



**МІНІСТЕРСТВО РОЗВИТКУ ЕКОНОМІКИ, ТОРГІВЛІ ТА
СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНЕ АГЕНТСТВО З АКРЕДИТАЦІЇ УКРАЇНИ
(НААУ)**

Н А К А З

19.03.2020

Київ

№ 6309

Про організаційні заходи для
запобігання поширенню
коронавірусу COVID-19

На виконання постанови Кабінету Міністрів України «Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19» від 11 березня 2020 року №211, беручи до уваги статті 29, 32 Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб», Указ Президента України від 13 березня 2020 року №87/2020 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 13 березня 2020 року «Про невідкладні заходи щодо забезпечення національної безпеки в умовах спалаху гострої респіраторної хвороби COVID-19, спричиненої коронавірусом SARS-CoV-2» та враховуючи рекомендації Всесвітньої організації охорони здоров'я,

НАКАЗУЮ:

1. Керівникам структурних підрозділів НААУ, посадовим особам, які безпосередньо підпорядковуються директору НААУ, в межах компетенції на період карантину забезпечити:

1) безперешкодне надання усіх видів відпусток згідно Закону України «Про відпустки», у тому числі поза графіком відпусток, затвердженим наказом НААУ від 23.12.2019 року № 327-К, днів відпочинку за раніше відпрацьовані вихідні дні та інших пільг і гарантій щодо надання вільного часу соціально-побутових проблем, передбачених Колективним договором НААУ на 2018 - 2020 роки, зареєстрованого управлінням праці та соціального захисту населення Печерської районної у місті Києві державної адміністрації 03.03.2020 року за № 37;

2) дотримання заборони проведення масових заходів та відвідування

представниками органів з оцінки відповідності, персоналу з акредитації та іншим відвідувачам НААУ;

3) проведення інформування працівників НААУ щодо заходів профілактики, проявів хвороби та дій у випадку захворювання;

4) проведення в НААУ профілактичних та дезінфекційних заходів щодо запобігання поширенню коронавірусу CGVID-19;

5) визначити та затвердити перелік осіб, які можуть працювати дистанційно, забезпечивши при цьому належні результати роботи;

6) припинити відрядження працівників НААУ, лише у випадку нагальної необхідності та за попереднім погодженням з керівництвом НААУ;

7) листування з НААУ здійснювати шляхом надсилання сканкопій листів на електронну адресу office@naau.org.ua. (Розмістити відповідне повідомлення на офіційному сайті НААУ).

8) при можливості технічну підтримку віддаленої роботи працівників або запровадження гнучкого (дистанційного) режиму роботи працівників відповідно до Методичних рекомендацій щодо встановлення гнучкого режиму робочого часу, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 04 жовтня 2006 року № 359;

9) припинення запрошення іноземних громадян на навчання персоналу НААУ та прийом іноземних делегацій;

10) перенесення засідань Ради з акредитації, Комісії з апеляцій, атестаційної комісії, технічних комітетів;

11) виконання рішень тимчасових протиепідемічних комісій;

12) забезпечити працівників, відповідальних за опрацювання кореспонденції, що надходить засобами поштового зв'язку, засобами індивідуального захисту та дезінфекції.

13) забезпечити проведення робочих нарад, надання інформації працівниками структурних підрозділів, громадянам за допомогою доступних засобів зв'язку та телекомунікацій.

14) наради, що потребують особистої участі працівників НААУ (не більше 10 чол.), проводити лише за розпорядженням керівництва НААУ.

2. Адміністративно-господарський відділу, відділу інформаційних технологій та кіберзахисту, інженеру з охорони праці на період карантину:

1) забезпечити належні технічні умови для виконання роботи працівниками структурних підрозділів НААУ;

2) посилити контроль за санітарно-профілактичними заходами та пропусковим режимом у адміністративних приміщеннях НААУ.

3. Начальнику відділу діловодства та архіву Лященко Н.О. довести цей наказ до відома усіх працівників НААУ, начальнику відділу інформаційних технологій та кіберзахисту Ковтуну В.О. розмістити даний наказ на сайті НААУ та в Системі менеджменту НААУ.

4. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. директора

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

І.В. Янчев