[](file:///A:\yandpage)

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬБРУССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

КЪЭБЭРДЕЙ - БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ И ЩIЫПIЭАДМИНИСТРАЦЭ

КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЭЛЬБРУС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ

|  |  |
| --- | --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  **УНАФЭ**  **БУЙРУГЪУ** | № 32  № 32  № 32 |

« 30 » марта 2020г.

**О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в здании местной администрации Эльбрусского муниципального района**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в здании местной администрации Эльбрусского муниципального района:

**1.**Создать в местной администрации Эльбрусского муниципального района оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

**2.** Утвердить:

**2.1.** Состав Оперативного штаба согласно приложению №1;

**2.2.** Положение об Оперативном штабе согласно приложению №2;

**2.3.** План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению №3 (далее – План).

**3.** Структурным подразделениям местной администрации Эльбрусского муниципального района приступить к исполнению Плана незамедлительно.

**4.** Руководителям подразделений обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организации работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

**5.** Руководителям подведомственных учреждений:

**5.1.** В срок не позднее 01.04.2020 г. создать в организациях, находящихся в ведении местной администрации Эльбрусского муниципального района, оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб подразделения);

**5.2.** Утвердить персональный состав Оперативного штаба подразделения и назначить руководителя;

**5.3.** Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организации работы «горячей» телефонной линии и созданием адреса электронной почты для оперативной связи и взаимодействия (при необходимости);

**5.5.** Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

**6.** Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

**7.** Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава местной администрации К.Залиханов

Приложение №1

Утверждено

Распоряжением местной

администрации Эльбрусского

муниципального района

от 30 марта 2020г.№ 32

**ПЛАН**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Ответственный исполнитель** |
| 1. **Мероприятия, проводимые в служебных помещениях** | | |
| **11** | **Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входные группы, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.** | **Толгуров Р.И.** |
| **12** | **Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.** | **Толгуров Р.И.** |
| **13** | **Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).** | **Улимбашев А.Х. Азубеков М.Т. Атакуев Р.А.** |
| **14** | **Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовых кратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых).** | **Ульбашева З.К.**  **Толгуров Р.И.** |
| **15** | **Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.** | **Азубеков М.Т.** |
| **16** | **Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции** | **Толгуров Р.И.** |
| 1. **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию**   **рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников** | | |
| **21** | **Изменить график работы с целью иключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 – 10 час утра группами или по отделам, выход 17 – 19 час аналогично).** | **Ульбашева З.К.** |
| **22** | **Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).** | **Атакуев З.А.** |
| **23** | **Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.** | **Сотрудники администрации** |
| **24** | **Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.** | **Ульбашева З.К.** |
| **25** | **Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.** | **Ульбашева З.К.** |
| **26** | **Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам местной администрации Эльбрусского муниципального района для выполнения работниками должностных обязанностей в режиме самоизоляции.** | **Аккаева С.Ш.** |
| **27** | **Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат).**  **Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия.** | **Улимбашев А.Х.**  **Азубеков М.Т.**  **Атакуев Р.А.** |
| **28** | **Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.** | **Ульбашева З.К.** |
| **29** | **Отменить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.** | **Ульбашева З.К.** |
| **210** | **Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных образовательных учреждениях.** | **Улимбашев А.Х.** |
| **3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями.** | | |
| **31** | **Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредствам размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках.** | **Ульбашева З.К.**  **Чипчикова З.Ш.**  **Газаева З. С-Х.** |
| **32** | **В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей.** | **Толгуров Р.И.** |
| **33** | **Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов.** | **Ульбашева З.К.** |
| **34** | **При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в Единый Контакт-центр (при наличии)).** | **Атакуев З.А.** |
| **35** | **В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.** | **Атакуев З.А.** |
| **36** | **Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.** | **Ульбашева З.К.**  **Атакуев З.А.** |
| **37** | **Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.** | **Азубеков М.Т.** |
| **4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ** | | |
| **41** | **Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников местной администрации Эльбрусского муниципального района (подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.** | **Чипчикова З.Ш.** |
| **42** | **Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в местной администрации Эльбрусского муниципального района.** | **Азубеков М.Т.**  **Толгуров Р.И.** |
| **43** | **Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в местной администрации Эльбрусского муниципального района в связи с эпидемиологической обстановкой.** | **Чипчикова З.Ш.** |
| 1. **Иные мероприятия** | | |
| **51** | **Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.** | **Теммоева М.Х.**  **Толгуров Р.И.** |
| **52** | **До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудника самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)** | **Улимбашев А.Х.**  **Азубеков М.Т.**  **Атакуев Р.А.** |

Приложение №1

Утверждено

Распоряжением местной

администрации Эльбрусского

муниципального района

от 30 марта 2020г.№ 32

**Состав Оперативного штаба местной администрации Эльбрусского муниципального района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Залиханов К.Х-О. – глава местной администрации Эльбрусского муниципального района (руководитель Оперативного штаба);
2. Улимбашев А.Х. – первый заместитель главы местной администрации Эльбрусского муниципального района (заместитель руководителя Оперативного штаба);
3. Атакуев Р.А. – заместитель главы местной администрации Эльбрусского муниципального района;
4. Азубеков М.Т. - заместитель главы местной администрации Эльбрусского муниципального района;
5. Ульбашева З.К. – управделами местной администрации Эльбрусского муниципального района;
6. Аккаева С.Ш. – начальник Управления экономики, прогнозирования и торговли местной администрации Эльбрусского муниципального района;
7. Теммоева М.Х. – начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности местной администрации Эльбрусского муниципального района;
8. Атакуев З.А.- начальник МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба» Эльбрусского муниципального района;
9. Газаева З.С-Х. – главный редактор газеты «Эльбрусские новости»;
10. Чипчикова З.Ш. – ведущий специалист административно-правового отдела местной администрации Эльбрусского муниципального района;
11. Толгуров Р.И. – заведующий хозяйственной частью местной администрации Эльбрусского муниципального района;

Приложение №2

Утверждено

Распоряжением местной

администрации Эльбрусского

муниципального района

от \_\_\_ марта 2020г.№

**Положение**

**об Оперативном штабе местной администрации Эльбрусского муниципального района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Оперативный штаб местной администрации Эльбрусского муниципального района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в здании местной администрации Эльбрусского муниципального района.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Российской Федерации.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
   1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
   2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы местной администрации Эльбрусского муниципального района;
   3. Организация взаимодействия с органами и организациями осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
   1. Запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений, а также у своих сотрудников;
   2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам касающимся Оперативного штаба;
   3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
   4. Организовать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими федеральными органами исполнительной власти по компетенции;
   5. Для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного местной администрации Эльбрусского муниципального района;

4.6.Ежедневно представлять руководителю Оперативного штаба доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в подведомственных учреждениях местной администрации Эльбрусского муниципального района.

**5.** Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или его заместитель.

**6.** Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.