

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ

ЧЕДИ-ХӨЛ КОЖУУННУҢ ЧАГЫРГАЗЫ

ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕДИ-ХОЛЬСКОГО КОЖУУНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» января 2022 года № 25

с. Хову-Аксы

**«О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространение новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Чеди-Хольского кожууна»**

Руководствуясь п. 6.2. ч. 2 ст. 14.5 Закона Республики Тыва от 30 декабря 2008 № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» и Указом Главы Республики от 17.01.2022 г. № 30 «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространение новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Республики Тыва, администрация муниципального района «Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить новый перечень должностных лиц администрации Чеди-Хольского кожууна, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3.18 Закона Республики Тыва от 30 декабря 2008 года № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях» (приложение №1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чеди-Хольского кожууна «Об утверждении перечня должностных лиц, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3.18 Закона Республики Тыва от 30 декабря 2008 года № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях», на территории Чеди-Хольского кожууна от 08 июля 2021 г. № 302.

3. Разработать и утвердить план работы по недопущению распространения коронавирусной инфекции (COVOD-19) и штамма «Омикрон» (приложение №2).

4. Утвердить график проведения межведомственных рейдовых мероприятий, направленных на недопущение распространения короновирусной инфекции COVID-19 и штамма «Омикрон» (приложение № 3).

5. Ответственным лицам по рейдовым мероприятиям руководствоваться и действовать согласно Указу Главы Республики от 17.01.2022 г. № 30 «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение завоза и распространение новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV.

5. Совместно с медицинскими учреждениями провести корректировку данных о вакцинации и ревакцинации Чеди-Хольского кожууна следующих категорий граждан:

- задействованных в работе субъектов малого и среднего предпринимательства;

- безработных граждан, в том числе не состоящих на учете центров занятости и пенсионеров по возрасту - организованные коллективы.

6.Обеспечить потребность автотранспортом медицинских бригад, выезжающих для работы по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVOD-19 и штамма «Омикрон» (по заявкам медицинских учреждений).

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Чеди-Хольский кожуун Республики Тыва» (7holkojuun.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ио председателя администрации

Чеди-Хольского кожууна Араптан А.В.

Приложение №1

Утверждено

постановлением администрации

Чеди-Хольского кожууна

«26» января 2022 года № 25.

**Перечень должностных лиц Чеди-Хольского кожууна, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных статьей 3.18 Закона Республики Тыва от 30 декабря 2008 года № 905 ВХ-II «Кодекс Республики Тыва об административных правонарушениях»**

1. И.о председателя администрации Чеди-Хольского кожууна РТ –Араптан А.В
2. И.о.заместителя председателя администрации по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями- Сазан-оол А.В
3. И.о.заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению, строительству и ГО и ЧС-Найдан-оол С.Р
4. И.о.заместителя председателя администрации по экономике, финансам и сельскому хозяйству-Маспын-оол А.В
5. И.о.начальника Управления образования Чеди-Хольского кожууна- Даржай В.В
6. И.о начальника Управления культуры и духовного развития Чеди-Хольского кожууна- Монгуш А-Х.В
7. Начальник филиала ГБПОУ РТ «ТПТ» с.Хову-Аксы- Монгуш М.Л
8. Начальник УТ и СЗН Чеди-Хольского кожууна РТ- Монгуш С.Д
9. Управляющая делами администрации Чеди-Хольского кожууна-Лакпа Л.Б
10. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения – Чаш-оол Д.О
11. Начальник отдела по социальной политике, молодежи и спорту- Ооржак Э.Н
12. Начальник управления по экономическому развитию-Оюн А.А
13. Начальник управления по жизнеобеспечению, строительству и ГО и ЧС-Саая А.К
14. Глава с.Хову-Аксы- Сайын-оол А.В
15. И.о председателя администрации с.Сайлыг-Гуляева В.С
16. Председатель администрации с.Хендерге-Чимит-оол А.С
17. Председатель администрации с.Чал-Кежиг- Оюн Е.Б
18. Председатель администрации с.Элегест- Иргит А.К

Приложение №2

Утверждено

постановлением администрации

Чеди-Хольского кожууна

«26» января 2022 года № 25

**План работы по недопущению распространения**

**коронавирусной инфекции (COVOD-19) и штама «Омикрон»**

* 1. Обеспечить обработку всех помещений дезинфицирующими средствами, включая обработку всех контактных поверхностей, в том числе, дверные ручки, выключатели, поручни, перила, столы и стулья работников, оргтехнику.

Дезинфицирующая обработка должна совершаться со следующей периодичностью:

* Для помещений – 2 раза в день (утром и вечером).
* Для дверных ручек – каждый час
* Для санитарных узлов (пол, санитарно-техническое оборудование, в том числе вентили кранов, спуск бачков унитаза) – 3 раза в день.
  1. Обеспечить дезинфекцию уборочного инвентаря после проведения уборки.
  2. Обеспечить наличие отчетных графиков уборки с возможностью подписи ответственных лиц.
  3. Проводить проветривание всех рабочих помещений не реже, чем раз в 2 часа.
  4. Обеспечить помещения, предполагающих одновременное нахождение нескольких лиц, оборудованием для обеззараживания воздуха.
  5. Организовать закупку средств индивидуальной защиты, профилактики и дезинфекции (дезинфицирующих средств для обработки рук, индивидуальные медицинские маски, перчатки, дезинфицирующие моющие средства для уборки).
  6. Обеспечить организацию не менее, чем пятидневным запасом средств индивидуальной защиты и дезинфицирующих средств для обработки рук работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) и уборки помещений.
  7. Обеспечить отдельное помещение для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.
  8. Организовать прием корреспонденции бесконтактным способом путем оборудования ящика для приема корреспонденции у входа в офис (здание) в общедоступном месте. При приеме курьерской доставки держать дистанцию 1,5 метра, надевать средства индивидуальной защиты, продезинфицировать руки после приема.
  9. Организовать обмен информацией преимущественно в электронном формате/по телефону. Внутреннее общение, взаимодействие с контрагентами, государственными органами обеспечить по электронным каналам связи.

1. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности всех лиц, посещающих организацию.
   1. Внедрить меры, предусмотренные инструкцией по входному контролю.
   2. Обеспечить для всех работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) и иных лиц, входящих на территорию организации обработку рук дезинфицирующими салфетками или кожными антисептиками (предназначенными для этой цели), в том числе, с помощью дозаторов.
   3. Обеспечить контроль обработки рук дезинфицирующими средствами всеми лицами, входящими на территорию организации.
   4. Организовать измерение температуры всех лиц, входящих на территорию организации, бесконтактными термометрами.
   5. При выявлении лица (не являющегося сотрудником) с симптомами ОРВИ, сотрудник должен предложить ему маску для индивидуальной защиты и измерение температуры, исключить контакт таких лиц с сотрудниками и иными третьими лицами, находящимися на территории организации.
   6. Ограничить доступ третьих лиц на территорию организации, доступ осуществляется только по предварительному согласованию или записи. Для приема третьих лиц организовать систему социального дистанцирования не менее 1,5 метров. Принять следующие основные меры:

- нанести разметку на пол;

- организовать движение потоков;

- предупреждать о запрете коллективных посещений без необходимости.

* 1. Информировать об особом режиме работы и посещения организации доступными способами.
  2. Обеспечить возможность бесконтактной оплаты услуг организации, в том числе, без использования наличных денежных средств.
  3. Разместить в помещениях общего доступа стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавирусной инфекции (COVID-19).
  4. Удалить из всех помещений общего доступа контактные предметы (кроме тех, наличие которых обусловлено назначением помещения).

