



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(АДМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН  
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ  
(ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.03.2020.

№ 65-рп

г. Шали

**Об утверждении состава оперативного штаба и плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции**

Во исполнение поручения Председателя Правительства Чеченской Республики от 24.03.2020 г. № 87-пс/02, в целях предотвращения распространения новой коронавирусной инфекции и принятия необходимых организационно-распорядительных мер:

1. Утвердить:

1.1. состав оперативного штаба Шалинского муниципального района (приложению № 1);

1.2. внутренний план неотложных мероприятий по предотвращению новой коронавирусной инфекции (приложение № 2).

2. Оперативному штабу:

2.1. организовать координацию работы органов местного самоуправления, а также подведомственных им учреждений, иных организаций по реализации мероприятий по недопущению распространения коронавирусной инфекции на территории Шалинского муниципального района;

2.2. во взаимодействии с органами местного самоуправления с привлечением при необходимости в установленном порядке правоохранительных, контрольно-надзорных органов обеспечить контроль безусловного соблюдения запретительных мер;

2.3. При выявлении фактов проведения мероприятий в нарушение установленного запрета организовывать принятие в установленном порядке мер по привлечению к ответственности организаторов мероприятия, вплоть до уголовной ответственности.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

4. Распоряжение вступает в силу со дня его опубликования на сайте администрации Шалинского муниципального района.

Глава администрации Шалинского  
муниципального района



Т-А.В. Ибрагимов

## СОСТАВ

оперативного штаба по предупреждению распространения новой  
коронавирусной инфекции Шалинского муниципального района

№ п/п	ФИО	Должность	Номера телефонов
1	ИБРАГИМОВ Т-А.В.	Глава администрации Шалинского муниципального района - <b>руководитель оперативного штаба</b>	8(87146)2-22-21
2	АДУЕВ Л-А.М.	Первый зам. главы администрации Шалинского мун. района - <b>зам. руководителя оперативного штаба</b>	8(937)517-17-17
3	АХМАРОВ А.С.	Зам. главы администрации Шалинского муниципального района по силовым структурам – <b>зам. руководителя операт. штаба</b>	8(928)003-00-77
	<b>Члены оперативного штаба</b>		
4	ЭДИЛЬГИРИЕВ А.М.	Нач. ТО Управления Роспотребнадзора по ЧР в Курчалоевском, Шалинском и Веденском районах, зам. председателя комиссии (по согласованию)	8(963)703-79-17
5	МУСАНИПОВ А.А.	Начальник ОМВД России по Шалинскому району	8(8712)29-69-42
6	ИБРАГИМОВ К.З.	Директор комплексного центра соц. обслуживания населения Министерства труда, занятости и соц. развития Ч.Р. Шалинского муниципального района.	8(928)269-95-90
7	ХАШУЕВ Л.Х-М.	Зам. главы администрации Шалинского муниципального района по связям с религиозными и общественными организациями, Кадий Шалинского муниципального района.	8(928)225-38-38
8	МАСАЕВ И.А.	Зам. главы администрации Шалинского муниципального района по строительству и ЖКХ	8(928)000-55-53
9	МАХАДЖИЕВ Р.А.	Зам. главы администрации Шалинского муниципального района по экономике и финансам	8(928)735-22-57
10	ГАИРБЕКОВА З.Г.	Зам. главы администрации Шалинского муниципального района по социальным вопросам,	8(928)885-26-32
11	ГУРЖИХАНОВ И.Х.	Гл. врач ГБУ «Шалинская ЦРБ» (по согласованию)	8(995)801-11-00
12	СОЛТАМАТОВ Т.В.	Нач. ГУ «Шалинская районная станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию)	8(938)994-92-91
13	ЗАНГАЕВ С.К.	Нач. отдела ГО и ЧС администрации Шалинского муниципального района	8(928)942-69-49
14		Главы администраций населенных пунктов	

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением

от «25» 03 2020 г. № 65-рп

**ПЛАН**  
**неотложных мероприятий по предупреждению распространения**  
**коронавирусной инфекции (COVID-19)**  
**в Шалинском муниципальном районе**

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель
<b>1. Мероприятия, проводимые в служебных помещениях</b>		
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, лифты, комнаты приема пищи, отдыха, санузлы, комнаты и оборудования для занятия спортом и т.п.	Завхоз Титаев М.Н.
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.	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 систем вентиляции.	Начальники отделов
1.5.	Обеспечить наличие в санузлах в зонах приема налогоплательщиков средств гигиены и дезинфекции.	Завхоз Титаев М.Н.
<b>2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников</b>		
2.1.	Изменить график работы с целью исключения массового скопления при входе и выходе сотрудников (например вход с 8 - 10 часов утра группами или по отделам, выход 17 - 19 час аналогично).	Управделами Х.М. Умарова
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).	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова
2.3.	Обязать отстраненного работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с	Заместитель главы

	выявленными симптомами простудных заболеваний.	администрации З.Г. Гайрбекова
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому.	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова
2.6.	Рассмотреть возможность организации удаленного доступа к информационным ресурсам ФИОВ или предприятия для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции.	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова, управделами Х.М. Умарова
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.	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова
2.8.	Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте.	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова
2.9.	Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей.	Управделами Х.М. Умарова
2.10.	Отменить 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	Управделами Х.М. Умарова
<b>3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями</b>		
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	Начальник информационного отдела Саламов Р.М.
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 пищевых принадлежностей.	Завхоз Титаев М.Н.
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.	Начальник общего отдела Джамалдинова Я.И.
3.5.	В зоне приема граждан разместить стенды памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Начальник социального отдела Пираева Д.Ш.
<b>4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ</b>		
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 ФОИВ (предприятия, филиалов, подведомственных организаций) и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции.	Начальник социального отдела Пираева Д.Ш.

4.3.	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в ФОИВ (организации, предприятии) в связи с эпидемиологической обстановкой.	Начальник информационного отдела Саламов Р.М.
<b>5. Иные мероприятия</b>		
5.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха.	Начальник финансового отдела Джабраилова Р.А.
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).	Заместитель главы администрации З.Г. Гайрбекова

План действует до особого распоряжения главы администрации Шалинского муниципального района