ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ № 05

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОСНОВСКОЕ»

ПИНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

от 31.03.2020 года

Утверждён Советом депутатов муниципального образования

«Сосновское» решение от 23 декабря 2005г. № 10

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 марта 2020 года № 07

п. Сосновка

**Об утверждении**

**оперативного штаба (Администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

В соответствии с постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019» и **от 18 марта 2020 года № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019»** письмом министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 23.03.2020г. № 205-06/1736

1. Утвердить состав оперативного штаба муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предупреждению распространения новой короновирусной инфекции (Приложение № 1).

Глава муниципального образования Д.Б.Стахеев

Приложение № 1

**Состав оперативного штаба муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

Председатель штаба – Стахеев Дмитрий Борисович - Глава администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Члены штаба:

- Елисеев Сергей Геннадьевич- заведующий врачебной амбулаторией п.Сосновка;

-Новиков Андрей Александрович- участковый уполномоченный  полиции п.Сосновка;

-Прялухина Анна Егоровна – старшая медицинская сестра врачебной амбулатории п.Сосновка;

-Филимонова Надежда Петровна -  представитель МБОУ «Сосновская СШ

№ 1»;

-Родионова Ирина Валерьевна –заместитель главы по финансовым вопросам –главный бухгалтер администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области;

-Щербакова Александра Васильевна - специалист 1 категории администрации муниципального образования «Сосновское»  Пинежского муниципального района Архангельской области;(секретарь штаба).

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31 марта 2020 года № 08

п. Сосновка

**Об утверждении положения**

**об оперативном штабе муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области) по предупреждению распространения коронавирусной инфекции**

**(COVID-19)**

В соответствии с постановлениями Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 6 «О дополнительных мерах по снижению рисков распространения COVID-2019» и **от 18 марта 2020 года № 7 «Об обеспечении режима изоляции в целях предотвращения распространения COVID-2019»** письмом министерства агропромышленного комплекса и торговли Архангельской области от 23.03.2020г. № 205-06/1736

1. Утвердить положение об оперативном штабе муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предупреждению распространения новой короновирусной инфекции (Приложение № 1).

2.Утвердить план неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой короновирусной инфекции (Приложение № 2).

Глава муниципального образования Д.Б.Стахеев

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оперативном штабе муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

1. Оперативный штаб муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области  
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – оперативный штаб) организован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказами Администрации муниципального образования «Пинежский муниципальный район» Архангельской области, приказами Администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

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) внутри муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

3.3) организация взаимодействия с органам и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Архангельской области и другими органами исполнительной власти по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим положением, 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 органами исполнительной власти по компетенции,

4.5) для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Администрации муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области

4.6) ежедневно представлять Главе муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией на территории муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области и принимаемых мерах.

5. Заседания оперативного штаба проводит его председатель или один из его заместителей.

6. Решения оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется Главе муниципального образования «Сосновское» Пинежского муниципального района Архангельской области.

Приложение № 2

**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 оборудование для занятия спортом и т.п. |  |
| 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. |  |
| 1.3 | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). |  |
| 1.4 | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. 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). |  |
| 1.5 | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. |  |
| 1.6 | 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 часов группами или по отделам, выход с 17-19 часов 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. |  |
| 2.5 | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. |  |
| 2.6 | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам предприятия 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). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия. |  |
| 2.8 | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. |  |
| 2.9 | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. |  |
| 2.10 | 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. |  |
| 2.11 | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение в подведомственных учебно-образовательных центрах. |  |
| 2.12 | Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений (например, санатории, детский оздоровительный лагерь) |  |
| 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. |  |
| 3.2 | В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, прием и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей. |  |
| 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. |  |
| 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)). |  |
| 3.5 | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. |  |
| 3.6 | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. |  |
| 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. |  |
| 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 и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. |  |
| 4.2 | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией с органами исполнительной власти. |  |
| 4.3 | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в организации 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) |  |

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

Тираж 20 экз.

Редактор Ю.В. Долынина

Адрес: п. Сосновка, ул. Набережная, д. 4

Контактный телефон 5-71-71