



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное бюджетное учреждение
«Администрация Обь-Иртышского бассейна
внутренних водных путей»
(ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»)

П Р И К А З

20.03 2020 года

г. Омск

№ 84 - адм.

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

В связи с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать в Федеральном бюджетном учреждении «Администрация Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей» 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. Начальникам служб и отделов управления и начальникам филиалов приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Начальникам филиалов ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» ежедневно докладывать об исполнении Плана.
5. Заместителю руководителя по персоналу и обеспечению Данченковой Н.А. обеспечить работу Оперативного штаба, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы горячей телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи.
6. Начальнику АХО Лоторевой Н.М. и начальникам филиалов довести настоящий приказ до сотрудников учреждения.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Р.А. Чесноков.

Состав Оперативного штаба ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»

Руководитель Оперативного штаба:

Данченкова Надежда Александровна - заместитель руководителя по персоналу и обеспечению ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Заместитель руководителя Оперативного штаба:

Суслов Игорь Викторович - первый заместитель руководителя-капитан Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Савин Алексей Михайлович - заместитель руководителя по флоту ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Члены Оперативного штаба:

Муравьева Ольга Александровна - начальник службы персонала и трудовых отношений ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Трибунский Сергей Николаевич - начальник службы мобилизационной подготовки, ГО, ЧС и режима ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Тебенков Сергей Васильевич - начальник службы компьютерного обеспечения и связи ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Лоторева Наталья Михайловна - начальник административно-хозяйственного отдела ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Храменок Павел Алексеевич - главный специалист по охране труда ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

Толпыгин Аркадий Сергеевич – начальник Омского РВПиС;

Клят Николай Николаевич – начальник Тобольского РВПиС;

Долганов Юрий Николаевич – начальник Сургутского РВПиС;

Иванов Денис Леонидович – начальник ХМОУВПиС;

Сапронов Роман Алексеевич – начальник ЯНОУВПиС;

Диспетчерская служба Омского РВПиС.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) организован с целью рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть».
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Росморречфлота, приказами руководителя ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» и другими нормативными актами.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. рассмотрение проблем деятельности ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть», связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и другими учреждениями и организациями по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у филиалов, а также 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. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими учреждениями и организациями по их компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»;

4.6. ежедневно представлять руководителю ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении и принимаемых мерах.

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

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании и направляется руководителю ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть».

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1	2	3
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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.п.	Начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М., начальники филиалов
1.2.	Обеспечить регулярное (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	Начальники служб и отделов, главные специалисты управления, начальники филиалов
1.3.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальники служб и отделов, главные специалисты управления, начальники филиалов
1.4.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	Начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М., начальники филиалов
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Исключить массовое скопление при входе и выходе сотрудников	Главный специалист по охране труда – Храменок П.А., начальники филиалов
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)	Главный специалист по охране труда – Храменок П.А., начальники филиалов

1	2	3
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Начальник службы персонала и трудовых отношений – Муравьева О.А., начальники филиалов
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальник службы персонала и трудовых отношений – Муравьева О.А., начальники филиалов
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Начальник службы персонала и трудовых отношений – Муравьева О.А., начальники филиалов
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Заместитель руководителя по персоналу и обеспечению – Данченкова Н.А., главный бухгалтер – Лукашова Е.М., начальник службы компьютерного обеспечения и связи – Тебенков С.В.
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	Заместитель руководителя по персоналу и обеспечению – Данченкова 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	Начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М.
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 кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Начальник службы персонала и трудовых отношений – Муравьева О.А., начальники филиалов
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	Первый заместитель руководителя – капитан Обь-Иртышского бассейна внутренних водных путей – Суслов И.В., начальник службы компьютерного обеспечения и связи – Тебенков С.В.

1	2	3
3.2.	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, стенов, а также пишущих принадлежностей	Начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М., начальники филиалов
3.3.	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	Начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М., начальники филиалов
3.4.	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))	Начальники служб и отделов управления, начальники филиалов
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Главный специалист по охране труда – Храменок П.А., начальники филиалов
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Начальники служб и отделов управления, начальники филиалов
3.7.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Заместитель руководителя по персоналу и обеспечению – Данченкова Н.А.
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 заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Главный специалист по охране труда – Храменок П.А., начальник службы мобилизационной подготовки, ГО, ЧС и режима – Трибунский С.Н.
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть»	Начальник службы компьютерного обеспечения и связи – Тебенков С.В.
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФБУ «Администрация «Обь-Иртышводпуть» в связи с эпидемиологической обстановкой	Начальник службы компьютерного обеспечения и связи – Тебенков С.В., главный специалист по охране труда – Храменок П.А.

1	2	3
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	Начальник службы снабжения и договорных отношений – Кузьменко А.В., начальник административно-хозяйственного отдела – Лоторева Н.М.
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 по LN)	Заместитель руководителя по персоналу и обеспечению – Данченкова Н.А.