

«23» 03 2020 г. № 11-11-20

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 оборудования для занятия спортом и т.п.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
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	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Магомедова Наида Джамалутдиновна – начальник отдела государственной службы и противодействия коррупции.

1.4.	Во избежание скопления большого количества сотрудников в столовых увеличить период их работы и установить график их посещения в обеденные перерывы. 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).	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
1.6.	Обеспечить наличие в санузлах и в зонах приема граждан средства гигиены и дезинфекции.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	График работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (вход с 8 - 10 час утра группами или по отдела, выход 17-19 час).	Гасанов Руслан Алисултанович – заместитель начальника управления финансов и административно-правового обеспечения.
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).	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
2.3.	Обязать отстраненного работника вызывать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождений.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.

2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФОИВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Магомедова Наида Джагалутдиновна – начальник отдела государственной службы и противодействия коррупции.
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.	Мурадов Ризван Усманович - Заместитель министра Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Мурадов Ризван Усманович - Заместитель министра Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Магомедова Наида Джагалутдиновна – начальник отдела государственной службы и противодействия коррупции.
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.	Магомедова Наида Джагалутдиновна – начальник отдела государственной службы и противодействия коррупции.

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	Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
3.2.	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.	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
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.	Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
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)	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Абуева Бэлла Садуртдиновна начальник – организационного отдела
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.	Магомедханова Э.М. – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.

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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Мурадов Ризван Усманович - Заместитель министра Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в ФОИВ.	Мурадов Ризван Усманович - Заместитель министра Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятия) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Мурадов Ризван Усманович - Заместитель министра Абуева Бэлла Садуртдиновна – начальник организационного отдела
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	Магомедханова Эльмира Магомедгаджиевна – главный специалист управления финансов и административно-правового обеспечения.
План действует до особого распоряжения, вводится приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.		