



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
(ФАДН России)**

ПРИКАЗ

19.03.2020

Москва

№ 38

**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 в Федеральном агентстве по делам национальностей, **п р и к а з ы в а ю** :

1. Создать в Федеральном агентстве по делам национальностей 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 ФАДН России, ФГБУ «Дом народов России», приступить к исполнению Плана незамедлительно.

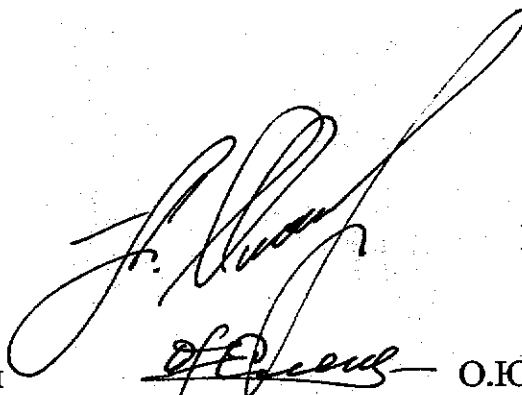
4. Управлению делами (Слепченко О.Ю.) обеспечить работу Оперативного штаба: организовать работу «горячей» телефонной линии, создать электронную почту для оперативной связи.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

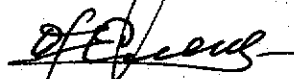
И.В. Баринов

Заместитель руководителя



М.В. Ипатов

Начальник Управления делами



О.Ю. Слепченко

Заместитель начальника
управления анализа, прогноза
и работы с иностранными
гражданами



Н.В. Копенкин

Заместитель начальника отдела
кадров и делопроизводства

О.И. Мартынова

**Состав Оперативного штаба
по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)
в Федеральном агентстве по делам национальностей**

- | | |
|------------------------------------|--|
| Ипатов Михаил
Викторович | – заместитель руководителя Федерального агентства по делам национальностей,
Руководитель Оперативного штаба |
| Слепченко Олег
Юрьевич | – начальник Управления делами, заместитель
Руководителя Оперативного штаба |
| Котова Анна
Викторовна | – статс-секретарь – заместитель руководителя
Федерального агентства по делам
национальностей |
| Мишин Михаил
Николаевич | – заместитель руководителя Федерального
агентства по делам национальностей |
| Булатов Абдулгамид
Османович | – начальник Управления мониторинга в сфере
межнациональных и межконфессиональных
отношений |
| Савельев Дмитрий
Евгеньевич | – начальник Управления анализа, прогноза
и работы с иностранными гражданами |
| Берновская Анастасия
Михайловна | – начальник Управления программ и проектов
в сфере национальной политики |
| Цыбиков Тимур
Гомбожапович | – начальник Управления по укреплению
общенационального единства и профилактике
экстремизма на национальной почве |

- Мартынцев Николай
Иванович — начальник Отдела по защите государственной
тайны
- Березин Андрей
Николаевич — Директор Федерального государственного
бюджетного учреждения «Дом народов
России»

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе Федерального агентства по делам
национальностей по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Федерального агентства по делам национальностей по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФАДН России.

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

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных организаций 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 ФАДН России.

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 структурных подразделений, у своих государственных служащих, у ФГБУ «Дом народов России».

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 дежурного ФАДН России.

4.6. Ежедневно представлять руководителю ФАДН России доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФАДН России и ФГБУ «Дом народов России» и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю ФАДН России.

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.	Управление делами
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.	Заместители руководителя Помощник руководителя Советники руководителя Руководители структурных подразделений
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений
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).	Управление делами
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Управление делами Руководители структурных подразделений
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Управление делами

2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья служащих		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 - 10 часов утра группами или по отделам, выход 17-19 часов аналогично).	Руководители структурных подразделений
2.2.	Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник незамедлительно отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Управление делами Руководители 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.	Все служащие ФАДН России
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Управление делами
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Управление делами Руководители структурных подразделений
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФАДН России, ФГБУ «Дом народов России» для выполнения служащими и работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Управление делами Руководители структурных подразделений
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.	Все служащие ФАДН России
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте ФАДН России.	Заместители руководителя ФАДН России Руководители структурных подразделений
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Управление делами
2.10.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать служащих и сотрудников, уходящих в отпуск, информировать отдел кадров и делопроизводства Управления делами ФАДН России о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Все служащие ФАДН России
2.11.	Подготовить указания об особом режиме работы ФГБУ «Дом народов России».	ФГБУ «Дом народов России»

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.	Управление делами
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.	Управление делами
3.3.	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.	Управление делами
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).	Управление делами
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Управление делами
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Управление делами
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.	Управление делами
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ФАДН России, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ФАДН России и ФГБУ «Дом народов России» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Управление делами
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФАДН России.	Руководители структурных подразделений
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФАДН России в связи с эпидемиологической обстановкой.	Управление делами

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.	Управление делами
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать служащим самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN).	Управление делами