



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.03.2020

№ 306

г. Вытегра

О создании оперативного штаба

В целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), во исполнение поручения Председателя Правительства Российской Федерации от 18 марта 2020 года ММ-П12-1950, постановления Губернатора Вологодской области от 20 марта 2020 года № 63 «О создании оперативных штабов» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать районный Оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района.

2. Утвердить состав районного Оперативного штаба по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить Положение о районном Оперативном штабе по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить План неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции в органах местного самоуправления Вытегорского муниципального района согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

5. Рекомендовать главам муниципальных образований входящих в состав Вытегорского муниципального района и организациям, являющимся работодателями для 150 и более работников, (далее крупные работодатели) в срок до 23 марта 2020 года создать оперативные штабы и утвердить планы неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на основании примерной формы приказа, утвержденной пунктом 3 постановления Губернатора Вологодской области от 20 марта 2020 года № 63 «О создании оперативных штабов».

6. Районному Оперативному штабу по предупреждению

распространения новой коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района осуществлять координацию деятельности оперативных штабов, созданных муниципальными образованиями района и крупными работодателями района.

7. Определить рабочее место консультанта управления делами Администрации Вытегорского муниципального района Зябловой Л.Г. для сбора и передачи данных в областной оперативный штаб Вологодской области.

8. Назначить ответственным лицом за передачу данных по результатам опроса в соответствии с чек-листом в областной оперативный штаб консультанта управления делами Администрации Вытегорского муниципального района Зяблову Л.Г.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации Вытегорского муниципального района Н.В. Плоских.

Справку об исполнении настоящего постановления представить к 15 июля 2020 года.

10. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Вытегорского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Временно исполняющий полномочия
Руководителя Администрации района**



Н.В. Плоских

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 20.03.2020 № 306
(приложение 1)

**Состав районного Оперативного штаба по предупреждению
распространения новой коронавирусной инфекции
на территории Вытегорского муниципального района
(далее также – Штаб)**

Председатель Штаба	Зимин А.В., Глава Вытегорского муниципального района (далее – район)
Заместители председателя Штаба	Скресанов А.В., руководитель Администрации района, Плоских Н.В., заместитель руководителя Администрации района;
Секретарь Штаба	Моськина Т.М., старший специалист управления делами Администрации района;
Члены Штаба:	Заика С.Е., заместитель руководителя Администрации района, начальник Финансового управления Администрации района; Осокин В.В., заместитель руководителя Администрации района, начальник Управления ЖКХ, транспорта и строительства Администрации района; Гавриленко С.В., Врио начальника ОМВД России по Вытегорскому району*; Викульева Е.А., директор БУСО ВО «КЦСОН Вытегорского района»; Булекова Ф.А., руководитель (главный врач) БУЗ ВО «Вытегорская ЦРБ» *; Армеева А.А., главный редактор - Директор АНО «Красное знамя» Пахолков А.В., прокурор Вытегорского района*; Кулиш К.Л., сотрудник отделения УФСБ России по Вологодской области в г. Вытегра*; Демин В.А., начальник учреждения ФГКУ «АСУНЦ «Вытегра» МЧС России*; Главы муниципальных образований входящих в состав Вытегорского муниципального района*; Павликова О.А., директор МКУ ВР

«Молодежный центр «Альтернатива»;*
Птицына О.А., начальник Территориального
отдела Управления Роспотребнадзора по ВО в
Кирилловском, Белозерском, Вашкинском,
Вытегорском районах*

* - по согласованию.



УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации района
от 20.03.2020 № 306
(приложение 2)

**Положение о районном Оперативном штабе по предупреждению
распространения новой коронавирусной инфекции
на территории Вытегорского муниципального района**

1. Районный Оперативный штаб по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции на территории Вытегорского муниципального района (далее – район).

2. Штаб в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Правительства Вологодской области, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Штаба являются:

1) координация деятельности органов местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав района, организаций по вопросам профилактики и контроля за распространением коронавирусной инфекции на территории района;

2) выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции на территории района;

3) организация взаимодействия с органами местного самоуправления муниципальных образований входящих в состав района, организациями, по компетенции;

4) рассмотрение информации, поступившей от оперативных штабов, по профилактике и контролю за распространением коронавирусной инфекции;

5) разработка предложений по совершенствованию мероприятий, направленных на предотвращение заболеваний коронавирусной инфекцией в районе.

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

1) запрашивать и получать необходимую информацию и материалы у органов исполнительной государственной власти Вологодской области, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, иных органов государственной власти области и органов местного

самоуправления, организаций для решения задач, поставленных перед Штабом;

2) привлекать к работе Штаба специалистов в соответствующих сферах деятельности;

3) организовывать взаимодействие с органами исполнительной государственной власти Вологодской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными органами государственной власти Вологодской области и органами местного самоуправления, организациями по компетенции;

4) осуществлять подготовку предложений по вопросам, относящимся к компетенции Штаба, и вносить их на рассмотрение в государственные органы и органы местного самоуправления.

