

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Институт
проблем комплексного освоения недр им. академика Н.В. Мельникова
Российской академии наук**

(ИПКОН РАН)

ПРИКАЗ

20 марта 2020,

№ 01-02/34

г. Москва

Об организации работы и исполнении
должностных обязанностей сотрудниками ИПКОН РАН

В связи с угрозой распространения в городе Москве новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) и в целях реализации указа Мэра Москвы от 05.03.2020 №12-УМ «О введении режима повышенной готовности»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Применить дистанционный формат исполнения должностных обязанностей с 20 марта 2020 года до дальнейшего распоряжения о снятии особого режима труда для сотрудников ИПКОН РАН:
 - в возрасте 65-ти лет и старше,
 - при наличии медицинских показаний,
 - по семейным обстоятельствам (закрытие детских садов, школ на карантин).
2. Руководителям подразделений (заместителям) на основании заявлений сотрудников, соответствующих пункту 1 настоящего приказа, представить списки сотрудников, переведенных на дистанционную работу (приложение к приказу).
3. Заместителям директора, ученому секретарю, главному инженеру, руководителям структурных подразделений и служб (заместителям руководителей) на рабочих местах по действующему графику работы осуществлять выполнение возложенных обязанностей, а также руководство и контроль за работой подчиненных сотрудников на дистанционном режиме работы:
 - обеспечить выполнение должностных обязанностей преимущественно посредством служебной корпоративной электронной почты и телефонной связи,
 - вести контроль за соблюдением графика работы сотрудников, начало и окончание рабочего дня фиксировать сообщением на корпоративную почту руководителя (заместителя),

- еженедельно представлять в отдел кадров сведения о соблюдении графика работы,
 - еженедельно направлять в адрес курирующего деятельность заместителя директора отчеты о проделанной работе.
4. В случае отсутствия возможности исполнения должностных обязанностей дистанционно сотруднику предоставить по личному заявлению отпуск без сохранения содержания или ежегодный очередной отпуск вне графика.
 5. Внести изменения и согласовать режим работы сотрудников на рабочих местах в зависимости от загруженности общественного транспорта (Приложение к приказу).
 6. Установить, что Правила внутреннего трудового распорядка Института, применяются с учетом настоящего приказа.
 7. Обеспечить прибытие по поручению руководителя в течении 2 часов по месту нахождения работодателя по адресу: Москва, Крюковский тупик, д.4.
 8. Обязать при появлении первых респираторных симптомов заболевания обращаться за медицинской помощью на дому и информировать об оформлении листка нетрудоспособности.
 9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Ученого секретаря института Федотенко В.С.

Директор



В.Н. Захаров

С приказом _____ ознакомлены:

Заместитель директора по науке _____	Викторов С.Д.
Заместитель директора по науке _____	Матвеева Т.Н.
Заместитель директора по науке _____	Шляпин А.В.
Заместитель директора по инновациям и развитию _____	Вартанов А.З.
Ученый секретарь _____	Федотенко В.С.
Главный инженер _____	Николаев В.В.
Главный бухгалтер _____	Ремнева М.Ю.
Зав. отделом №1 _____	Рыльникова М.В.
Зав. лабораторией №1.1 _____	Радченко Д.Н.
Зав. лабораторией №2.1 _____	Малинникова О.Н.
Зав. лабораторией №2.2 _____	Трофимов В.А.
Зав. лабораторией №2.3 _____	Кубрин С.С.
Зав. отделом №3 _____	Айнбиндер И.И.
Зав. лабораторией №4.1 _____	Миненко В.Г.
Зав. лабораторией №4.2 _____	Лавриненко А.А.
Зав. отделом №6 _____	Шадрунова И.В.
Зав. отделом №7 _____	Бобин В.А.
Зав. отделом №8 _____	Федоров Е.В.
Зав. аспирантурой и докторантурой _____	Малахова И.М.
Юрисконсульт _____	Ильина М.В.
Начальник ОИТ _____	Собеневский А.Г.
Помощник директора _____	Тураева О.Н.
Заведующая отделом кадров _____	Уварова Т.В.