АДМИНИСТРАЦИЯ ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА

Красноярского края

РАСПОРЯЖЕНИЕ

07.04.2020 г. Енисейск № 193-р

# 1. В соответствии с УказомГубернатора Красноярского края от 31 марта 2020 № 73-уг «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Красноярского края»,на основании ст. 16, 29 Устава Енисейского района,в целях профилактики распространения коронавирусной инфекции среди сотрудников администрации Енисейского района, сохранения жизни и здоровья сотрудников и посетителей, ПОСТАНОВЛЯЮ:

2. Утвердить Положение о специальном допуске в здание администрации Енисейского района (приложение).

3. Отделу кадров, муниципальной службы и организационной работы (Сластихина):

-  довестиПоложениео специальном допуске в здание администрации Енисейского района до всех сотрудников администрации района, а также работников иных органов, которые осуществляют свою профессиональную деятельность в здании администрации района;

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

4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

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

Глава района А.В.Кулешов

Приложение к распоряжению

администрации Енисейского района

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

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

# **о** спецдопуске **в здание администрации**

# **Енисейского района**

1.1. Настоящее Положение о специальном допуске в здание администрации Енисейскогорайона 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:**

- 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. Отделкадров, муниципальной службы и организационной работы (Сластихина)обеспечивает:

- контроль соблюдения самоизоляции работников на дому на установленный срок (14 дней) при возвращении их из стран, где зарегистрированы случаи новой коронавирусной инфекции (COVID-19);

- 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 на период эпиднеблагополучия;

- 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 пропускном

режиме в здании администрации

Енисейского района

ФОРМА

**ЖУРНАЛ**

регистрации посещенийи 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 пропускном

режиме в здании 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 пропускном

режиме в здании 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*