



УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 26 » марта 2020 г.

№ 26-0

г. Грозный

**О неотложных мерах по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19),
принятых в Управлении ЗАГС Чеченской Республики**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер в Управлении ЗАГС Чеченской Республики:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в Управлении ЗАГС Чеченской Республики оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
 - 2.2. Положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
 - 2.3. План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее – План).
3. Структурным подразделениям (городские и районные отделы ЗАГС) Управления ЗАГС Чеченской Республики приступить к исполнению Плана незамедлительно.
4. Начальникам структурных подразделений аппарата Управления ЗАГС Чеченской Республики обеспечить работу Оперативного штаба с функционированием «горячей» телефонной линии.
5. Начальникам структурных подразделений (городских и районных отделов ЗАГС) Управления ЗАГС Чеченской Республики:
 - 5.1. принять меры по соблюдению исполнения пунктов Плана;
 - 5.2. ежедневно докладывать в Оперативный штаб о проведенных мероприятиях по исполнению пунктов Плана.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Р.М. Висаитова

**Состав
оперативного штаба по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19)
в Управлении ЗАГС Чеченской Республики**

№ п/п	Должность	ФИО
1	начальник Управления ЗАГС ЧР, председатель Оперативного штаба	Висаитова Раиса Муратовна
2	первый заместитель начальника Управления ЗАГС ЧР, заместитель председателя Оперативного штаба	Сангариева Лейла Саид-Адлановна
3	советник начальника Управления ЗАГС ЧР	Дубаев Мухаммед Салманович
4	начальник отдела государственной службы, кадровой и правовой работы Управления ЗАГС ЧР	Альтемирова Аминат Абдуллена
5	ведущий специалист-эксперт отдела архива и информационных технологий Управления ЗАГС ЧР	Исрапилов Ислам Русланович
6	главный специалист-эксперт отдела учета и отчетности Управления ЗАГС ЧР	Назирова Саид Павлович
7	главный специалист-эксперт отдела государственной службы, кадровой и правовой работы Управления ЗАГС ЧР	Азимова Луиза Султановна

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативном штабе Управления ЗАГС Чеченской Республики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1. Оперативный штаб Управления ЗАГС Чеченской Республики по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее- Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в структурных подразделениях Управления ЗАГС Чеченской Республики.
2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Чеченской Республики, приказами Управления ЗАГС Чеченской Республики.
3. Основными задачами Оперативного штаба являются:
 - 3.1. Рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19);
 - 3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Чеченской Республики.
4. Для решения задач, предусмотренных настоящим документом, Оперативный штаб вправе:
 - 4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственных структурных подразделений, 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 по компетенции;
 - 4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного по Управлению ЗАГС Чеченской Республики;
 - 4.6. ежедневно представлять начальнику Управления ЗАГС ЧР информацию о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией и принимаемых мерах.
5. Заседания Оперативного штаба проводит его председатель или его заместитель.
6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и направляется начальнику Управления.

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, стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – комнаты приема пищи, отдыха, санузлы и т.д.	Начальники отделов
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений	Начальники отделов
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми).	Начальники отделов
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических средств вентиляции	Начальники отделов
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции.	Начальники отделов
	2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников при входе в служебное здание (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Начальники отделов
2.2.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогу информировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем ежедневно информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Начальники отделов

2.3. ✓	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний.	Начальники отделов
2.4. ✓	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Начальники отделов
2.5	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам для выполнения работниками должностных обязанностей	Начальники отделов
2.6.	Отменить проводимые семинары, совещания, иные массовые мероприятия.	Начальник Управления
2.7.	Временно ограничить личный прием граждан, пришедшим на прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах.	Начальники отделов
2.8.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Начальник Управления
2.9.	Отменить отпуска с выездом за пределы территории РФ, максимально ограничить поездки внутри Российской Федерации, Обязать работников ЗАГС, убывающих в отпуск, информировать кадровую службу о местах проведения отпуска, маршруте следования.	Начальник Управления
	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 на информационных стендах/стойках и интернет-сайте.	Начальники отделов
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, стеллов, а также пишущих принадлежностей.	Начальники отделов
3.3. ✓	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в органы ЗАГС (письменное обращение, интернет-сервисы).	Начальники отделов
3.4.	В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальники отделов
3.5.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут.	Начальники отделов

3.6.	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи.	Начальники отделов
	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 Управления ЗАГС Чеченской Республики и его структурных подразделений и принимаемых мерах по недопущению распространения вируса.	Начальник Управления
4.2.	Назначить ответственных за систему коммуникации в связи с текущей ситуацией в органах ЗАГС.	Начальники отделов
4.3.	Обеспечить размещение информации и новостей на сайте Управления ЗАГС ЧР, применяемых в связи с эпидемиологической обстановкой.	Ведущий специалист-эксперт отдела архива и информационных технологий Управления ЗАГС ЧР
	5. Иные мероприятия	
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, маски.	Управление ЗАГС Начальники отделов
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