

**Госкорпорация «Росатом»
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«Московское опытно-конструкторское бюро «Марс»
(ФГУП МОКБ «Марс»)**

П Р И К А З

14.04.2020

№ 256

Москва

Об организации работы предприятия
в период с 14.04.2020 по 30.04.2020

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации с связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), (далее по тексту – Указ) и на основании Приказа Госкорпорации Росатом от 09.04.2020 № 1/366-П «О режиме работы в нерабочие дни, объявленные указом Президента Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

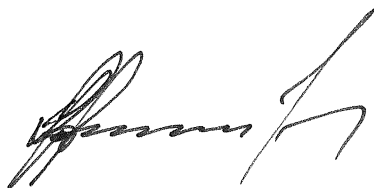
В период с 14.04.2020 по 30.04.2020

1. Руководителям направлений (заместителям директора, генеральному конструктору, главному инженеру, главному бухгалтеру и руководителям прямого подчинения директору организовать вывод минимально необходимого количества работников необходимого для обеспечения непрерывных процессов, а также выполняющих неотложные работы в условиях чрезвычайных обстоятельств, в том числе в рамках исполнения ГОЗ, государственных заданий и приоритетных бизнес-задач.
2. Руководителям подразделений обеспечить соблюдение требований санитарно-эпидемиологического режима:
 - 2.1. в офисном помещении (кабинете) количество рабочих мест не должно превышать 7, а площадь рабочего места на одного работника не должна быть менее 6 кв. м, в соответствии с Приказом ГК «Росатом» от 30.03.2020 № 1/346-П.
 - 2.2. обязательное использование работниками средств индивидуальной защиты (маски, респираторы, перчатки) по пути на работу и обратно, на территории

предприятия в течение всего рабочего дня, с обязательной сменой масок не реже чем через каждые 2 часа.

- 2.3. соблюдение работниками норм социального дистанцирования (не менее 1,5 метра до других работников).
3. Руководителям подразделений обеспечить еженедельное предоставление отчетов о выполненной работе за весь период нахождения работников в дистанционном режиме. Отчет предоставлять каждый вторник до 14.00 Начальнику отдела кадров Тимофеевой Наталье Сергеевне в отсканированном виде с подписью работников.
4. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

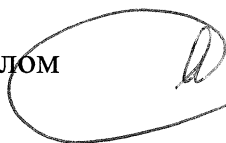
Директор



А.Н. Ивонин

Согласовано:

Зам. директора по управлению персоналом

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a horizontal line and a small flourish.

Л.В.Петрова

Рассылка:

Всем руководителям подразделений