**Республика Северная Осетия-Алания**

 **Ирафский район**

**Глава администрации Задалеского** **сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.03.2020 года № 3 с. Мацута

**Об утверждении Положения об Оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования**

**Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания и Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания.**

В целях предотвращения угрозы распространения на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), в соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», пунктом 17 Указа Главы Республики Северная Осетия-Алания от 18 марта 2020 г. № 80 «О введении режима повышенной готовности в Республике Северная Осетия-Алания»,

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить прилагаемое Положение об Оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания (Приложение 1).

2. Утвердить состав Оперативного штаба по противодействию по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания (Приложение 2)

3. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания (Приложение 3).

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте МО Ирафский район РСО-Алания в разделе нормативно правовые акты сельского поселения <http://amsiraf.ru/index.php/zadaleskoe-selskoe-poselenie>.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Задалеское сельское поселение

Ирафского района РСО-Алания А.А. Хадаева

Приложение 1

к постановлению главы МО

Задалеское сельское поселение

 Ирафского района РСО-Алания

 от 30. 03. 2020 № 3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **об Оперативном штабе по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания.**

1.Оперативный штаб по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции.

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Республиканского оперативного штаба по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории Республики Северная Осетия-Алания, созданного на уровне Правительства Республики Северная Осетия-Алания, приказами РОИВ (организации, предприятия).

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (2019-nCoV);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (2019-nCoV) внутри системы РОИВ (организации, предприятия);

3.3 организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Республики Северная Осетия-Алания и другими РОИВ по компетенции.

4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, 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 РОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного РОИВ (организации, предприятия);

4.6. ежедневно представлять руководителю РОИВ (организации, предприятия) доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в РОИВ (организации, предприятии) 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 руководителю РОИВ (организации, предприятия).

**Приложение 2**

к постановлению главы МО

Задалеское сельское поселение

 Ирафского района РСО-Алания

от 30. 03. 2020 № 3

**Оперативный штаб**

 **по противодействию по предупреждению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района РСО-Алания.**

1. Хадаева А. А. – глава Задалеского сельского поселения.
2. Тадеев М. А. – врач Мацутинской врачебной амбулатории.
3. Хохов А. В. – участковый уполномоченный.
4. Хайманов М. А.- руководитель филиала РФМЛИ в с. Мацута
5. Гамаонов К. В. – государственный инспектор НП «Алания».

**Приложение 3**

к постановлению главы МО

Задалеское сельское поселение

 Ирафского района РСО-Алания

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**ПЛАН**

**неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции на территории муниципального образования Задалеское сельское поселение Ирафского района**

**РСО-Алания.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 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, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования 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 | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. |  |
| 1.5 | Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции |  |
| 1. **Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников**
 |
| 2.1 | Исключить массовое скопления при входе и выходе сотрудников  |  |
| 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 муниципального образования, ОИВ 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 и подавать обращение по почте Российской Федерации или по электронной почте. 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 | В случае необходимости сотрудникам, имеющим детей в возрасте до 10 лет, находящихся без присмотра и ухода ввиду приостановления деятельности образовательных организаций, предоставлять возможность выполнения служебных обязанностей (обязанностей по трудовому договору) в режиме гибкого или неполного рабочего времени либо дистанционного выполнения служебных обязанностей (обязанностей по трудовому договору) на условиях, согласованных с Главой Муниципального образования. |  |
| 2.12 | В случае необходимости сотрудникам, указанным в пункте 2.11 настоящего Плана, предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. |  |
| 1. **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, приема 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 изоляцию людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи |  |
| 1. **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 органов местного самоуправления муниципального образования и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции |  |
| 4.2 | Обеспечить размещение информации на сайте о мерах, применяемых в муниципальном образовании в связи с эпидемиологической обстановкой |  |