



КОНТРОЛЬ

**Первый заместитель Председателя  
Правительства Республики Марий Эл**

20.03.2020 № 01/08-2884

Адамовой Н.В.  
Батюковой Л.А.  
Иванову К.А.  
Для работы.

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke.

**М.З.ВАСЮТИН**

**ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРАВИТЕЛЬСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**МОСКВА**

1. Федеральным органам исполнительной власти (по списку)

В целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер создайте ведомственные оперативные штабы и утвердите ведомственные планы неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции по прилагаемой примерной форме.

Срок - до 20 марта 2020 г.

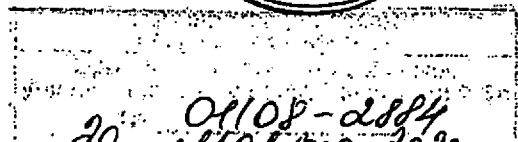
2. Высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (по списку)

Доведите информацию, указанную в пункте 1 настоящего поручения, до крупных работодателей и рекомендуйте им создать оперативные штабы и утвердить планы, указанные в пункте 1 настоящего поручения.

Срок - до 19 марта 2020 г.

18 марта 2020 г.

ММ-П12-1950



**ВРУЧИТЬ  
НЕМЕДЛЕННО**

**РАЗОСЛАТЬ**

Какие документы или копии (номер, дата, кол-во листов)  
Примерная форма на 9 л.

Кому (наименование учреждения, организации)

С-ту Мипустина М.В., С-ту Белоусова А.Р., С-ту Голиковой Т.А.,  
С-ту Чернышпенко Д.Н., С-ту Григоренко Д.Ю., С-ту Оверчука А.Л.,  
С-ту Борисова Ю.И., С-ту Абрамченко В.В., С-ту Хуснуллина М.Ш.,  
С-ту Трутнева Ю.П., федеральным органам исполнительной власти (по списку), высшим должностным лицам (руководителям высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации (по списку), РСПП, ПФР, ФОМС, Фонду социального страхования Российской Федерации, Счетной палате Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, директорам департаментов Правительства Российской Федерации (по списку), заместителям Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации (по списку)

Оригинал + 1 копия - Департаменту здравоохранения и социального развития

Мироненко В.Ю.

(подпись ответственного исполнителя)

Телефон - 985-45-42

17 марта 2020 г.



4428370  
18.03.20  
12:57:12

**П Р И К А З**

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ \_\_\_\_\_

Москва

**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 (наименование ФОИВ, организации, предприятия) **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать в (наименование ФОИВ, организация, предприятие) 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 (наименование ФОИВ, организации, предприятия), территориальным подведомственным органам и учреждениям (филиалам и другое), приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Руководителям административных подразделений обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

5. Руководителям подведомственных органов и учреждений (филиалов, территориальных подразделений):

5.1. в срок не позднее (дата) создать в организациях, находящихся в ведении (наименование ФОИВ, организации, предприятия), оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб подразделения);

ММ-П12-1950

5.2. утвердить персональный состав Оперативных штабов подразделения и назначить руководителя;

5.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы "горячей" телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

5.4. ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
**Приказом (наименование ФОИВ,**  
**организации, предприятия)**  
от **2020 г. №**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об Оперативном штабе (наименование ФОИВ, организации, предприятия)  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции  
(COVID-19)**

1. Оперативный штаб (наименование ФОИВ, организации, предприятия) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в (наименование ФОИВ, организации, предприятия).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами ФОИВ (организации, предприятия).

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

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

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, организаций), 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 ФОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ФОИВ (организации, предприятия);

4.6. ежедневно представлять руководителю ФОИВ (организации, предприятия) доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФОИВ (организации, предприятии) и принимаемых мерах.

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 руководителю ФОИВ (организации, предприятия).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЕН  
Приказом (наименование ФОИВ,  
организации, предприятия)  
от 2020 г. №

## П Л А Н

### 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, 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, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.
- 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
- 1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).	
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 час утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).	
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.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	



№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИБ или предприятия 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, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	
2.11.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.	
2.12.	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь).	
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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	

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
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, стендов, а также пишущих принадлежностей.	
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.	
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)).	
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	
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.	

#### 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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
----------	-------------	---------------------------

- 4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.
- 4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.

#### 5. Другие 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
- 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)

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ФОИВ (организации, предприятию).