

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

**ПРИКАЗ**

«10» мая 2021 г.

Москва

№ 92 04

Об утверждении локально-нормативного акта

В целях улучшения и оптимизации работы по вопросам заболевания  
коронавирусной инфекцией (COVID – 19) среди работников и обучающихся в  
РХТУ им. Д.И. Менделеева,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Регламент по организации работы при подготовке  
распорядительных документов и учету по вопросам заболевания  
коронавирусной инфекцией (COVID – 19) в федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский  
химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».
2. Распоряжение от 19 мая 2021 года № 119 Р считать утратившим силу.
3. Начальнику Общего отдела А.Г. Нестеровой довести содержание Регламента  
до проректоров, заместителей руководителя и руководителей структурных  
подразделений.
4. Директору Департамента информационных технологий М.А. Бабичеву  
обеспечить размещение Регламента на сайте РХТУ им. Д.И. Менделеева.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. проректора  
по общим вопросам В.Ф. Вакуленко.

И.о. ректора



И.В. Воротынцев

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Российский химико-технологический университет имени  
Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «10» мая 2021 г. № 92 04

**РЕГЛАМЕНТ**

**по организации работы при подготовке распорядительных  
документов и учету по вопросам заболевания коронавирусной инфекцией  
(COVID-19) в федеральном государственном бюджетном образовательном  
учреждении высшего образования «Российский химико-технологический  
университет имени Д.И. Менделеева»**

Москва  
2021 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Регламент по организации работы при подготовке распорядительных документов и учету по вопросам заболевания коронавирусной инфекцией (COVID-19) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Регламент) определяет алгоритм действий лиц, ответственных за подготовку, учет и контроль исполнения указанных локально-нормативных актов (далее – ЛНА).

1.2. Указанная работа ведется в соответствии с требованиями российского законодательства, а также подзаконных и ведомственных нормативных актов.

1.3. Положения Регламента распространяются на все структурные подразделения РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Университет) и являются обязательными для исполнения всеми работниками и обучающимися.

## **2. Прием и регистрация документов.**

2.1. Документы от контрольных органов по вопросам заболевания коронавирусной инфекцией (COVID – 19) поступают в Университет на официальный адрес электронной почты, а также по почтовому адресу, в соответствии со сведениями, содержащимися в ЕГРЮЛ.

2.2. Все поступающие в Университет документы по вопросам распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), подлежат обязательной регистрации и немедленно направляются на доклад проректору, курирующему данное направление.

2.3. Регистрация указанных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Университете.

2.4. Расписка в получении Предписания подразделений Роспотребнадзора России (далее – Предписание) направляется в контрольный орган в день его регистрации.

2.5. Письма Штаба по мероприятиям по предупреждению завоза и распространения инфекции, вызванной коронавирусом 2019-nCoV в городе Москве, Заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития (далее – Письма), а также Предписания после регистрации направляются соответствующим курирующим проректорам, заместителям руководителя, а также руководителям отдельных подразделений.

### **3. Порядок подготовки распорядительных и отчетных документов.**

3.1. Руководители, указанные в п.2.5. настоящего Регламента не позднее 17:00 следующего рабочего дня обязаны предоставить необходимую информацию в адрес проректора по общим вопросам для подготовки ответа в контрольный орган.

3.2. При необходимости, руководители указанные в п. 2.5. настоящего Регламента совместно с Управлением по работе с персоналом готовят проект приказа о переводе работников (обучающихся) на дистанционный режим работы (обучения).

3.3. Для исполнения требований Предписаний проректор по общим вопросам готовит Распоряжение по Университету и представляет его на подпись ректору. После чего Общій отдел обеспечивает немедленное доведение Распоряжения до ответственных лиц и исполнителей.

3.4. Руководитель Службы охраны труда (далее – СОТ) ведет учет заболевших коронавирусной инфекцией (COVID-19), готовит мониторинг и своевременно направляет необходимую отчетную информацию в контрольные

органы подразделений Роспотребнадзора России, а также Минобрнауки России.

Для подготовки соответствующих мониторингов:

- Управление по работе с персоналом представляет в СОТ каждый четверг до 14:00 сведения о численном составе работников Университета;
- Учебное управление представляет в СОТ каждый четверг до 14:00 сведения о численном составе обучающихся Университета;

3.5. Руководитель СОТ ведет учет работников и обучающихся, прошедших вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), организует информирование и пропаганду о необходимости проведения данной вакцинации, а также представляет соответствующий своевременный отчет в контрольные органы.

3.6. Деканы факультетов (директора институтов), руководители Департаментов и отдельных структурных подразделений направляют в СОТ сведения о прошедших вакцинацию, а также имеющих медицинские отводы работниках и обучающихся до 14:00 каждого четверга.

3.7. Деканы факультетов (директора институтов) представляют в СОТ сведения о перенесших заболевание коронавирусной инфекцией (COVID-19) обучающихся на основании представленных ими справок до 14:00 каждого четверга.

3.8. Управление по работе с персоналом предоставляет сведения в СОТ о перенесших заболевание коронавирусной инфекцией (COVID-19) на основании представленных работниками Листков нетрудоспособности до 14:00 каждого четверга.

3.9. Сведения о прошедших вакцинацию или переболевших коронавирусной инфекцией, а также имеющих медицинский отвод направляются в СОТ по электронной почте с обязательным приложением подтверждающего документа (сертификат, справка, QR- код и т.д.).

3.10. Проректор по общим вопросам Университета ежедневно готовит и

направляет в адрес ректора статистические сведения о количестве болеющих коронавирусной инфекцией (COVID-19), а также обучающихся, находящихся в обсерваторе Студенческого городка.

3.11. Директор Новомосковского института (филиала) Университета обеспечивает исполнение всех положений настоящего Регламента по своему подразделению.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Для централизованного и оперативного исполнения требований контрольных органов и положений настоящего Регламента вся необходимая информация представляется строго по указанному алгоритму.

4.2. Представление сведений от лиц, неуполномоченных настоящим Регламентом не допускается.

4.3. Недостоверные, а также неподтвержденные в рамках российского законодательства сведения для представления в контрольные органы не принимаются.

4.4. Ответственные лица и исполнители, не выполнившие требования настоящего Регламента, несут персональную ответственность.