5. Порядок деятельности Штаба:

1) члены Штаба осуществляют свою деятельность путем участия в заседаниях Штаба в соответствии с планом, утверждаемым председателем Штаба;

2) заседания Штаба проводятся в ежедневном режиме. Заседание Штаба считается правомочным, если в нем принимает участие более половины состава Штаба;

3) заседания Штаба ведет председатель Штаба или в его отсутствие заместитель председателя Штаба;

4) подготовку материалов к заседаниям Штаба и ведение протокола заседания Штаба обеспечивает секретарь Штаба;

5) повестка заседания Штаба формируется секретарем Штаба на основании решений председателя Штаба и предложений заместителей председателя Штаба, членов Штаба;

6) решения Штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих из состава Штаба на заседании Штаба. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим;

7) решения Штаба оформляются протоколом, который подписывается председателем Штаба, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Штаба;

8) принятые Штабом решения в письменной форме доводятся до сведения всех заинтересованных лиц.

6. Председатель Штаба:

1) принимает решение о проведении заседаний Штаба, назначает день, время и место проведения заседания Штаба;

2) возглавляет и координирует работу Штаба;

3) ведет заседания Штаба в соответствии с повесткой заседания Штаба и подписывает протоколы заседаний Штаба;

4) принимает решение о приглашении на заседание Штаба экспертов, специалистов и консультантов;

5) осуществляет иные функции по руководству Штабом.

7. Секретарь Штаба:

1) ведет протокол заседания Штаба;

2) представляет протокол заседания Штаба для подписания лицу, проводившему заседание Штаба;

3) извещает членов Штаба и иных лиц, приглашенных на заседание Штаба, о дате, месте и времени заседания Штаба.

8. Заместители председателя Штаба, члены Штаба:

1) вносят предложения для включения вопросов в повестку заседания Штаба;

2) участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Штаба и участвуют в голосовании;

3) высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся вопросов, изложенных в повестке заседания Штаба, в письменном или устном виде с отражением в протоколе заседания Штаба;

4) обеспечивают контроль исполнения решений Штаба в соответствии с компетенцией.



УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации района
от 20.03.2020 № 306
(приложение 3)

**План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в
органах местного самоуправления Вытегорского муниципального района**

№ 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, санузлы)	МКУ «МФЦ»
1.2	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников (холлы, конференц-зал и другие) оборудованием для обеззараживания	МКУ «МФЦ», начальники отделов, управлений и руководители органов местного самоуправления района (далее – начальники отделов и управлений)
1.3	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми)	начальники отделов и управлений
1.4	Предусмотреть специально выделенные места для приема пищи	начальники отделов и управлений
1.5	Исключить использование в служебных помещениях систем	начальники отделов и управлений

1.6	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема посетителей средств гигиены и дезинфекции	МКУ «МФЦ»
2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1	Установить гибкий график работы	руководители органов местного самоуправления района
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)	управление делами Администрации района, начальники отделов и управлений
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 и управлений
2.4	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	управление делами Администрации района
2.5	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	начальники отделов и управлений
2.6	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	начальники отделов и управлений
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	руководители органов местного самоуправления района
2.8	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном	руководитель аппарата Представительного Собрания Вытегорского района, управляющий делами Администрации

	сайте района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт района)	района, начальники отделов и управлений
2.9	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей	управление делами Администрации района
2.10	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать управление делами Администрации района о месте проведения отпуска, маршруте следования	начальники отделов и управлений
2.11	Перевести на дистанционное обучение общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования, учредителем которых является район	управление образования Администрации района
2.12	Подготовить указания об особом режиме работы подведомственных учреждений сфер образования, культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта и другие	начальники отделов и управлений
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	МКУ «МФЦ»
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	МКУ «МФЦ»
3.3	Оборудовать рабочее место в фойе здания для приема входящей корреспонденции (запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	МКУ «МФЦ»
3.4	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей	МКУ «МФЦ»

	с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы и др.)	
3.5	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вирусов	МКУ «МФЦ»
3.6	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	МКУ «МФЦ»
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.	МКУ «МФЦ»
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 органов местного самоуправления и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	секретарь Штаба
4.2	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в организации	руководители органов местного самоуправления района
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте района о мерах, применяемых в органах местного самоуправления и организациях района в связи с эпидемиологической обстановкой	управляющий делами Администрации района
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	руководители органов местного самоуправления района и руководителям учреждений, учредителем которых является район

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 и управлений

