



ГЛАВА ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18.03.2020 года

п. Шексна

№ 10

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

В целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Шекснинского района, в соответствии с распоряжением Председателя Правительства Российской Федерации от 29.01.2020 года, руководствуясь статьёй 29 Устава Шекснинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав оперативного штаба по организации санитарно – противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекции и недопущение ее появления на территорию Шекснинского муниципального района (приложение 1).
2. Утвердить Положение об оперативном штабе по организации санитарно – противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекции и недопущение ее появления на территорию Шекснинского муниципального района (приложение 2).
3. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение 3).
4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на Тихонову Татьяну Николаевну, заместителя Руководителя администрации по социальной сфере Шекснинского муниципального района.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Шекснинского муниципального района



В.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы
Шекснинского муниципального района
от 18 марта 2020 года № 10

приложение 1

СОСТАВ

оперативного штаба по организации санитарно – противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекции и недопущение ее появления на территорию Шекснинского муниципального района

Кузнецов Виктор Васильевич, Глава Шекснинского муниципального района, председатель оперативного штаба;

Меньшиков Сергей Михайлович, Руководитель администрации Шекснинского муниципального района, заместитель председателя оперативного штаба.

Члены оперативного штаба

Тихонова Татьяна Николаевна, заместитель Руководителя администрации Шекснинского муниципального района по социальной сфере, секретарь оперативного штаба;

Рузанов Евгений Юрьевич, главный врач БУЗ ВО «Шекснинская ЦРБ» (по согласованию);

Гасюль Сергей Владимирович, заведующий эпидемиологическим отделом БУЗ ВО «Шекснинская ЦРБ» (по согласованию);

Белоглазов Вячеслав Владимирович, директор БУ СО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Шекснинского района» (по согласованию);

Глебова Ольга Васильевна, первый заместитель Руководителя администрации Шекснинского муниципального района;

Соловьев Андрей Владимирович, заместитель Руководителя администрации, начальник Управления ЖКХ, строительства и транспорта, архитектуры и градостроительства;

Сухаричев Сергей Анатольевич, руководитель аппарата Представительного Собрания Шекснинского муниципального района;

Фокусова Марина Игоревна, начальник Управления культуры, молодежи, спорта и туризма администрации Шекснинского муниципального района;

Хрулев Александр Алексеевич, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Шекснинского муниципального района;

Дорогова Светлана Владимировна, начальник управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района;

Серебрякова Елена Ивановна, начальник финансового управления Шекснинского муниципального района;

Беляевский Сергей Вассианович, начальник Управления охраны окружающей среды, экологического и муниципального земельного контроля администрации Шекснинского муниципального района;

Левина Наталья Анатольевна, начальник Управления образования Шекснинского муниципального района (по согласованию);

Башканов Андрей Викторович, начальник Управления по мобилизационной подготовке, делам ГО, ЧС и безопасности администрации Шекснинского муниципального района;

Маров Сергей Васильевич, главный редактор АМУ «Редакция газеты «Звезда» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Шекснинского муниципального района
от 18 марта 2020 года № 10

приложение 2

**Положение об оперативном штабе по организации санитарно –
противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение
распространения инфекции и недопущение ее появления на территорию
Шекснинского муниципального района**

1. Оперативный штаб Шекснинского муниципального района организации санитарно – противоэпидемических мероприятий, направленных на предупреждение распространения инфекции (COVID-19) и недопущение ее появления на территорию Шекснинского муниципального района (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Шекснинском муниципальном районе.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. Выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Шекснинского района;

3.3. Организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно – эпидемиологический надзор, органами исполнительной государственной власти области, органами местного самоуправления муниципальных образований области, по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, организаций), а также у своих сотрудников;

4.2. Направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

4.3. Привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. Организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями по компетенции;

4.5. Осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Оперативного штаба, и их вносить на рассмотрение в государственные органы и органы местного самоуправления.

