

ПРИКАЗ

20.03.2020 г.

№ 7 -0

г. Тверь

О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве»

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве» (далее – Учреждение), приказываю:

1. Создать в Учреждении оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб Учреждения).

1. Утвердить:

1.1. Состав Оперативного штаба Учреждения (приложение 1);

1.2. Положение об Оперативном штабе Учреждения (приложение 2);

1.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (приложение 3) (далее – План).

2. Структурным подразделениям (отделам) Учреждения приступить к исполнению Плана незамедлительно.

3. Руководителю Оперативного штаба Учреждения обеспечить работу Оперативного штаба Учреждения, в том числе с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

4. Руководителю Оперативного штаба Учреждения ежедневно докладывать в Оперативный штаб Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций (далее – Министерство) об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба Учреждения по установленной форме.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Грибова А.Е.

СОСТАВ

**Государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве»
(далее – Учреждение)**

- | | | |
|--|---|--|
| Руководитель Оперативного штаба Учреждения | - | Грибова Анастасия Евгеньевна, директор Учреждения; |
| Заместители руководителя Оперативного штаба Учреждения | - | Василькова Маргарита Валерьевна, заместитель директора Учреждения; |
| | - | Волкова Татьяна Вячеславовна, главный бухгалтер Учреждения; |
| Члены Оперативного штаба Учреждения | - | Самойлова Наталья Александровна, начальник сметного отдела №1 Учреждения; |
| | - | Молочуева Татьяна Юрьевна, начальник сметного отдела №2 Учреждения; |
| | - | Никифорова Людмила Викторовна, ведущий специалист сметного отдела №3 Учреждения; |

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе
Государственного бюджетного учреждения Тверской области
«Тверской региональный центр по ценообразованию в
строительстве»

1. Оперативный штаб Учреждения по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве».

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, приказом Государственного бюджетного учреждения Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве».

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений Учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри системы Учреждения;

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

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у сотрудников структурных подразделений Учреждения;

4.2. направить 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 ИОГВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного Учреждения;

4.6. ежедневно представлять руководителю Учреждения доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Министерстве Тверской области по обеспечению контрольных функций 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 Учреждения.

7. Руководитель Оперативного штаба Учреждения ежедневно направляет доклад в Оперативный штаб Министерства Тверской области по обеспечению контрольных функций об обстановке по направлениям деятельности Оперативного штаба Учреждения по установленной форме.

ПЛАН

неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Государственном бюджетном учреждении Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве»

№ 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 и т.п.	Руководители структурных подразделений Учреждения
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	Руководители структурных подразделений Учреждения
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Руководители структурных подразделений Учреждения
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).	Руководители структурных подразделений Учреждения
1.5.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Руководители структурных подразделений Учреждения

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 (например, вход с 8 – 10 час утра группами или по отделам, выход 17 – 19 час аналогично).	Директор Грибова А.Е.
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).	Руководители структурных подразделений Учреждения
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.	Руководители структурных подразделений Учреждения
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Руководители структурных подразделений Учреждения
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Руководители структурных подразделений Учреждения
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ИОГВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции	Руководители структурных подразделений Учреждения
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).	Руководители структурных подразделений Учреждения
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте	Руководители структурных подразделений Учреждения
2.9.	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки внутри Российской Федерации. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать кадровые подразделения о местах проведения отпуска, маршруте следования	Руководители структурных подразделений Учреждения
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	Руководители структурных подразделений Учреждения,

	стендах/стойках	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
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.	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
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.	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
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 Единые Контакт-центры (при наличии)).	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерами профилактики распространения вируса.	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
3.6.	Ограничить время приема посетителей в помещениях Учреждения, установить график приема не более 1 часа 2 раза в день.	Директор Грибова А.Е. Руководители структурных подразделений Учреждения
3.7.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Руководители структурных подразделений Учреждения
3.8.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Директор Грибова А.Е.
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 Учреждения и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Петрова Л.Б, специалист по административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в	Петрова Л.Б, специалист по

	Учреждении.	административно-хозяйственному обеспечению Учреждения
4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Учреждения в связи с эпидемиологической обстановкой.	Никифорова Л. В., ведущий специалист сметного отдела №3 Учреждения
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.	
5.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления по LN)	

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по Государственному бюджетному учреждению Тверской области «Тверской региональный центр по ценообразованию в строительстве»