



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА  
(РОСМОРРЕЧФЛОТ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДИРЕКЦИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗЧИКА ПРОГРАММ РАЗВИТИЯ МОРСКОГО  
ТРАНСПОРТА»**

**П Р И К А З**

20 МАР 2020

Москва

№

9/02

**О неотложных мерах по предупреждению распространения  
коронавирусной инфекции**

В соответствии с поручением руководителя Росморречфлота от 19.03.2020 № АП-38/2996 о решении оперативного штаба по предупреждению и распространению коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации от 13.03.2020 № 11 и в целях принятия необходимых организационных мер, п р и к а з ы в а ю :

1. Создать оперативный штаб по предупреждению коронавирусной инфекции (далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
  - 2.1. Состав Оперативного штаба, приложение № 1;
  - 2.2. Положение об Оперативном штабе, приложение № 2;
  - 2.3. План неотложных мер по предупреждению инфекции, приложение № 3 (далее – План).
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить работу Оперативного штаба согласно прилагаемого Плана, который действует до особого распоряжения.
4. Практиковать прием обращений граждан, контакты, связанные с текущей деятельностью работников преимущественно посредством Почты России, служебной электронной почты, через специальный ящик для приема заявлений расположенный на входе в учреждение.
5. Начальнику отдела информационных технологий Тютюгину В.П. обеспечить размещение Приказа на официальном сайте ФКУ «Дирекция госзаказчика» и на Доске объявлений в срок до 21.03.2020.
6. Начальнику отдела строительства флота Исхаковой Г.З. в срок до 24.03.2020 предоставить руководителю Оперативного штаба контактную информацию с генеральными подрядчиками, с целью выявления создания соответствующих оперативных штабов на предприятиях.
7. Рабочим местом Оперативного штаба определить кабинет № 302.

8. Руководителям структурных подразделений докладывать заместителю руководителя Оперативного штаба Шамонову В.В. о состоянии здоровья подчиненных ежедневно, в режиме реального времени.

9. Руководителям структурных подразделений, в соответствии с Приказом от 27.02.2020 № 21/КД «О соблюдении работниками Правил внутреннего трудового распорядка», предоставить руководителю Оперативного штаба график работы, с учетом дистанционной работы сотрудников из «группы риска».

10. Руководитель Оперативного штаба докладывает генеральному директору и в вышестоящий Оперативный штаб о состоянии эпидемиологической обстановки в ФКУ «Дирекция госзаказчика», по установленной форме ежедневно.

11. Определить руководителю Оперативного штаба и его заместителю ненормированный рабочий день, включая, по необходимости, работу в выходные и праздничные дни. Начальнику отдела кадров данную информацию учитывать в Табеле учета использования рабочего времени.

12. Начальнику отдела наблюдения за строительством флота Попову А.Ф. контролировать здоровье сотрудников, находящихся на удаленном режиме работы.

13. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



А.В. Мишанов

### **Состав Оперативного штаба**

1. Макарычев В.Н. - советник генерального директора, руководитель Оперативного штаба.
2. Шамонов В.В. - начальник административно-хозяйственного отдела, заместитель руководителя Оперативного штаба.
3. Садыкова Ф.А. – заместитель начальника общего отдела.
4. Трифонов А.В. - заместитель начальника отдела проектирования флота.
5. Сахокия В.А. - начальник отдела кадров.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Оперативном штабе ФКУ «Дирекция госзаказчика»**  
**по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**  
**(COVID-19)**

1. Оперативный штаб ФКУ «Дирекция госзаказчика» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФКУ «Дирекция госзаказчика».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Министерства транспорта Российской Федерации, Росморречфлота.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. своевременное информирование руководства «Дирекции государственного заказчика» о ситуации с эпидемией на предприятиях генерального подрядчика;

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

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Российской Федерации.

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

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. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать членов Оперативного штаба;

4.5. ежедневно представлять генеральному директору «Дирекции государственного заказчика» доклад о количестве заболевших коронавирусной инфекцией в учреждении.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется генеральному директору «Дирекции государственного заказчика».

## П Л А Н

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

#### **1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях**

- 1.1. Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) - входные группы, комнаты приема пищи, санузлы.
- 1.2. Принять меры по обеспечению установке в помещениях, где одновременно находится более пяти сотрудников, в т.ч. переговорная комната на 1 этаже оборудованием для обеззараживания воздуха.
- 1.3. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. В столовых кратное увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).
- 1.4. Проверить исправность в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

#### **2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников**

- 2.1. Применять гибкий график работы с использованием дистанционного удаленного для сотрудников, входящих в «группу риска».
- 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).
- 2.3. Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.
- 2.4. Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.
- 2.5. Вести учет сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.
- 2.6. Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Дирекции для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.
- 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.
- 2.8. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.
- 2.9. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.
- 2.10. Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.

- 2.11. В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.
- 2.12. Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.
- 2.13. При визуальном выявлении в помещении для приема 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 (при наличии)).
- 2.14. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.
- 2.15. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.
- 2.16. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.

### **3. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ**

- 3.1. Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников Дирекции и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.
- 3.2. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых Дирекции в связи с эпидемиологической обстановкой. Оперативный штаб Дирекции.

### **4. Иные мероприятия**

- 4.1. Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. Начальник административно-хозяйственного отдела, начальник контрактной службы, бухгалтерия.
- 4.2. До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.