



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН КУЪЙГАЛХОЧУН А,
ПРАВИТЕЛЬСТВОН А ГІУЛЛАКХИЙН УРХАЛЛА

П Р И К А З

«20» 03 2020 г.

№ 05-12

г. Грозный

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

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики п р и к а з ы в а ю:

1. Создать в Управлении делами Главы и Правительства Чеченской Республики 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. Структурным подразделениям Управления делами Главы и Правительства Чеченской Республики, подведомственным учреждениям, приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии.

5. Начальникам подведомственных учреждений:

5.1. В срок не позднее 20.03.2020 года, создать, оперативные штабы по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее-Оперативный штаб подразделения);

5.2. Утвердить персональный состав Оперативных штабов подразделения и назначить руководителя;

5.3. Принять меры по обеспечению работы Оперативного штаба подразделения, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии;

5.4. Ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба подразделения по установленной форме.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех Оперативных штабов подразделений.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Управляющий делами
Главы и Правительства
Чеченской Республики**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the name S.V. Mikhnev.

С.В.Микнев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления делами
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 20.03 2020 г. № 05

Состав Оперативного штаба

1. Председатель Штаба- Эльмурадов М.Б.
2. Зам.Председателя Штаба – Шахбулатова З.А.
3. Члены Штаба – Начальники отделов
4. Секретарь – Дадалова Р.А.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления делами
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 20.03 2020 г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе Управления делами главы и Правительства Чеченской
Республики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб Управления делами главы и Правительства Чеченской Республики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Управлении делами главы и Правительства Чеченской Республики.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Правительства Чеченской Республики приказами Управления делами главы и Правительства Чеченской Республики.

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 Управления делами главы и Правительства Чеченской Республики;

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

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

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

4.2. направляет 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 государственной власти по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Управления делами главы и Правительства Чеченской Республики;

4.6. ежедневно представлять руководителю Управления делами главы и Правительства Чеченской Республики, доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Управлении делами главы и Правительства Чеченской Республики 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 управляющему делами Главы и Правительства Чеченской Республики.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
УТВЕРЖДЕН:
Приказом Управления делами
Главы и Правительства
Чеченской Республики

от 20.03 2020 г. № 05

П Л А Н

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 оборудования для занятия спортом и т.п. | Эльмурадов М.Б. |
| 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 | Начальники отделов |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Начальники отделов |

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---|--|---|
| 1.4. | Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденный перерыв. В столовыхкратно увеличить влажную уборку с применением дезинфектантов, обеспечить использование установок для обеззараживания воздуха. Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи (в случае отсутствия столовых). | Начальник ГКУ «Центр питания» Шаamilова Х.А. |
| 1.5. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Эльмуратов М.Б. |
| 1.6. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции. | Эльмуратов М.Б. |
| 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. | Микиев С.В. |
| 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). | Врач Шахбулатова З.А. |
| 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. | Начальники отделов |
| 2.4. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Врач Шахбулатова З.А. |

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---|---|-----------------------------|
| 2.5. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Начальники отделов |
| 2.6. | Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам Управления делами для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | Дукуев Д.А. |
| 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. | Микиев С.В. |
| 2.8. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Ахтаева Ф.Б. Умиева М.Э. |
| 2.9. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Батукаева З.Х. |
| 2.10. | 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. | Микиев С.В. |
| 2.11. | Решить вопрос о переводе на дистанционное обучение. | Индивидуально |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |

| № 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. | Эльмурадов М.Б. |
| 3.2. | Рассмотреть необходимость на входе в здание, бокс для приема входящей корреспонденции для последующей регистрации указанных документов. | Эльмурадов М.Б. |
| 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). | Дадалова Р.А. Ахтаева Ф.Б. Умиева М.Э. |
| 3.4. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Дадалова Р.А. |
| 3.5. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут. | Ахтаева Ф.Б. Умиева М.Э. |
| 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. | Врач Шахбулатова З.А. |
| 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 Управления делами подведомственных учреждений и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Эльмурадов М.Б. Врач Шахбулатова З.А. |

| № п/п | Мероприятия | Ответственный исполнитель |
|---------------------|---|--|
| 4.2. | Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в Управлении делами. | Начальники отделов |
| 4.3. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Управлении делами в связи с эпидемиологической обстановкой. | Дукуев Д.А. |
| 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. | Начальник ГКУ «Хозяйственное управление» Магамедов Р.Х. |
| 5.2. | До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены. | Начальники отделов |

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по Управлению делами главы и Правительства Чеченской Республики.