



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

ПРИКАЗ

19.03.2020

Москва

№ 39

**Об организации режима труда и мерах
по нераспространению новой коронавирусной инфекции**

В целях организации режима труда в Федеральном агентстве по делам национальностей, в дополнение к приказу ФАДН России от 12.03.2020 № 35 и в связи с необходимостью принятия мер по нераспространению новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), приказываю:

1. Максимально сократить количество посещаемых, а также проводимых в здании ФАДН России массовых мероприятий, в том числе деловых (межведомственных, рабочих совещаний, заседаний, конференций и т.п.), по возможности, проводить их в видеоформате или без участников, допуская возможность проведения только чрезвычайно важных и неотложных мероприятий.

2. Временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на личный прием, рекомендовать обращаться в письменной форме. Управлению делами (Слепченко О.Ю.) разместить данную информацию на стенах и официальном сайте в информационной сети интернет: <http://fadn.gov.ru/>.

3. Руководителям структурных подразделений по согласованию с курирующими заместителями руководителя ФАДН России обеспечить оптимальный режим рабочего (служебного) времени и времени отдыха гражданских служащих предусматривающий следующие меры:

3.1. Изменить график работы ФАДН России с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников. Установить начало рабочего дня с 8-10 часов утра, окончание 17-19 часов.

3.2. Специальный режим посещения, предусматривающий использование в приоритетном порядке электронного документооборота и технические средства связи для обеспечения служебного взаимодействия (перевод государственных служащих на удаленный режим работы).

3.3. Применять дистанционный формат исполнения должностных обязанностей гражданских служащих при подготовке документов в электронном виде, включая соблюдение безопасности и наличие сетевого доступа к используемым в работе приложениям.

4. Не допускать к работе гражданских служащих, с признаками респираторного заболевания (организовать контроль температуры тела государственных служащих при входе в здание ФАДН России), руководствуясь действующим законодательством.

4.1. Руководителям структурных подразделений обеспечить измерение температуры тела подчиненных гражданских служащих на рабочих местах в течение рабочего дня с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой, руководствуясь действующим законодательством.

4.2. Отстраненным гражданским служащим в обязательном порядке 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.

5. Управлению делами (Слепченко О.Ю.)

5.1. Обеспечить гражданских служащих в достаточном количестве и постоянной доступности средствами для дезинфекции рук.

5.2. Организовать, проведение 1 раз в сутки качественной уборки с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования.

5.3. При поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (2019-nCoV) в связи с исполнением им служебных обязанностей, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

8. Гражданским служащим ФАДН России:

8.1. При планировании отпусков воздерживаться от посещения стран, где была выявлена новая коронавирусная инфекция (2019-nCoV).

8.2. При появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обратиться за медицинской помощью.

8.3. Посещавшим государства с неблагополучной эпидемиологической ситуацией сообщать о своем возвращении в Российскую Федерацию, месте, датах пребывания на указанных территориях, иную контактную информацию в Управление делами.

8.4. Следовать основным правилам гигиены.

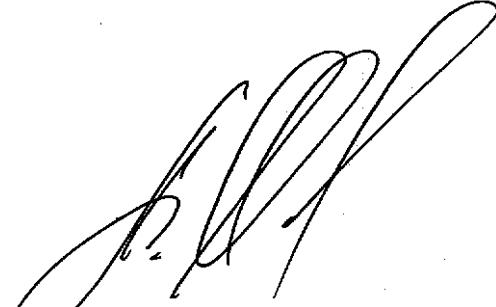
8.5. Об установлении карантина гражданский служащий обязан незамедлительно сообщить в отдел кадров и делопроизводства Управления делами.

9. 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 отела
кадров и делопроизводства



О.И. Мартынова