АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.10.2020 г. Енисейск № 743-п

# **О специальном допуске в здания администрации Енисейского района**

В связи со сложной санитарно-эпидемиологической обстановкой в администрации Енисейского района, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2020 № 239 «О мерах по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом Губернатора Красноярского края от 27.03.2020 № 71-уг «О дополнительных мерах, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского края», Указом Губернатора Красноярского края от 31.03.2020 № 73-уг «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Красноярского края», в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, профилактики коронавирусной инфекции среди сотрудников администрации Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить режим специального допуска в здания администрации Енисейского района Красноярского края по адресам: г. Енисейск, ул. Ленина д.118, г. Енисейск, ул. Петровского д. 13 с 14.10.2020 до улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки.
2. Утвердить Положение о специальном допуске в здания администрации Енисейского района (приложение № 1).
3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационной работы администрации района (Чуруксаева):

- довести Положение о специальном допуске в здания администрации Енисейского района до всех сотрудников администрации района, а также работников иных органов, которые осуществляют свою профессиональную деятельность в зданиях администрации района;

- обеспечить сотрудника, ответственного за пропускной режим, списком должностных лиц, осуществляющих свою профессиональную деятельность в здании администрации района в период самоизоляции.

4. Отделу документационного обеспечения администрации района (Эстер):

 - отменить личный приём граждан;

- продолжить приём письменных и электронных обращений граждан;

- организовать работу «горячей линии» по вопросам, относящимся к деятельности администрации района, по телефонам 2-80-08, 2-80-10.

5. МБУ «Центр информации, информатизации и поддержки общественных инициатив Енисейского района» (Солодкина) продолжить информирование населения через средства массовой информации, на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края:

- о текущей ситуации и принимаемых мерах по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV);

- о необходимости ограничения выездов за пределы населённых пунктов, в которых они проживают, посещений торгово-развлекательных центров и иных мест скопления людей.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте Енисейского района Красноярского края.

Исполняющий полномочия главы района А.Ю. Губанов

Приложение № 1 к постановлению

 администрации Енисейского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о** специальном допуске **в здания администрации**

# **Енисейского района**

1.1. Настоящее Положение о специальном допуске в здания администрации Енисейского района определяет основные рекомендации к организации рабочего процесса с учетом профилактики коронавирусной инфекции среди работников.

1.2. Пропускной режим в здания администрации Енисейского района обеспечивается в соответствии с постановлением администрации района от 07.09.2018 № 867-п «**О пропускном режиме в здании администрации Енисейского района».**

**1.3. Комендант здания (Рунова Г.А.) обеспечивает**:

- принятие мер к исключению доступа граждан (кроме муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений) в здание администрации района;

- при входе работников в здание - возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры;

- контроль температуры тела работников при входе работников в администрацию района, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, орг.техники), мест общего пользования (туалетных комнат и т.п.), во всех помещениях - с кратностью обработки каждые 2 часа;

- наличие не менее чем пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук сотрудников, средств индивидуальной защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы);

- регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений.

1.4. Отдел кадров, муниципальной службы и организационной работы (Чуруксаева) обеспечивает:

- контроль соблюдения самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 дней);

- информирование работников о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками - в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета;

1.5. Сотрудникам, работающим в зданиях администрации района ограничить:

- любые корпоративные мероприятия в коллективах, участие работников в иных массовых мероприятиях;

- направление сотрудников в командировки, особенно в зарубежные страны, где зарегистрированы случаи заболевания новой коронавирусной инфекцией (COVID-19);

- при планировании отпусков воздержаться от посещения стран, где регистрируются случаи заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- запретить прием пищи на рабочих местах;

- при поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в связи с исполнением им трудовых функций, обеспечить проведение дезинфекции помещений, где находился заболевший.

 Приложение № 1

 к Положению о специальном

 допуске в здания администрации

 Енисейского района

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещений и нахождения в здании администрации Енисейского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество посетителя (работника) | Наименование органа посещения, номер кабинета работы, телефон | Цель посещения органа, нахождения в здании | Дата и время прибытия | Дата и время выбытия | Подпись ответст-венного за пропускной режим |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Положению о специальном

допуске в здания администрации

Енисейского района

ФОРМА

Коменданту администрации района

**ЗАЯВКА**

**на вход в здание администрации Енисейского района**

**для работы в выходные (праздничные) дни**

Прошу Вашего разрешения пропустить в здание администрации муниципального района работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения администрации района, иного органа)

для работы в выходные (праздничные) дни в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обоснование необходимости выполнения работы или наименование мероприятия)

с \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. до \_\_\_ часов \_\_\_ минут «\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Номер кабинета, телефон | Время прибытия | Время убытия |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

*Примечание:*

*1) Заявка предоставляется на рассмотрение не позднее 16.00 рабочего дня,*

*предшествующего выходному (праздничному) дню, и после согласования передается ответственному за пропускной режим для исполнения.*

*2) Лица, указанные в заявке, проходят в здание администрации района по*

*предъявлению документа удостоверяющего его личность.*

Приложение № 3

к Положению о специальном

допуске в здания администрации

Енисейского района

ФОРМА

Коменданту администрации района

**ЗАЯВКА**

**на внос (вынос) материальных ценностей в(из) здание(я) администрации**

**Енисейского района**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)

просит разрешить внос (вынос) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование материальных ценностей, серийный номер изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего в заявку внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ) наименований.

Должность руководителя

структурного подразделения (органа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись И.О.Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Отметка ответственного**

**за пропускной режим**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. в \_\_\_\_ час. \_\_\_\_мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись И.О.Фамилия

*Примечания:*

*1)   Оформленная исполнителем заявка представляется ответственному за пропускной режим.*

*2) Исполненная заявка с отметкой передается коменданту администрации района*