

# Приказ Росавиации от 19.03.2020 № 310-П

Федеральное агентство воздушного транспорта · № 310-П от 19.03.2020

• Утратил силу 19.03.2020

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

(вместе с «Положением об Оперативном штабе Федерального агентства воздушного транспорта по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)», «Планом неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)»)

## Внимание

Документ повторно отменен Приказом Росавиации от 28.07.2025 № 538-П. Документ утратил силу в связи с изданием Приказа Росавиации от 03.08.2023 № 616-П.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА**

**ПРИКАЗ**

**от 19 марта 2020 г. № 310-П**

**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 по (наименование ФОИВ, организации, предприятия) приказываю:

1. Создать в Федеральном агентстве воздушного транспорта 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. Управлениям центрального аппарата и территориальным органам Росавиации, подведомственным организациям приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Заместителю начальника Управления финансового обеспечения, бюджетного планирования и отчетности М.М. Певунову обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи.

5. Руководителям (начальникам) территориальных органов и руководителям подведомственных организаций:

5.1. в срок не позднее 20 марта 2020 г. создать оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб подразделения);

5.2. утвердить персональный состав Оперативных штабов подразделения и назначить руководителя;

5.3. принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия;

5.4. ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Первый заместитель Министра  
транспорта Российской Федерации -  
руководитель Федерального агентства

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОПЕРАТИВНОМ ШТАБЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ВОЗДУШНОГО**  
**ТРАНСПОРТА ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ РАСПРОСТРАНЕНИИ КОРОНАВИРУСНОЙ**  
**ИНФЕКЦИИ (COVID-19)**

- 1 Оперативный штаб Федерального агентства воздушного транспорта по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Федеральном агентстве воздушного транспорта.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
  - 3.1. рассмотрение проблем деятельности управлений центрального аппарата и территориальных органов Росавиации, подведомственных организаций, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
  - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Федерального агентства воздушного транспорта, подведомственных организаций;
  - 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 (далее – ФОИВ) по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

- 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных организаций, а также у 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 ФОИВ по компетенции;
- 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать оперативного дежурного Росавиации;
- 4.6. ежедневно представлять руководителю Федерального агентства воздушного транспорта доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Росавиации, ее территориальных органах и подведомственных организациях и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю Федерального агентства воздушного транспорта.

Приложение № 3  
к приказу Федерального агентства  
воздушного транспорта  
от 19 марта 2020 г. № 310-П

**ПЛАН**  
**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, | М.М. Певунов              |

|                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|                                                                                                                | 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, и т.п.                                                                                                                                                                       |                                         |
| 1.2.                                                                                                           | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где может одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.                                                                                                                     | Начальники управлений                   |
| 1.3.                                                                                                           | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Начальники управлений                   |
| 1.4.                                                                                                           | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный 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). | М.М. Певунов                            |
| 1.5.                                                                                                           | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Начальники управлений                   |
| 1.6.                                                                                                           | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | М.М. Певунов                            |
| 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 с 17 – 19 час аналогично).                                                                                                                                                                                             | Начальники управлений                   |
| 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).                                                                                                                                                               | Н.Б. Забродина<br>Начальники управлений |
| 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 управлений                   |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                         |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| 2.4.                                            | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.                                                                                                                                                                                                     | Н.В. Крупина,<br>Начальники управлений                  |
| 2.5.                                            | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.                                                                                                                                                                                                           | Начальники управлений                                   |
| 2.6.                                            | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.                                                                                                               | В.С. Чугунов,<br>Начальники управлений                  |
| 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.                | Н.В. Крупина,<br>Начальники управлений,<br>В.С. Чугунов |
| 2.8.                                            | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.                                                                                                                  | Начальники управлений<br>В.С. Чугунов                   |
| 2.9.                                            | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.                                                                                                                                                                                                     |                                                         |
| 2.10.                                           | Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования. | Н.В. Крупина                                            |
| 2.11.                                           | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах.                                                                                                                                                                                            | Н.В. Крупина                                            |
| 2.12.                                           | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений.                                                                                                                                                                                                                        | Н.В. Крупина                                            |
| 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.                                                          | Е.А. Михеева<br>В.С. Чугунов                            |
| 3.2.                                            | В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами                                                                                                                                                                                           | М.М. Певунов                                            |

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
|                                                  | в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стенов, а также пишущих принадлежностей.                                                                                                                                                                                                                    |                                                      |
| 3.3.                                             | Разместить в экспедиции бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.                                                                                                                                                                                   | М.М. Певунов                                         |
| 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).                                                                         | медицинский работник ЦКБ ГА<br>Начальники управлений |
| 3.5.                                             | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.                                                                                                                                                                                                                                                            | М.М. Певунов                                         |
| 3.6.                                             | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Начальники управлений                                |
| 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.                                                                                                                                                              | М.М. Певунов                                         |
| 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 Росавиации (территориальных органов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Е.А. Михеева                                         |
| 4.2.                                             | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Росавиации.                                                                                                                                                                                                                                                                | В.С. Чугунов                                         |
| 4.3.                                             | Обеспечить размещение информационного баннера и новостей на сайте о мерах, применяемых в Росавиации в связи с эпидемиологической обстановкой                                                                                                                                                                                                             | Е.А. Михеева<br>В.С. Чугунов                         |
| 5. Иные мероприятия                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                      |
| 5.1.                                             | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры                                                                                                                                                                                                          | Е.Н. Кудлаева<br>М.М. Певунов                        |

|      |                                                                                                                                                                                                              |                       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
|      | с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха                                                                                                                     |                       |
| 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 и т.п.) | Начальники управлений |

---