



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО МОРСКОГО ПУТИ»
(ФГБУ «Администрация Севморпути»)

П Р И К А З

20.03.2020

Москва

№ 5

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по защите сотрудников Учреждения во исполнение поручения Росморречфлота от 19 марта 2020 года № АП-38/2996, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ФГБУ «Администрация Севморпути» Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

2. Утвердить:

2.1. Состав Оперативного штаба согласно Приложению № 1;

2.2. Положение об Оперативном штабе согласно Приложению № 2;

2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).

3. Структурным подразделениям ФГБУ «Администрация Севморпути» приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Заместителю руководителя Учреждения Кочеткову Юрию Михайловичу:

4.1. обеспечить работу Оперативного штаба;

4.2. обеспечить ежедневные доклады в Росморречфлот о текущей обстановке до 08:00 за прошедшие сутки по адресу электронной почты: od_smrcc@morspas.com с дублированием доклада по телефону: (495) 626-10-52 согласно приложению № 4 (далее - Доклад) по следующей форме:

- о выполнении Плана;
- количество работников на рабочем месте;
- количество работников на дистанционной форме работы;
- количество работников Учреждения, заболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19) (при наличии);
- количество работников Учреждения, находящихся на двухнедельном карантине (при наличии);
- другие вопросы, связанные с безопасной работой Учреждения.

5. О выявлении работников Учреждения, заболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19), докладывать в Оперативный штаб Росморречфлота **немедленно.**

6. Главному специалисту Административно-хозяйственного отдела Зориной Н.В. ознакомить с приказом работников Учреждения.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. руководителя



Н.А. Монько

**Состав Оперативного штаба
ФГБУ «Администрация Севморпути»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Руководитель Оперативного штаба:

1. Кочетков Юрий Михайлович - заместитель руководителя

Члены Оперативного штаба:

2. Быков Николай Викторович - комендант здания
3. Шерешева Анастасия Олеговна - начальник Административно-хозяйственного отдела

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе ФГБУ «Администрация Севморпути»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ФГБУ «Администрация Севморпути» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Учреждении.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативного штаба, созданного приказом Росморречфлота, приказами ФГБУ «Администрация Севморпути».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности Учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Учреждения;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти города Москвы и другими органами исполнительной власти по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ФОИВ по компетенции;

4.5. для приёма информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Учреждения;

4.6. ежедневно представлять и.о. руководителя ФГБУ «Администрация Севморпути» и председателю Оперативного штаба Росморречфлота доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Учреждении и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется и.о. руководителя ФГБУ «Администрация Севморпути» и руководителю Оперативного штаба Росморречфлота.

ПЛАН неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1.	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделяя особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил контактных поверхностей (полов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки при необходимости каждые 2 часа) - входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Быков Н.В. Кваст А.В.
1.2.	Обеспечить регулярное (при необходимости каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие), оборудованием для обеззараживания воздуха	Быков Н.В.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Кочетков Ю.М.
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи	Быков Н.В.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях технических систем вентиляции и кондиционирования	Быков Н.В.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Быков Н.В.
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторинг состояния здоровья сотрудников	
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников	Кочетков Ю.М.
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2° и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Быков Н.В.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Кочетков Ю.М.
2.4.	Организовать ведение учёта всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Шерешева А.О.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Кочетков Ю.М.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Учреждения для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Кочетков Ю.М.
2.7.	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат), Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Монько Н.А.
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Монько Н.А. Быков Н.В.

2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровое подразделение о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Монько Н.А.
3.	Мероприятия по взаимодействию с посетителями	
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Кочетков Ю.М.
3.2	В местах общего пользования не реже 1 раза в час (при необходимости) проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Быков Н.В. Кваст А.В.
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов	Быков Н.В.
3.4.	При визуальном выявлении посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в единый Контакт-центр)	Кочетков Ю.М.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Быков Н.В.
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях не более 15 минут	начальники отделов
3.7.	Обеспечить (при необходимости) наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Кочетков Ю.М.
4.	Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ	
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания коронавирусом среди сотрудников Учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Кочетков Ю.М.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Учреждении	Кочетков Ю.М.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости о мерах, применяемых в Учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	Кочетков Ю.М.
5.	Иные мероприятия	
5.1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Кочетков Ю.М. Кваст А.В.
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления)	Кочетков Ю.М.

План действует до особого распоряжения, вводится приказом ФГБУ «Администрация Севморпути»

Образец

Доклад Оперативного штаба ФГБУ «Администрация Севморпути» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) Оперативному дежурному ФГБУ «Морспасслужба» по адресу электронной почты: od_smrcc@morspas.com с дублированием доклада по телефону: (495) 626-10-52		
1.	о выполнении Плана	Выполняется
2.	количество работников на рабочем месте	чел.
3.	количество работников на дистанционной форме работы	чел.
4.	количество работников Учреждения, заболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19) (при наличии)	
5.	количество работников Учреждения, находящихся на двухнедельном карантине (при наличии)	
6.	другие вопросы, связанные с безопасной работой Учреждения	