

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 Общий 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.