ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ КАСПИЙСКОГО МОРЯ»

П Р И К А З

20 марта 2020 №АА-81-по

г. Астрахань

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

Во исполнение Поручения Федерального агентства морского и речного транспорта от 19.03.2020 №АП-38/2996, в связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в ФГБУ «АМП Каспийского моря»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в ФГБУ «АМП Каспийского моря» оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)(далее – Оперативный штаб).
2. Утвердить:
2.1. Состав Оперативного штаба (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2.2. Положение об Оперативном штабе (Приложение № 2 к настоящему приказу).
2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (Приложение № 3 к настоящему приказу) (далее – План).
3. В целях обеспечения работы Оперативного штаба выделить служебное помещение-кабинет № 115 на 1 этаже административного помещения ФГБУ «АМП Каспийского моря», телефон «горячей» линии 20-12-33 доб. 212, для оперативной связи электронную почту E-mail: shtab-corvid19@ampastra.ru.
4. Руководителям структурных подразделений учреждения приступить к исполнению Плана незамедлительно.
5. Специалисту по делопроизводству Тарасовой Е.А. ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель М.А. Абдулатипов

Визы:

Заместитель руководителя Н.А. Ковалев

Начальник отдела кадров С. В. Елисеева

Начальник юридического отдела В.П. Старостина

Приложение № 1
к приказу от 10.03 2020 № ЦА-81-по

Состав Оперативного штаба:

Руководитель Оперативного штаба:

Абдулатипов М.А. – руководитель ФГБУ «АМП Каспийского моря;

Заместители руководителя Оперативного штаба:

Ковалев Н.А. – заместитель руководителя;

Герейханов М.З. - заместитель руководителя;

Члены Оперативного штаба:

Магомедов М.П. - заместитель руководителя;

Елизаров Э.В.- капитан морского порта Астрахань;

Чернов А.В.- и. о. капитана морского порта Оля;

Тагирбегов Т.М.- и. о. капитан морского порта Махачкала;

Завьялов В.Г.- начальник МСКЦ;

Кадодов С.П. - начальник административно – хозяйственного отдела;

Елисеева С.В. – начальник отдела кадров.

Приложение № 2
к приказу от 10.03 2020 № ИА-81-по

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе ФГБУ «АМП Каспийского моря» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб ФГБУ «АМП Каспийского моря» по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в ФГБУ «АМП Каспийского моря».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами руководителя ФГБУ «АМП Каспийского моря».

3. Основными задачами оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности 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 учреждения.

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у начальников структурных подразделений.

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающихся задач Оперативного штаба;

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения;

4.5. ежедневно представлять руководителю доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в учреждении и принимаемых мерах.

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

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

Приложение № 3
к приказу от 20.03.2020 № МА-81-по

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами (дезинфекция дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов, стульев работников, оргтехники), мест общего пользования; каждые 2 часа – входные группы, санузлы.	Начальник административно-хозяйственного отдела
2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих поверхностей, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число работников (холлы, служебные залы и т.п.) оборудованием для обеззараживания воздуха	Начальник административно-хозяйственного отдела
3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку работников в кабинетах (2 м между людьми)	Начальник административно-хозяйственного отдела
4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальники структурных подразделений учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Начальник административно-хозяйственного отдела
Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья работников		
1	Обеспечить измерение температуры работников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник	Начальники структурных подразделений учреждения, капитаны

	отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	(и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
2	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 учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
3	Организовать ведение учета всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Начальники структурных подразделений учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
4	Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Начальники структурных подразделений учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
5	Максимально сократить количество проводимых совещаний, выездных совещаний, деловых массовых мероприятий, работу комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.	Заместители руководителя, начальники структурных подразделений учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала
6	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Заместители руководителя, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала; помощник руководителя

7	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать работников, убывающих в отпуск информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник отдела кадров
Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
1	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет- сайте и на информационных стендах	Помощник руководителя, начальник административно-хозяйственного отдела
2	В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Начальник административно-хозяйственного отдела
3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Начальник административно-хозяйственного отдела
4	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальник административно-хозяйственного отдела
5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Начальник административно-хозяйственного отдела
6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Руководители структурных подразделений
Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников учреждения и принимаемых мерах по недопущению	Начальник отдела кадров

	распространения инфекции	
2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в учреждении	Заместитель руководителя Ковалев Н.А.
3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в учреждении в связи с эпидемиологической обстановкой	
Иные мероприятия		
1	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Начальник административно-хозяйственного отдела, начальник отдела закупок
2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать работникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены	Начальники структурных подразделений учреждения, капитаны (и. о.) капитанов морских портов Астрахань, Оля, Махачкала