



**СЛУЖБА
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

20 03 2020г.

№ 025/0

г. Грозный

**О неотложных мерах по
предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID – 19)**

В связи с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) и в целях принятия необходимых организационно-распорядительных мер по Службе обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики

п р и к а з ы в а ю:

Создать в Службе обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) (далее – Оперативный штаб).

1. Утвердить:

- состав Оперативного штаба согласно приложению № 1;
- положение об Оперативном штабе согласно приложению № 2;
- план неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19), согласно приложению № 3 (далее – План)

2. Структурным подразделениям Службы и подведомственному ГКУ «Центр обслуживания судебных участков мировых судей Чеченской Республики»:

- незамедлительно приступить к исполнению Плана;
- обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с выделением необходимого служебного помещения, организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости);
- ежедневно докладывать в Оперативный штаб об обстановке в подразделениях и в подведомственном ГКУ «ЦОСУМС ЧР» по установленной форме.

3. Ознакомить с приказом всех сотрудников Службы и аппаратов мировых судей Чеченской Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Х.С. Лечхаджиев

Приложение №1
к приказу Службы обеспечения
деятельности мировых судей
Чеченской Республики
от 20 03 2020 года № 025/0

**Состав Оперативного Штаба Службы обеспечения
деятельности мировых судей Чеченской Республики по предупреждению
распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)**

| | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|---|
| 1. | Лечхаджиев Хусейн Супенович | руководитель Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики, руководитель Оперативного штаба |
| 2. | Магомедов Ибрагим Марванович | заместитель руководителя Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики |
| 3. | Саидов Асланбек Арбиевич | консультант отдела ОМРиИ, секретарь Оперативного штаба |
| Члены Оперативного штаба: | | |
| 4. | Бакаев Апти Аднанович | начальник отдела организационной, методической работы и информатизации |
| 5. | Адалаев Мяхди Уваханович | начальник отдела материально- технического и финансового обеспечения |
| 6. | Бетризова Зулай Шепаевна | начальник отдела правового и кадрового обеспечения |
| 7. | Хидиев Ислам Абдулович | начальник ГКУ «Центр обслуживания судебных участков мировых судей Чеченской Республики» |
| 8. | Лечхаджиев Алихан Хож-Баудинович | начальник хозяйственного отдела ГКУ «Центр обслуживания судебных участков мировых судей Чеченской Республики» |

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе Службы обеспечения деятельности мировых
судей Чеченской Республики по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID – 19)

1. Оперативный штаб Службы обеспечения деятельности мировых судей 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).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики и Правительства Чеченской Республики.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

- рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений и подведомственного учреждения, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID – 19);

- выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID – 19) внутри системы Службы обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики (далее – Служба);

- взаимодействие с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

- запрашивать и получать необходимую информацию у подведомственного учреждения, а также у своих сотрудников;

- направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти и местного самоуправления Чеченской Республики по вопросам, касающимся задач Оперативного штаба;

- привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

- взаимодействовать с органами и организациями Роспотребнадзора и здравоохранения;

- ежедневно представлять руководителю Службы доклад о количестве заболевших Службе и принимаемых мерах.

5. Заседания Оперативного штаба проводит его руководитель или один из его заместителей.

6. Решения Оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании.

Приложение №3
к приказу Службы обеспечения
деятельности мировых судей
Чеченской Республики
от 20 03 2020 года № 225/6

П Л А Н

Неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

| № п/п | Наименование мероприятия | Ответственный исполнитель |
|----------|--|---|
| 1.1. | Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами, уделить 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 оборудование для занятия спортом и т.п. | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 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 и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 1.3. | Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (2 метра между людьми). | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 1.4. | Исключить использование в служебных помещениях систем | Начальники отделов и |

| | | |
|--|--|---|
| | кондиционирования и технических систем вентиляции. | руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 1.5. | Обеспечить наличие в санузлах, в зонах приема граждан средств гигиены и дезинфекции. | Начальник отдела материально-технического и финансового обеспечения и начальник хозяйственного отдела ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 1. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников. | | |
| 2.1. | 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). | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.2. | 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 местоаходаждении. | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.3. | Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний. | Отдел правового и кадрового обеспечения и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.4. | Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому. | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.5. | Рассмотреть возможность организации доступа к информационным | Начальники отделов и |

| | | |
|--|---|---|
| | ресурсам Службы для выполнения работниками должностных обязанностей при режиме самоизоляции. | руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.6. | 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. | Заместители руководителя, начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.7. | Временно ограничить личный прием граждан. Пришедшим на личный прием рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте. | Заместители руководителя, начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2.8. | Ограничить мероприятия, связанные с проведением конкурсов на замещение вакантных должностей. | Отдел правового и кадрового обеспечения |
| 2.9. | Отменить 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. | Заместители руководителя, начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 2. 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 стендах/стойках. | Ответственные за взаимодействие со СМИ и ведение официальных сайтов |
| 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. | Начальник отдела материально-технического и финансового обеспечения и начальник хозяйственного отдела ГКУ |

| | | |
|--|---|---|
| | | «ЦОСУМС ЧР» |
| 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 хозяйственного отдела ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 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). | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 3.5. | В зоне приема граждан разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса. | Начальник отдела МТ и ФО Начальник отдела ОМРИИ |
| 3.6. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещении не более 15 минут. | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 3.7. | Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи. | Начальник отдела материально-технического и финансового обеспечения и начальник хозяйственного отдела ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 3. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ: | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля Службы, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболевания новым коронавирусом среди сотрудников Службы и ГКУ «ЦОСУМС ЧР» и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Начальники отделов и руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 4.2. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых в Службе в связи с эпидемиологической обстановкой. | Ответственные за ведение официальных сайтов |

4. 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. | Начальник отдела материально-технического и финансового обеспечения и начальник хозяйственного отдела ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |
| 5.2. Рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены | Начальники отделов. Руководитель ГКУ «ЦОСУМС ЧР» |

План действует до особого распоряжения, вводится приказом по Службе обеспечения деятельности мировых судей Чеченской Республики.