|  |  |
| --- | --- |
| **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ****ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ** | **БЕРЕГІВСЬКА РАЙОННА РАДА ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ** |

 Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

**16.03.2020 Берегове № 6**

**Про тимчасову організацію роботи адмінбудівлі районної ради та структурних підрозділів райдержадміністрації,**

**що знаходяться за межами адмінбудівлі**

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації”, „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про охоронну діяльність”, постанови Кабінету Міністрів України від 11 березня 2020 року № 211 „Про запобігання поширенню на території України коронавірусу COVID-19ˮ, рішень регіональної комісії з питань техногенно-екологічної безпеки та надзвичайних ситуацій від 11 та 16 березня 2020 року, з метою належної організації роботи та підтримання порядку, забезпечення особистої безпеки працівників апарату та структурних підрозділів районної державної адміністрації, виконавчого апарату районної ради, територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади, інших осіб, які розташовані у приміщеннях адміністративної будівлі районної ради, дотримання вимог громадського порядку, недопущення безконтрольного проходу, занесення і поширення коронавірусу COVID-19 відвідувачами установи в умовах запровадженого протиепідемічного режиму у період з 17 березня до 3 квітня 2020 року:

1. Заборонити проведення масових заходів в адмінбудівлі районної радита структурних підрозділів райдержадміністрації, що знаходяться за межами адмінбудівлі. Рекомендувати керівництву райдержадміністрації, районної ради, керівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та структурних підрозділів райдержадміністрації проводити наради в режимі селекторного зв’язку.

2. Призупинити прийом громадян з особистих питань керівництвом райдержадміністрації, районної ради, керівниками територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади та структурних підрозділів райдержадміністрації. Рекомендувати громадянам подавати звернення та заяви засобами телекомунікаційного зв’язку.

3. Встановити пропускний режим до приміщень адміністративної будівлі районної ради:

3.1. Вхід (вихід) осіб до (з) адмінбудівлі здійснюється виключно через пост оперативного чергового, що розміщений на першому поверсі.

2

3.2. Документом, що дає право доступу, є службові посвідчення осіб, які працюють в адмінбудівлі, та посвідчення депутата районної ради.

4. Затвердити заходи з посилення превентивних протиепідемічних заходів в адмінбудівлі та структурних підрозділах райдержадміністрації, що знаходяться за межами адмінбудівлі, що додаються.

5. Керівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, керівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади розробити графіки прибирання, провести закупівлю дезінфікуючих засобів із врахуванням збільшення кратності прибирання всіх приміщень будівлі (не менше 2 – 3 разів протягом робочого часу установи).

6. Керівникам апарату та структурних підрозділів райдержадміністрації, керуючому справами виконавчого апарату районної ради, керівникам територіальних підрозділів центральних органів виконавчої влади забезпечити:

ознайомлення працівників з особливостями пропускного режиму до приміщень адміністративної будівлі районної ради;

неухильне виконання заходів з профілактики на захворювання коронавірус COVID-19;

недопуск до роботи працівників з ознаками гострого респіраторного захворювання та запровадити посилений протиепідемічний режим.

7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Терлецьку Н. В. та керуючого справами виконавчого апарату районної ради Ласлова Г.С.

|  |  |
| --- | --- |
| **Голова Берегівської районної державної адміністрації**  **Іштван ПЕТРУШКА** | **Голова Берегівської районної ради** **Йосиф ШІН** |

|  |
| --- |
| ЗатвердженоРозпорядження голови Берегівської районної державної адміністрації та голови Берегівської районної ради16.03.2020 № 6 |

ЗАХОДИ

з посилення превентивних протиепідемічних заходів в адмінбудівлі та структурних підрозділах райдержадміністрації, що знаходяться за

межами адмінбудівлі

1. Дезінфекційний режим, що включає:

1.1. Встановлення графіків прибирання з відміткою про час чергового прибирання та підпис особи, яка його провела.

1.2. Збільшення кратності прибирання службових приміщень будівлі (не менше 2 – 3 разів протягом робочого часу установи) та вбиралень (кожні 2 години протягом робочого часу установи) із використанням дезінфікуючих засобів, захисних рукавичок, провітрювання приміщень та, при потребі, з використанням медичних масок тощо.

1.3. Забезпечення вбиралень дозаторами з рідким милом, одноразовими рушниками, пам’ятками про правильність обробки рук.

1.4. Обробка дезінфікуючими засобами дверних ручок, перил, робочого місця, персонального комп’ютера, особливо – клавіатури, телефонів стаціонарних та мобільних.

1.5. Забезпечення працівників адмінбудівлі та структурних підрозділів райдержадміністрації засобами індивідуального захисту (захисні рукавички, маски, індивідуальні антисептики з аплікуючим пристроєм, вологі серветки).

2. Розміщення інформаційних матеріалів при вході в будівлю щодо:

введеного обмежувального режиму;

посилань на дистанційні методи спілкування та обміну інформації між громадянами та установами;

необхідності дотримання санітарно-гігієнічних вимог із метою зниження ризиків зараження та поширення корона вірусної інфекції (COVID-19);

правил (порядку) поведінки у період ускладненої епідситуації.