020 года

В связи с возобновлением работы офисов с приемом граждан по предварительной записи, для соблюдения и контроля мер и всех необходимых требований Роспотребнадзора сотрудниками,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возобновить работу офиса с дистанционного режима на рабочий график с возобновлением приема граждан с соблюдением СИЗ по предварительной записи с 01.06.2020г. в соответствии с предписанием №213-06 от 30.04.2020 Главного сан. врача по Московской области.
2. Перевести Административно-управляющий персонал (АУП) с дистанционной работы на обычный рабочий график с соблюдением мер безопасности, санитарно-эпидемиологического контроля и обязательного соблюдения рекомендаций о профилактике COVID-19.
3. Ковидному контролеру МУП Управление благоустройства Дмитрова Начальнику аварийно-диспетчерской службы – Мусиной В.С. обязанностью:
 - разработать график работы офиса, разместить объявление на информационных стендах МКД и официальном сайте МУП Управление благоустройства Дмитрова;
 - перевести работу аварийно-диспетчерской службы в режим повышенной готовности;
 - ежедневное заполнение журнала с регистрацией прибывших на работу сотрудников и бесконтактным измерением температуры на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте сотрудника с повышенной температурой;
 - обеспечить кабинеты сотрудников офиса дезинфицирующими средствами для рук от коронавируса;

- контролировать соблюдения мер безопасности в части ношения сотрудниками и граждан СИЗ (средства индивидуальной защиты);
- нанести разметку в офисе МУП Управление благоустройства Дмитрова;
- организовать спецблок по утилизации СИЗ
- проведение дезинфекции в помещениях офиса ежедневно.

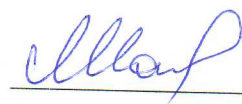
4. Сотрудникам Административно-управляющего персонала (АУП) контролировать соблюдение социальной дистанции граждан при нахождении в офисе.

5. Заместителю директора – Янову В.С. соблюдать режим самоизоляции по месту проживания.

6. Инженеру по организации эксплуатации и ремонта зданий и сооружений Константинову Н.Н. довести настоящий приказ до сведения лиц согласно списку.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



М.М. Коняхин

Подготовил:

Заместитель директора
по юридическим вопросам



Е.А. Дёмина

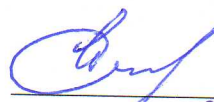
Согласовано:

Заместитель директора



В.С. Янов

Заместитель директора
по юридическим вопросам



Е.А. Дёмина

Главный бухгалтер



Н.Л. Селюкова

С приказом ознакомлены:

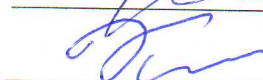
Административно-управляющий персонал

Бухгалтер по начислениям



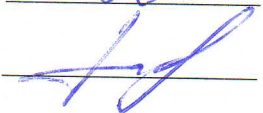
А.С. Прасюк

Контрактный управляющий



А.В. Акимов


Экономист



И.А. Гусева

Инженерно-технические персонал

Мастер участка



Р.А. Замараева

Начальник аварийно-диспетчерской службы



В.С. Мусина

Инженер по организации эксплуатации
и ремонта зданий и сооружений



Н.Н. Константинов