

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ

МИНИСТЕРСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ «БИЗНЕС-ИНКУБАТОР»
(ГУП РК РП «Бизнес-инкубатор»)**

**«БИЗНЕС-ИНКУБАТОР» РЕСПУБЛИКАНСКОЙ ПРЕДПРИЯТИЕ»
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ОТУВЪЯ КАНМУ ПРЕДПРИЯТИЕ**

ПРИКАЗ

№ 01-08/18-ахд

27 марта 2020 г.

г. Сыктывкар

«Об утверждении Плана мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)»

Во исполнение Плана неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19), утверждённого приказа Минимущества РК от 25.03.2020 № 71Д «О неотложных мерах по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)» **приказываю:**

1. Утвердить План мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в нежилых помещениях в здании, расположенном по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, д.2. (прилагается).
2. Ответственным исполнителям приступить к исполнению плана незамедлительно.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Г. Палькевич

Утверждён
приказом ГУП РК
«РП «Бизнес-инкубатор»
от 27.03.2020 № 01-08/18-ахд

**ПЛАН мероприятий по предупреждению распространения
коронавирусной инфекции (COVID-19) в нежилых помещениях в здании,
расположенном по адресу: г. Сыктывкар, Ухтинское шоссе, д.2.**

| № п/п | 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) - входные группы, лифты, комнаты приёма пищи, отдыха, санузлы и т.п. | Начальник хозяйственно-технического отдела Заведующий хозяйством Уборщики помещений Собственники Арендаторы |
| 1.2. | Обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться какое-то число сотрудников оборудованием для обеззараживания воздуха | Главный бухгалтер Начальник юридического отдела Начальник хозяйственно-технического отдела Офис-менеджер |
| 1.3. | Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции. | Начальник хозяйственно-технического отдела Собственники |
| 1.4. | Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции | Начальник хозяйственно-технического отдела Заведующий хозяйством Уборщики помещений |
| 2. Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников | | |
| 2.1. | Обязать сотрудников измерять температуру до выхода на работу, при температуре 37,2 и выше работника отстранить от работы | Директор предприятия Арендаторы Собственники |
| 2.2. | Обязать отстранённого работника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своём состоянии здоровья и местонахождении | Главный бухгалтер Начальник юридического отдела Начальник хозяйственно-технического отдела Арендаторы Собственники |
| 2.3. | Организовать ведение учёта всех работников с выявленными симптомами простудных заболеваний | Офис-менеджер Арендаторы Собственники |
| 2.4. | Оказывать содействие работникам в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому | Офис-менеджер Арендаторы |

| | | |
|---|--|--|
| | | Собственники |
| 2.5. | Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний иных деловых массовых мероприятий, работу различных рабочих групп и комиссий перевести в дистанционный режим (аудио-, видео-формат). | Главный бухгалтер Начальник юридического отдела Начальник хозяйственно-технического отдела Арендаторы Собственники |
| 2.6. | Временно ограничить личный приём граждан. Пришедшим на личный приём рекомендовать обращаться в письменной форме. Разместить данную информацию на стендах, на официальном сайте | Офис-менеджер Арендаторы Собственники |
| 2.7. | Отменить отпуска с выездом за пределы территории Российской Федерации, максимально ограничить командировки. Обязать сотрудников, уходящих в отпуск, информировать о местах проведения отпуска, маршруте следования | Офис-менеджер Арендаторы Собственники |
| 3. Мероприятия по взаимодействию с посетителями | | |
| 3.1. | Обеспечить информирование об особом режиме посещения, способах получения информации по интересующим вопросам без посещения, посредством размещения информации на интернет-сайте и на информационно-просветительских стендах/стойках | Офис-менеджер |
| 3.2. | В помещениях для посетителей не реже 1 раза в час проводить влажную уборку дезинфицирующими средствами в местах ожидания, информирования, приёма и обслуживания, включая обработку столов, стульев, стендов, а также пищевых принадлежностей | Заведующий хозяйством Уборщик помещений Арендаторы Собственники |
| 3.3. | Разместить на входе в здание бокс для приёма входящей корреспонденции (заполненных запросов, заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов | Начальник хозяйственно-технического отдела |
| 3.4. | При визуальном выявлении в помещении для приёма посетителей с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в учреждение (письменное обращение, интернет-сервисы). | Начальник юридического отдела Офис-менеджер Арендаторы Собственники |
| 3.5. | Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приёма не более 15 минут | Начальник юридического отдела Офис-менеджер |
| 4. Мероприятия, касающиеся взаимодействия со СМИ | | |
| 4.1. | Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля предприятия, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний новым коронавирусом среди работников и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции. | Главный бухгалтер Начальник юридического отдела Начальник хозяйственно-технического отдела |
| 4.2. | Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте о мерах, применяемых на предприятии в связи с эпидемиологической обстановкой | Директор Офис-менеджер |
| 5. Иные мероприятия | | |
| 5.1. | Оперативно организовать закупку средств | Начальник хозяйственно- |

| | | |
|--|---|---|
| | профилактики: измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха | технического отдела Арендаторы Собственники |
|--|---|---|