Приложение № 3

 к приказу Западно-Балтийского

территориального управления

 Федерального агентства

 по рыболовству

от «24 » марта 2020 г. № 33

**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. | Управляющая компания по дополнительному соглашению |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха. | Начальники структурных подразделений |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Начальники структурных подразделений |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Руководство Управления;Начальники структурных подразделений;Врио начальника отдела охраны трудаи административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции. | Врио начальника отдела охраны трудаи административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| **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). | Руководство Управления;Начальник отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Князева Я.Ю.;Заместитель начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Чернов А.В. |
| 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). | Начальники структурных подразделений |
| 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. | Начальники структурных подразделений |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Врио начальника отдела охраны трудаи административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.;Начальники структурных подразделений |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Начальники структурных подразделений |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Управления или Подведомственных организаций для выполнения работниками должностных обязанностей прирежиме самоизоляции. | Руководитель Управления;Руководители подведомственных организаций. |
| 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. | Руководитель Управления |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте Управления и Подведомственных организаций.  | Руководство Управления |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Руководство Управления |
| 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. | Руководитель Управления |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах. | Руководители подведомственных организаций. |
| **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 | Заместитель руководителя Управления Таранов Г.П.;Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.;Заместитель начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Чернов А.В. |
| 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. | Начальники структурных подразделений |
| 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. | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| 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). | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.;Начальник отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством ВБР и среды их обитанияГладышева О.Ф.;Заместитель начальника отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством ВБР и среды их обитания Суворова Т.Г. |
| 3.5. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактикираспространения вируса. | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.; |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Заместитель руководителя Управления Таранов Г.П.; Начальники структурных подразделений |
| 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 Управления Таранов Г.П.;Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| **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. | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Управлении и Подведомственных организациях. | Заместитель руководителя Управления Таранов Г.П. |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой. | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.;Главный специалист эксперт отдела правового обеспечения, государственной службы и кадровТулеушева А.Ю.  |
| **5. Мероприятия, касающиеся взаимодействия и выработки управленческих решений** |
| 5.1. | Организовать устойчивое, оперативное и непрерывное взаимодействие Управления и Подведомственных организаций с территориальными органами Россельхознадзора, Роспотребнадзора, Росветеринарии и других взаимодействующих органов по вопросам мониторинга ситуации, выработки и реализации мер, обеспечивающих выполнение поставленной задачи. | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| 5.2. | Организовать анализ обстановки и представления в Росрыболовство ежедневных донесений о ее состоянии и предложений, направленных на повышение эффективности выполнения поставленной задачи. | Заместитель руководителя Управления Таранов Г.П.;Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н. |
| 5.3. | Незамедлительно информировать Росрыболовство об изменении обстановки, оказывающей влияние на выполнение поставленной задачи. | Руководство Управления |
| 5.4. | Организовать информирование предприятий рыбохозяйственного комплекса, пользователей ВБР о принимаемых мерах по выполнению поставленной задачи и рекомендациях по обеспечению ее выполнения. | Начальник отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством ВБР и среды их обитанияГладышева О.Ф.;Заместитель начальника отдела организации рыболовства, согласования размещения объектов хозяйственной деятельности и надзора за воспроизводством ВБР и среды их обитания Суворова Т.Г.;Старший государственный инспектор Азаров Л.В. |
| **6. Иные мероприятия** |
| 6.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | Врио начальника отдела охраны труда и административно-документационного обеспечения Шеремет Н.Н.;Начальник отдела финансово-экономической работы и обеспечения деятельности Силантьева С.Н. |
| 6.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использованиедезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN) | Начальники структурных подразделений |

**План действует до особого распоряжения, вводится приказом**

 **по Западно-Балтийскому территориальному управлению Федерального агентства по рыболовству.**