

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НАУЧНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ  
ТАБАКА, МАХОРКИ И ТАБАЧНЫХ ИЗДЕЛИЙ»  
(ФГБНУ ВНИИТТИ)

**П Р И К А З**  
**Краснодар**

от 20 марта 2020 г.

№ 24

О неотложных мерах по предупреждению  
распространения коронавирусной инфекции

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер, а также в соответствии с приказом Минобрнауки России от 19 марта 2020 г. за № 451 ,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

- Положение об оперативном штабе Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (далее Оперативный штаб) согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
- План мероприятий Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (далее План) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Структурным подразделениям Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» приступить к исполнению Плана незамедлительно.

3. Заместителю директора по производственной деятельности и внедрению НИР Калашникову С.В. обеспечить работу оперативного штаба, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» линии и созданием электронной почты для оперативной связи и взаимодействия.

4. Заместителю директора по производственной деятельности и внедрению НИР Калашникову С.В. ежедневно докладывать в Оперативный штаб Минобрнауки Российской Федерации об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба ФГБНУ ВНИИТТИ.

5. Сформировать Оперативный штаб ФГБНУ ВНИИТТИ по организации деятельности ФГБНУ ВНИИТТИ в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (далее Оперативный штаб) в составе согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Начальнику Оперативного штаба осуществлять контроль за исполнением Плана.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института

В.А. Саломатин

**Положение  
об оперативном штабе ФГБНУ ВНИИТТИ по предупреждению  
распространения новой коронавирусной инфекции  
на территории Российской Федерации**

1. Оперативный штаб Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Всероссийский научно-исследовательский институт табака, махорки и табачных изделий» по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБНУ ВНИИТИ.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Минобрнауки России, приказами директора ФГБНУ ВНИИТТИ.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

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

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

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у структурных подразделений ФГБНУ ВНИИГТИ, а также 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 федеральными органами исполнительной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Минобрнауки России;

4.6. ежедневно представлять в Минобрнауки России доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ФГБНУ ВНИИГТИ и принимаемых мерах.

5. Заседание Оперативного штаба проводит его руководитель либо уполномоченное им должностное лицо, входящее в состав Оперативного штаба.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим Оперативного штаба и направляется директору ФГБНУ ВНИИГТИ.

**УТВЕРЖДЕН**  
Приказом директора  
ФГБНУ ВНИИГТИ

от « 20 » марта 2020 г. № 24

**План  
неотложных мероприятий в ФГБНУ ВНИИГТИ 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, уделить 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.	Рабочие по уборке
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.	Заведующие структурными подразделениями
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Заведующие структурными подразделениями
1.4.	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи.	Заведующие структурными подразделениями

1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Заведующие структурными подразделениями
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Изменить график работы сотрудников с целью исключения массового скопления при входе и выходе (например, вход с 8 до 10 часов утром группами или по отделам, выход с 17 до 19 часов вечером аналогично).	Заведующие структурными подразделениями
2.2.	Обеспечить измерение температуры тела 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).	Заведующие структурными подразделениями
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача на дом и проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах осмотра врачом, в дальнейшем по возможности ежедневно информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Заведующие структурными подразделениями
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальник отдела кадров
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заведующие структурными подразделениями
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам организации для выполнения сотрудниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заведующие структурными подразделениями

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).	Заместитель директора по научной работе и инновациям, ученый секретарь
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте организации.	Заведующая общим отделом, заведующие структурными подразделениями
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с приемом на работу на вакантные должности.	Начальник отдела кадров
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.	Заведующая общим отделом, начальник отдела кадров
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).	Заведующая общим отделом
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 пищевых принадлежностей.	Рабочие по уборке
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.	Заведующая общим отделом

3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Заведующая общим отделом
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Заведующая общим отделом
3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Заместитель директора по производственной деятельности и внедрению НИР - начальник оперативного штаба
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Заместитель директора по производственной деятельности и внедрению НИР - начальник оперативного штаба
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации.	Заместитель директора по производственной деятельности и внедрению НИР - начальник оперативного штаба
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на официальном интернет-сайте о мерах, применяемых в организации в связи с эпидемиологической обстановкой.	Заместитель директора по научной работе и инновациям
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, медицинские маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Специалист по административно-хозяйственному обеспечению

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).	заведующие структурными подразделениями
------	--	---

План действует до особого распоряжения.



Приложение № 3  
к приказу ФГБНУ ВНИИТТИ  
от 20 марта 2020 г. № 24

**Состав**  
**оперативного штаба ФГБНУ ВНИИТТИ в условиях распространения**  
**новой коронавирусной инфекции на территории Российской**  
**Федерации**

Калашников  
Сергей  
Владимирович

Заместитель директора по  
производственной деятельности и  
внедрению НИР (начальник  
оперативного штаба)

Шураева  
Галина  
Петровна

Ученый секретарь

Кирокасян  
Оксана  
Владимировна

Начальник отдела кадров

Перерва  
Лариса  
Николаевна

Юрисконсульт

Алексеева  
Юлия  
Сергеевна

Специалист по охране труда

Чернов  
Александр  
Владимирович

Специалист по  
административно-хозяйственному  
обеспечению