**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГОПОСЕЛЕНИЯ**

**«ЗОЛОТОРЕЧЕНСКОЕ»**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА   
«ОЛОВЯННИНСКИЙ РАЙОН»  
ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ КРАЙ**

**Постановление**

« 01 » апреля 2020 г. № 22

**пгт.Золотореченск**

«Об утверждении Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) администрации городского поселения «Золотореченское»

Руководствуясь постановлением Губернатора от 18.03.2020 № 14 «О введении режима повышенной готовности на территории Забайкальского края и мерах по предотвращению распространения новой короновирусной инфекции 2019 - nCoV», в целях предотвращения угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) на территории городского поселения «Золотореченское», администрация городского поселения «Золотореченское»

**постановляет**:

1. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) администрации городского поселения «Золотореченское»» (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит обнародованию (опубликованию) путем полного размещения на специально оборудованных стендах городского поселения «Золотореченское» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения

«Золотореченское» Е.А. Димов

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к постановлению администрации  
городского поселения «Золотореченское»

от 01 апреля 2020 года № 22

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой

коронавирусной инфекции (2019-nCoV)

**Администрации городского поселения «Золотореченское»**

(наименование исполнительного органа государственной власти, органа государственной власти, государственного органа, органа местного самоуправления, учреждения, организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях | | |
| 1.1. | Организовать ежедневную обработку с кратностью каждые 2 часа рабочих помещений дезинфицирующими средствами, в том числе дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев сотрудников, оргтехники), мест общего пользования - входных групп, лифтов, комнат приема пищи, отдыха, санузлов, комнат и оборудования для занятия спортом и других помещений. Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Уборщица служебных помещений |
| 1.2. | Обеспечить регулярное проветривание с кратностью каждые 2 часа рабочих помещений, | Специалисты администрации городского поселения |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную (на расстоянии около 2 метров между людьми) рассадку сотрудников в кабинетах | Специалисты администрации городского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах 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 8:00 до 10:00 группами или по отделам, выход с 17:00 до 19:00 аналогично) | Специалист 1 разряда администрации поселения |
| 2.2. | Обеспечить измерение температуры сотрудников, обслуживающего персонала и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше сотрудник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача) | Глава городского поселения |
| 2.3. | Обязать отстраненного сотрудника 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 | Специалист 1 разряда администрации поселения |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Специалист 1 разряда администрации поселения |
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | Специалист 1 разряда администрации поселения |
| 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-, видеоформат). Запретить культурно-массовые и спортивные мероприятия | Глава городского поселения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 2.7. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» | Специалисты администрации городского поселения |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационно-просветительских стендах (стойках) | Специалисты администрации городского поселения |
| 3.2 | В помещениях для посетителей - в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пишущих принадлежностей | Уборщица служебных помещений |
| 3.3. | Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений, расчетов и другой) для последующей регистрации указанных документов | Специалист 1 разряда администрации городского поселения |
| 3.4. | При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания предложить посетителю обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, обращение в единый контакт­центр (при наличии)) | Специалисты администрации городского поселения |
| 3.5. | В зоне приема граждан разместить стенды (памятки) по мерам профилактики распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) | Специалисты администрации городского поселения |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут | Специалисты администрации городского поселения |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со средствами массовой информации | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| 4.1. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией | Заместитель главы городского поселения |
| 4.2. | Обеспечить размещение информационных сообщений на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о применяемых мерах в связи с эпидемиологической обстановкой | Специалисты администрации городского поселения |
| 5. Иные мероприятия | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактных измерителей температуры, индивидуальных дезинфицирующих средств, масок. | Глава городского поселения |
| 1 | 2 | 3 |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | Глава городского поселения , специалист 1 разряда администрации |