МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «УСТЬ-ТЫМСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ТЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 01.04.2020 **№ 12**

 с. Усть-Тым

 О неотложных мерах по предупреждению распространения
 коронавирусной инфекции (COVID-19)

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятиях необходимых организационно­-распорядительных мер по (наименование ФОИВ, организации, предприятия)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать в Администрации Усть-тымского сельского поселения оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
	1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
	2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
	3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Тымского

сельского поселения А.А. Сысолин

Приложение №1

к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

 от 01.04.2020 № 12

Состав Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

 Председатель комиссии:

1. Сысолин А. А. – Глава Усть-Тымского сельского поселения

 Заместитель комиссии:

2. Трофимов С.В. – директор МУП «ЖКХ Усть-Тымское»;

 Секретарь комиссии:

3. Волкова Н. В. – специалист 2 категории администрации Усть-Тымского сельского поселения;

 Члены комиссии:

4. Шушкевич Е.В.. – главный бухгалтер администрации Усть-Тымского сельского поселения

5. Сыромятникова В.Г. –фельдшер ФАП Усть-Тымский

Приложение №2

к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

от 01.04.2020 № 12

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об Оперативном штабе (наименование ФОИВ, организации, предприятия)
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

(COVID-19)

1. Оперативный штаб (наименование ОМСУ, организации, предприятия) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в (наименование ОМСУ, организации, предприятия).
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством 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 ОМСУ (организации, предприятия);
	3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно- эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Томской области и другими ОМСУ по компетенции.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:

9003150

* 1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных подразделений (филиалов, организаций), а также у своих сотрудников;
	2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;
	3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;
	4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими учреждениями по компетенции;
	5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного ОМСУ (организации, предприятия);
	6. ежедневно представлять руководителю ОМСУ (организации, предприятия) доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в ОМСУ (организации, предприятии) и принимаемых мерах.
1. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.
2. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю ОМСУ (организации, предприятия).

Приложение №3

к постановлению

Администрации Усть-Тымского

сельского поселения

 от 01.04.2020 № 12

**ПЛАН**

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

 Мероприятия

 Ответственный исполнитель

1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях

* 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.

* 1. Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по
	обеспечению помещений, где могут одновременно находится какое-то число сотрудников
	(холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха

1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).

90031508

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No |  |  |
| п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |

* 1. Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период
	их работы и установить график их посещения в обеденные 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).
	2. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования
	и технических систем вентиляции.
	3. Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены
	и дезинфекции.

 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу

 состояния здоровья сотрудников

 2.1. Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе
 сотрудников (например, вход с 8 -10 час утра группами или по отделам, выход
 17-19 час аналогично).

 2.2. 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).

 2.3. 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.

 2.4. Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных
 заболеваний

90031508

Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.

3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № |  |  |
| п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |

 2.5 Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам
 ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при
 режиме самоизоляции.

 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.

 2.7. Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать
 обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах,

на официальном сайте

 2.8. Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных
 должностей.

 2.9. Отметить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской
 Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать
 сотрудников, убывающих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах
 проведения отпуска, маршруте следования.

 2.10. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-
 образовательных центрах.

 2.11. Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений
 (например, санатории, детский оздоровительный лагерь).

 3.Мероприятия по взаимодействию с посетителями

3.1.

90031508

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

4

№

п/п

Мероприятия

Ответственный исполнитель

 3.1. 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.

 3.2. 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.

 3.3. 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).

 3.4. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.

 3.5. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.

 3.6.Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.

 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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.

90031508

5

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ. |  |

90031508

4.3. Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.

 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

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)

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по ОМСУ.