**Приложение к распоряжению**

**администрации Валуйского городского округа**

**от «23» марта 2020 г. №58-р**

**ПЛАН**

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

| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| --- | --- | --- | --- |
| 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Старокожев В.А. |
| 1.2. | 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Старокожев В.А. |
| 1.3. | 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. | период действия ограничительных мероприятий | Самойлова С.В. |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Старокожев В.А. |
| 1.5. | 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Дуброва И.В. |
| 1.6. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Ломакина Н.В. |
| 2. Мероприятия по упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников | | | |
| 2.1. | Изменить график работы с целью исключения массового скопления (не более 5 человек) при входе и выходе сотрудников (например, вход с 8 — 10 час с утра группами или по отделам, выход 17 — 19 час аналогично). | 24.03.2020 г. | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры тела сотрудникам органа исполнительной власти, государственного органа области на рабочих местах с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой (37,2 и выше), руководствуясь действующим законодательством | В начале рабочего дня и далее каждые 2 часа в период действия ограничительных мероприятий | Дуброва И.В. |
| 2.3. | Обеспечить ведение температурного журнала | период действия ограничительных мероприятий | Дуброва И.В. |
| 2.4. | 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 2.5 | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 2.6 | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 2.7 | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ОИВ, ГО для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Безгодков А.В. |
| 2.8 | Ограничить прием на работу новых работников и мероприятий, связанных с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 2.9 | Отменить 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | | |
| 3.1 | Обеспечить измерение температуры посетителей при входе в служебное здание. | период действия ограничительных мероприятий | Дуброва И.В. |
| 3.2 | Обеспечить информирование об особом режиме посещения помещений органов местного самоуправления, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством размещения информации в СМИ, интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Безгодков А.В. |
| 3.3 | 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. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Старокожев В.А. |
| 3.4. | Разместить на входе в здания бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, налоговых деклараций (расчетов) и т.п.) для последующей регистрации указанных документов. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Ломакина Н.В. |
| 3.5. | 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, обращения в Единый Контакт-центр (при наличии). | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Ломакина Н.В. |
| 3.6. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Старокожев В.А. |
| 3.7. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | период действия ограничительных мероприятий | Климов А.Н.  Ломакина Н.В. |
| 3.8. | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | период действия ограничительных мероприятий | Слесаренко С.В.  Кравцов К.В. |
| 4. Иные мероприятия | | | |
| 4.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: измерители температуры, термометры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха. | 24.03.2020 г. | Климов А.Н.  Мащенко Л.В.  Старокожев В.А.  Старокожева Т.В. |
| 4.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | период действия ограничительных мероприятий | Наседкин Н.М.  Дуброва И.В.  Климов А.Н.  Слесаренко С.В.  Самойлова С.В.  Мащенко Л.В.  Кочетова И.В. |
| 4.3. | Назначить ответственного в органе исполнительной власти, государственном органе области, органе местного самоуправления за реализацию мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) | 24.03.2020 г. | Климов А.Н. |
| 4.4. | Обеспечить представление отчета в департамент внутренней и кадровой политики области об исполнении Плана мероприятий по установленной форме | Ежедневно  до 16 час. | Климов А.Н.  Посохова И.В. |
| 4.5. | В случае необходимости издать правовой акт, содержащий следующие положения:  - перечень должностей, которые могут осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность без ущерба для эффективности функционирования органа местного самоуправления области;  - порядок организации дистанционной профессиональной служебной деятельности, включающий в себя форму заявления о намерении осуществлять дистанционную профессиональную служебную деятельность;  - порядок организационно-технического обеспечения деятельности работников, которые осуществляют дистанционную профессиональную служебную деятельность;  - иные положения, необходимые для надлежащего исполнения должностных обязанностей при осуществлении дистанционной профессиональной служебной деятельности | По мере необходимости | Климов А.Н.  Посохова И.В. |

*Образец приказа об утверждении Плана мероприятий*

*Бланк приказа*

**Об утверждении Плана неотложных**

**мероприятий по предупреждению**

**распространения коронавирусной**

**инфекции (COVID-19)**

В целях профилактики новой каронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

**приказываю:**

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

(далее – План мероприятий) (приложение).

2. Назначить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество и должность работника)

ответственным за реализацию мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

и взаимодействие с департаментом внутренней и кадровой политики области по вопросам реализации Плана мероприятий.

3. Контроль за исполнением приказа возложить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность работника фамилия И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| **Должность руководителя** | **И.О. Фамилия** |