1. Мероприятия, осуществляемые в целях обеспечения безопасности сотрудников
   1. Содействовать исполнению своих обязанностей сотрудниками, переведенными на дистанционный режим работы.
   2. Отменить командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации.
   3. Запретить посещение рабочих мест работниками, имеющими хронические заболевания.
   4. Запретить посещение организации сотрудниками, которые совместно проживают с лицами, которые прибыли из других стран.
   5. Не допускать на рабочие места лиц старше 65 лет с предоставлением им либо оплачиваемого отпуска, либо удаленного режима работы.
   6. Обеспечить обязательный осмотр работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) с измерением температуры перед началом рабочего дня, а также определением признаков наличия простудных заболеваний и ОРВИ.
   7. Отстранять от работы и не допускать к рабочим местам работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) при выявлении повышенной температуры (выше 37, 2°С) и/или признаков инфекционного заболевания.
   8. Обеспечить всех работников (исполнителей по гражданско-правовым договорам) средствами индивидуальной защиты – масками (по возможности тканевыми для многоразового применения) и перчатками.
   9. Информировать сотрудников о порядке использования средств индивидуальной защиты при ознакомлении с настоящим Планом.
   10. Контролировать использование средств индивидуальных защиты работниками (исполнителями по гражданско-правовым договорам).
   11. Обеспечить свободную рассадку сотрудников в кабинетах (не менее 2 метров между людьми).
   12. Запретить прием пищи на рабочем месте.
   13. Установить график посещения служебных помещений для приема пищи в обеденный перерыв.
   14. Обеспечить помещения для приема пищи посудой однократного применения с последующим ее сбором, обеззараживанием и уничтожением.
   15. Запрет использования в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.
   16. Обеспечить условия для минимизации контактов между сотрудниками организации, в том числе, при передаче смен.
   17. Содействовать отстраненным сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции.
2. Дополнительные обязанности сотрудников в целях обеспечения безопасности.
   1. Сотрудники, убывающие в отпуск, обязаны информировать непосредственного руководителя о местах проведения отпуска и маршруте следования.
   2. Сотрудники обязаны самостоятельно измерять свою температуру: утром дома (до работы) и вечером дома (после работы).

При выявлении у себя повышенной температуры сотрудник обязан воздержаться от прихода на работу и проинформировать непосредственного руководителя.

* 1. Отстраненный (или не пришедший на работу в связи с повышением температуры) сотрудник обязан вызвать врача в день отстранения.

Контроль вызова врача сотрудником возлагается на его непосредственного руководителя.

Отстраненный сотрудник обязан проинформировать непосредственного руководителя о результатах обследования врачом.

Отстраненный сотрудник обязан в ежедневном режиме информировать непосредственного руководителя о своем состоянии здоровья и местонахождении.

* 1. Сотрудники обязаны соблюдать дистанцию (между собой и другими сотрудниками; между собой и третьими лицами) не менее 1,5 метра.
  2. Сотрудники обязаны воздержаться от рукопожатий, объятий и иных телесных контактов.
  3. Сотрудники обязаны строго соблюдать личную гигиену, в том числе, мыть руки с использованием мыла, применять средства дезинфекции.

Приложение №3

Утверждено

постановлением администрации

Чеди-Хольского кожууна

«26» января 2022 года № 25

**График**

**проведения межведомственных рейдовых мероприятий, направленных на**

**недопущение распространения короновирусной инфекции COVID-19 и штамма «Омикрон»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата выхода | Руководитель группы | Члены группы | Маршрут (общ.места, магазины) |
| 1 | По вторникам | И.о.заместителя председателя администрации Чеди-Хольского кожууна по социальной политике и взаимодействию с общественными организациями- Сазан-оол А.В | 1.Ооржак Э.Н. – начальник соц.блока  2. Бадыжик Ч.Н- ведущий специалист УО  3.Оюн А.А. – ведущий спец по спорту и молодежи | Мира Сити  Магазины  Каток  Игровые площадки  Роща березовая  Гора Ленина  Аллея Славы |
| 2 | По средам | И.о заместителя председателя администрации по экономике, финансам и сельскому хозяйству- Маспын-оол А.В | 1.Оюн А.А-начальник отдела по экономическому развитию  2. Кенден Н.А-ведущий специалист по развитию МСП | Мира сити  Магазины  Каток  Игровые площадки  Роща березовая  Гора Ленина  Аллея Славы |
| 3 | По четвергам | И.о. заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению, строительству и ГО и ЧС – Найдан-оол С.Р | 1. Начальник управления по жизнеобеспечению, строительству и ГО и ЧС- Саая А.К  2. Начальник отдела ГО и ЧС и ЕДДС- Монгуш М.Л | Мира сити  Магазины  Каток  Игровые площадки  Роща березовая  Гора Ленина  Аллея Славы |
| 4 | По пятницам | И.о начальника управления образования Чеди-Хольского кожууна РТ-Даржай В.В  Глава с.Хову-Аксы –Сайын-оол А.В | 1. И.о начальника управления культуры и духовного развития Чеди-Хольского кожууна РТ – Монгуш А-Х.С | Мира сити  Магазины  Каток  Игровые площадки  Роща березовая  Гора Ленина  Аллея Славы |