



Администрация Свободненского района Амурской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

26.03.2020

№ 76

г. Свободный

О предупреждении распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и принятия необходимых организационно-распорядительных мер по администрации Свободненского района:

1. Создать в администрации Свободненского 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. Начальникам самостоятельных отделов администрации Свободненского района с правом юридического лица, руководителям подведомственных учреждений и предприятий (далее - организации) приступить к исполнению Плана незамедлительно и ежедневно докладывать о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в администрации района и принимаемых мерах, в том числе о сотрудниках, находившихся на больничном листе по другим заболеваниям. Информацию предоставлять исполняющему обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района А.М.Шабакowej.

4. Рекомендовать главам сельсоветов Свободненского района применять План в деятельности сельсоветов.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Э.С. Агафоновa



Приложение № 1
к распоряжению администрации
Свободненского района
от 26.03.2020 № 76

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

Агафонова Эльвира Сергеевна	Глава администрации района, председатель штаба
Ячный Валентин Васильевич	Первый заместитель главы администрации района, заместитель председателя штаба
Шабакowa Александра Михайловна	Исполняющий обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района, секретарь комиссии
Члены штаба:	
Белоусова Анна Владимировна	Главный специалист отдела экономики
Замула Андрей Николаевич	Начальник отдела по мобилизационной работе администрации района
Комар Галина Александровна	Начальник управления финансового управления администрации района
Лазарева Наталья Юрьевна	Исполняющий обязанности начальника отдела Отдел по культуре , молодежной политике, спорту и архивному делу администрации района
Неделько Елена Петровна	Начальник отдела по управлению имуществом администрации района
Павлова Татьяна Викторовна	Начальник отдела экспертно-правовой работы Аналитическо-правового управления администрации района
Рассоха Светлана Викторовна	Начальник Аналитическо-правового управления администрации района
Рудская Екатерина Николаевна	Начальник отдела экономики администрации района
Симаков Яков Александрович	Начальник отдела гражданской защиты и пожарной безопасности администрации района
Тысячный Василий Юрьевич	Руководитель сектора информационных

	технологий, связи и технической защиты информации администрации района
Федорова Светлана Валерьевна	Руководитель сектора муниципальных закупок администрации района
Халеева Наталья Викторовна	Заместитель главы администрации района по вопросам жизнеобеспечения администрации района
Чупрасова Светлана Сергеевна	Директор МУ «Дирекция по обслуживанию администрации Свободненского района» (по согласованию)
Шиндорикина Ирина Эдуардовна	Начальник Отдела по управлению образованием администрации района

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Свободненского района
от 26.03.2020 № 76

ПОЛОЖЕНИЕ

об Оперативном штабе в Администрации Свободненского района по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предубеждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в администрации Свободненского района.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, распоряжениями администрации района.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и самостоятельных отделов администрации района, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы администрации района;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных учреждений и организаций, а также у своих сотрудников;

4.2. направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимыми 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. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного по администрации района;

4.6. ежедневно представлять главе администрации района доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в администрации района и принимаемых мерах в т.ч. о сотрудниках находившихся на больничном листе по другим заболеваниям.

4.7. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель

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

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Свободненского района
от 26.03.2020 № 76

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

Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель
1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
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.	Чупрасова С.С. директор МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)
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	Начальники отделов администрации района, начальники самостоятельных отделов, управлений администрации района, с правом юридического лица, Чупрасова С.С. директор МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)

1.3. Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители организаций
1.5. Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	руководители организаций
1.6. Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции.	Чупрасова С.С. директор МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)
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).	Руководители организаций
2.2. Работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача при температуре 37,2.	Руководители организаций
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.	Руководители организаций
2.4.Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Рассоха С.В. начальник аналитическо-правового управления администрации района и кадровые службы организаций
2.5.Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Симаков Я.А. начальник отдела гражданской защиты и пожарной безопасности администрации района
2.6.Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам	Руководители организаций

для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	
2.7.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).	Руководители организаций
2.8.Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Руководители организаций
2.9.Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Рассоха С.В. начальник аналитическо-правового управления администрации района и кадровые службы организаций
2.10. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Рассоха С.В. начальник аналитическо-правового управления администрации района и кадровые службы организаций
2.11. Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебнообразовательных центрах.	Шиндорикова И.Э. начальник отдела по управлению образованием администрации района
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	Шабакowa А.М. исполняющий обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района
3.2. В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку	Чупрасова С.С. директор

дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей.	МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)
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.	Чупрасова С.С. директор МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)
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)).	Руководители организаций
3.5. В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Шабакowa А.М. исполняющий обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района
3.6. Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители организаций
3.7. Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Руководители организаций
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 Администрации Свободненского района, муниципальных учреждений, организаций и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Шабакowa А.М. исполняющий обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с

	поселениями района
4.2. Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в администрации Свободненского района.	Шабакowa A.M. исполняющий обязанности начальника отдела по организационной работе и взаимодействию с поселениями района
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	Чупрасова С.С. директор МУ «Дирекция по обслуживанию административных зданий» (по согласованию)
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)	Руководители организаций
План действует до особого распоряжения.	