5. Порядок деятельности Оперативного штаба:

5.1. Члены Оперативного штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Оперативного штаба в соответствии с планом, утверждаемым председателем Оперативного штаба;

5.2. Заседания Оперативного штаба проводятся в ежедневном режиме. Заседание Оперативного штаба считается правомочным, если в нем принимает участие более половины состава Оперативного штаба;

5.3. Заседания Оперативного штаба ведет председатель Оперативного штаба или в его отсутствие заместитель председателя Оперативного штаба;

5.4. Подготовку материалов к заседаниям Оперативного штаба и ведение протокола заседания Оперативного штаба обеспечивает секретарь Оперативного штаба;

5.5. Повестка заседания Оперативного штаба формируется секретарем Оперативного штаба на основании решений председателя Оперативного штаба и предложений заместителя председателя Оперативного штаба, членов Оперативного штаба;

5.6. Решения Оперативного штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих из состава Оперативного штаба а на заседании Оперативного штаба. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим;

5.7. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем Оперативного штаба, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Оперативного штаба;

5.8. Принятые Оперативным штабом решения в письменной форме доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6. Председатель Оперативного штаба:

6.1. Принимает решение о проведении заседаний Оперативного штаба, назначает день, время и место проведения заседания Оперативного штаба;

6.2. Возглавляет и координирует работу Оперативного штаба;

6.3. Ведет заседания Оперативного штаба в соответствии с повесткой заседания Штаба и подписывает протоколы заседаний Оперативного штаба;

6.4. Принимает решение о приглашении на заседание Оперативного штаба экспертов, специалистов и консультантов;

6.5. Осуществляет иные функции по руководству Оперативного штаба.

7. Секретарь Оперативного штаба:

7.1. Ведет протокол заседания Оперативного штаба;

7.2. Представляет протокол заседания Оперативного штаба для подписания лицу, проводившему заседание Оперативного штаба;

7.3. Извещает членов Оперативного штаба и иных лиц, приглашенных на заседание Оперативного штаба, о дате, месте и времени заседания Оперативного штаба.

8. Заместитель председателя Оперативного штаба, члены Оперативного штаба:

8.1. Вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Оперативного штаба;

8.2. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Оперативного штаба и участвуют в голосовании;

8.3. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания Оперативного штаба, в письменном или устном виде с отражением в протоколе заседания Оперативного штаба;

8.4. Обеспечивают контроль исполнения решений Оперативного штаба в соответствии с компетенцией.

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением Главы
Шекснинского муниципального района
от 18 марта 2020 года № 10

приложение 3

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

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях		
1.1.	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.	Кузьмин Д.А., Руководитель КУ «ЦОД ОМС»
1.2.	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	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции	Кузьмин Д.А., Руководитель КУ «ЦОД ОМС»
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	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)	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района

2.2.	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	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
2.3.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Дорогова С.В., начальник управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района
2.4.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
2.5.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам администрации Шекснинского муниципального района для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
2.6.	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	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района, Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	все руководители органов местного самоуправления
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	Дорогова С.В., начальник управления правовой и кадровой работы администрации Шекснинского муниципального района
2.9.	Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
2.10.	Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями		
3.1.	Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
3.2.	В помещениях для посетителей не реже 2 раз в день проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей	Кузьмин Д.А., Руководитель КУ «ЦОД ОМС»

3.3.	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	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
3.4.	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)).	Меньшиков С.М., Руководитель администрации Шекснинского муниципального района
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	все руководители органов местного самоуправления
4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ		
4.1.	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля организации, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди сотрудников ОИГВ (ОМСУ, организации, предприятия) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ОИВ	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
4.3.	Обеспечить размещение информационных листовок, памяток и новостей на сайте о мерах, применяемых в ОИГВ (ОМСУ, организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере
5. Иные мероприятия		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере, Кузьмин Д.А., Руководитель КУ «ЦОД ОМС»
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	Тихонова Т.Н., заместитель Руководителя администрации по социальной сфере