



ПРИКАЗ

«18» марта 2020г.

№ 20

О мероприятиях по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции

Во исполнение Указа Главы Кабардино-Балкарской Республики от 18 марта 2020 г. № 19-УГ «О введении на территории Кабардино-Балкарской Республики режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», а также в целях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции в АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать в АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики» Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции.

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 согласно приложению №3.

3. Назначить ответственными лицами по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики»:

- генерального директора Чочаев А.М.;

- первого заместителя генерального директора Кодзокова А.М.;

- заместителя генерального директора Хамукова А.А.

6. Руководителю Оперативного штаба координировать действия всех структурных подразделений АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики».

7. Помощнику генерального директора Дауровой И.С. довести приказ и План неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции до сведения всех работников АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.М.Чочаев

С приказом ознакомлены:

А.М.Кодзоков

А.А.Хамуков

И.С.Даурова

И.А.Кярова

Л.В.Джаппуева

А.И.Казиев

А.А.Бжаумыхова

Состав

Оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции в АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики»

Руководитель оперативного штаба –Чочаев Ахмат Масхутович- генеральный директор;

Заместитель руководителя оперативного штаба – Кодзоков Ахмед Мухамедович – первый заместитель генерального директора;

Заместитель руководителя оперативного штаба – Хамуков Аслан Ахмедович - заместитель генерального директора;

Секретарь оперативного штаба Даурова Ирина Султановна – помощник генерального директора;

Кярова Ирина Анатольевна – начальник отдела бухгалтерского учета и контроля – главный бухгалтер;

Джаппуева Лейля Владимировна – начальник отдела сопровождения проектов;

Казиев Алим Ибрагимович – начальник отдела маркетинга и информационно-аналитической работы;

Бжаумыхова Алла Алиевна – главный специалист сектора правового обеспечения;

Номер телефона Оперативного штаба 77-39-00

Положение
об Оперативном штабе
по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

1.Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции в АО «Корпорация развития Кабардино-Балкарской Республики».

2.Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и т.д.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

- рассмотрение проблем деятельности подведомственных и структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции;
- выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции;
- организация взаимодействия с органами исполнительной власти Кабардино-Балкарской Республики и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

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

- запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;
- направлять своих представителей для участия в мероприятиях, проводимых органами государственной власти по вопросам, касающимся Оперативного штаба;
- организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими организациями.

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

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

План
неотложных мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции

№	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 и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (с кратностью обработки каждые 2 часа) – входная дверь, двери внутренних помещений, санузел.	Мукожева Л.А.
1.2.	Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание всех рабочих кабинетов, а также помещений общего пользования.	Начальники отделов
1.3.	Обеспечить при возможности более свободную рассадку сотрудников в кабинетах (1.5 метра между людьми).	Начальники отделов
1.4.	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.	Начальники отделов
2. Мероприятия по дополнительной организации рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников		
2.1.	Обеспечить измерение температуры сотрудников и посетителей при входе в служебное здание. Не допускать к работе работников с признаками респираторного заболевания, руководствуясь действующим законодательством (при температуре 37,2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача).	Заместители генерального директора
2.2.	Обязать сотрудников при появлении первичных респираторных симптомов незамедлительно обратиться за медицинской помощью на дому, без посещения медицинских организаций и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении.	Заместители генерального директора
2.3.	Соблюдать постановление санитарных врачей о нахождении в режиме изоляции на дому.	Заместители генерального директора
2.4.	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Заместители генерального директора
2.5.	Оказывать содействие сотрудникам в обеспечении	Генеральный директор

	соблюдения режима самоизоляции на дому.	
--	---	--

3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями

3.1.	<p>Обеспечить информирование контрагентов, партнеров, инициаторов инвестиционных проектов об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения посредством электронной почты и рабочих или мобильных телефонов.</p> <p>Обеспечить размещение информации об особом режиме посещения на официальном сайте АО «Корпорация развития КБР» www.kr-kbr.ru</p>	Помощник генерального директора, начальники отделов
3.2.	В помещениях, куда приходят посетители, в местах ожидания, информирования, приема и обслуживания, не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами, включая обработку столов, стульев, а также пищущих принадлежностей.	Помощник генерального директора, начальники отделов
3.3.	Разместить на входе в АО «Корпорация развития КБР» изолированное место для приема заявлений, обращений и т.п. для последующего рассмотрения указанных документов в установленном порядке.	Помощник генерального директора
3.4.	При визуальном выявлении в помещении для приема посетителей лиц с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы, телефон приемной 77-39-00).	Помощник генерального директора, начальники отделов
3.5.	В зоне приема посетителей разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения вируса.	Помощник генерального директора, начальники отделов
3.6.	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 10 минут.	Помощник генерального директора, начальники отделов

4. Иные мероприятия

4.1.	Оперативно организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, одноразовые перчатки и т.д.	Казиев А.И.
4.2.	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены.	Генеральный директор

С Планом ознакомлены:

