



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Госжилинспекция РД)

П Р И К А З

“23” марта 2020 г.

№ 73-ОД

Махачкала

**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, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Создать в Государственной жилищной инспекции Республики оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб).

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 (COVID-19), согласно приложению № 3 (далее - План).

3. Структурным подразделениям Госжилинспекции РД - приступить к исполнению Плана незамедлительно.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить работу Оперативного штаба, в т.ч. с организацией работы «горячей» телефонной линии и созданием электронной почты для оперативной связи (при необходимости).

5. Информационно-аналитическому отделу (Османов Р.М., Ларюшкина О.Е.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Госжилинспекции РД и довести до сведения всех работников ведомства по единой системе электронного документооборота «Дело-WEB».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.М. Джабраилов

СОСТАВ
оперативного штаба по предупреждению распространения
новой коронавирусной инфекции на территории
Республики Дагестан

Ф.И.О.		Должность
Алиев Магомедтагир Зайналабитович	—	Первый заместитель руководителя Госжилинспекции РД, <i>председатель оперативного штаба</i>
Алиомаров Айдимир Шейхмагомедович	—	заместитель руководителя, <i>заместитель председателя оперативного штаба</i>
Шапиев Магомед Ахмедович	—	заместитель руководителя, <i>заместитель председателя оперативного штаба</i>
Абдулаев Рафаэль Давудилмагомедович	—	начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Советскому району г. Махачкалы
Гусейнова Элени Мирзабековна	—	заместитель начальника отдела правовой работы и государственной службы
Гасанбеков Фархад Рахимбекович	—	начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Северной зоне
Даитбеков Ибрагим Магомедович	—	начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Ленинскому району г. Махачкалы
Канитова Саида Арсангереевна	—	начальник финансово-хозяйственного отдела
Магомедов Абдулманап Нурович	—	начальник отдела надзора за капитальным ремонтom жилого фонда и взаимодействия с органами муниципального жилищного контроля
Махмудов Магомед Магомедович	—	начальник отдела надзора за энергоресурсосбережением и обоснованностью платежей за жилищно- коммунальные услуги
Османов Рустам Маликович	—	заместитель начальника информационно- аналитического отдела
Салиев Магомед Шамильевич	—	начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Кировскому району г. Махачкалы
Тагибеков Сайид Кучевич	—	начальник отдела жилищного надзора и лицензионного контроля по Южной зоне
Шамханов Магомед Рамазанович	—	начальник отдела лицензирования деятельности по управлению МКД

ПОЛОЖЕНИЕ
об Оперативном штабе Государственной жилищной инспекции Республики
Дагестан по предупреждению распространения коронавирусной инфекции
(COVID-19)

1. Оперативный штаб Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее - Оперативный штаб) образован в целях рассмотрения вопросов, связанных с предупреждением распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) в Государственной жилищной инспекции Республики Дагестан (далее - Госжилинспекция РД).

2. Оперативный штаб в своей деятельности руководствуется санитарным законодательством Российской Федерации, решениями Оперативных штабов и комиссий, созданных на уровне Правительства Российской Федерации и Республики Дагестан, приказами Госжилинспекции РД.

3. Основными задачами Оперативного штаба являются:

3.1. рассмотрение проблем деятельности структурных подразделений, связанных с распространением коронавирусной инфекции (COVID-19);

3.2. выработка предложений по проведению мероприятий, направленных на предупреждение распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) внутри Госжилинспекции РД;

3.3. организация взаимодействия с органами и организациями, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, органами исполнительной власти Республики Дагестан.

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

4.1. запрашивать и получать необходимую информацию у своих сотрудников;

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

4.3. привлекать к работе специалистов в соответствующих сферах деятельности;

4.4. организовывать взаимодействие с органами и организациями Роспотребнадзора, здравоохранения и другими ОИВ по компетенции;

4.5. для приема информации в круглосуточном режиме привлекать ответственного (назначенного) дежурного от ведомства;

4.6. ежедневно представлять руководителю Госжилинспекции РД доклад о количестве заболевших новой коронавирусной инфекцией в Госжилинспекции РД и принимаемых мерах.

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

6. Решения оперативного штаба оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании, и направляется руководителю Госжилинспекции РД.

ПЛАН
неотложных мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной
инфекции (COVID-19) в Государственной жилищной инспекции
Республики Дагестан

№	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель
1.	Мероприятия, проводимые в служебных помещениях	
1.1	Организовать ежедневную обработку помещений дезинфицирующими средствами (дверные ручки, поручни, перила, контактные поверхности, места общего пользования)	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
1.2	Обеспечить регулярное проветривание рабочих помещений (каждые 2 часа), обеспечить помещения, где возможно нахождение большого числа сотрудников (актовый зал ведомства) оборудованием для обеззараживания воздуха	Начальники структурных подразделений; Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
1.3	Обеспечить прием пищи сотрудниками на своих рабочих местах. Не посещать места общественного питания с большим скоплением людей.	Государственные гражданские служащие Госжилинспекции РД
1.4	Исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции	Начальники структурных подразделений
1.5	Обеспечить наличие в санузлах средств гигиены и дезинфекции	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
2.	Мероприятия по дополнительному упорядочиванию рабочего времени и мониторингу состояния здоровья сотрудников	
2.1	Обеспечить измерение температуры сотрудников и посетителей при входе в служебное здание (при температуре 37, 2 и выше работник отстраняется от работы и отправляется домой для вызова врача)	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
2.2	Обязать отстраненного сотрудника вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного начальника о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме по возможности информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении	Государственные гражданские служащие Госжилинспекции РД; Отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.)
2.3	Организовать ведение учета всех сотрудников с выявленными симптомами простудных заболеваний	Отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.)
2.4	Оказывать содействие в обеспечении соблюдения режима самоизоляции на дому	Первый заместитель руководителя Алиев М.З.; Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
2.5	Оказать содействие в организации удаленного доступа к информационным ресурсам Госжилинспекции РД для выполнения служащим должностных обязанностей в режиме самоизоляции	Первый заместитель руководителя Алиев М.З.; Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М.)

2.6	Максимально сократить количество проводимых семинаров, совещаний, выездных совещаний, массовых мероприятий, работу различных групп и комиссий перевести в дистанционный режим. Запретить проведение культурно – массовых мероприятий	Руководство ведомства, начальники структурных подразделений
2.7	Ограничить личный прием граждан. Обращения принимать в письменной форме. Разместить данную информацию на стенде при входе в здание Госжилинспекции РД и на официальном сайте ведомства	Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М., Магомедова С.Х.)
2.8	Ограничить мероприятия связанные с конкурсами на замещение вакантных должностей	Отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.)
2.9	Отменить зарубежные командировки и отпуска с выездом за пределы РФ, максимально ограничить служебные командировки. Обязать служащих Госжилинспекции РД уведомлять отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнову Э.М.) о местах проведения отпуска	Руководство ведомства, начальники структурных подразделений; Отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.)
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 в СМИ, на официальном сайте ведомства и на информационных стендах	Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М., Магомедова С.Х.)
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	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.); Ответственные дежурные
3.3	Разместить на входе в здание бокс для приема входящей корреспонденции (заявлений, обращений и т.п.) для последующей регистрации указанных документов	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.) Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М.)
3.4	При визуальном выявлении лиц с симптомами заболевания, предложить гражданину обратиться к врачу и воспользоваться другими доступными способами обращения в ведомство (письменное обращение, телефонограмма, интернет-сервисы)	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.) Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М.)
3.5	Обеспечить время нахождения посетителя в помещениях для приема не более 15 минут	Ответственные дежурные
	Обеспечить наличие отдельного помещения для изоляции людей в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов заболевания, до приезда бригады скорой медицинской помощи	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
3.6	При входе в здание разместить стенды/памятки по мерам профилактики распространения коронавируса	Первый заместитель руководителя Алиев М.З.; Информационно-аналитический отдел (Османов Р.М., Магомедова С.Х.)

4	Мероприятия по организации мониторинга ситуации	
4.1	Организовать ежедневный мониторинг по ситуации, связанной с коронавирусом в рамках информационного поля ведомства, организовать ежедневный сбор информации о случаях заболеваний коронавирусом среди сотрудников ведомства и принимаемых мерах по недопущению распространения инфекции	Информационно-аналитический отдел (Магомедова С.Х.); Отдел правовой работы и государственной службы (Гусейнова Э.М.)
4.2	Обеспечить систему коммуникации с Министерством информатизации, связи и массовых коммуникаций с текущей ситуацией	Информационно-аналитический отдел (Магомедова С.Х.)
4.3	Обеспечить размещение информационного баннера и новости на сайте ведомства о мерах, применяемых в Госжилинспекции РД в связи с эпидемиологической обстановкой	Информационно-аналитический отдел (Магомедова С.Х.)
5	Иные мероприятия	
5.1	Организовать закупку средств профилактики: бесконтактные измерители температуры, индивидуальные дезинфицирующие средства, диспенсеры с дезинфицирующими средствами, маски, оборудование для обеззараживания и очистки воздуха	Финансово-хозяйственный отдел (Канитова С.А.)
5.2	До закупки и в дальнейшем на регулярной основе рекомендовать сотрудникам самостоятельную закупку и регулярное использование дезинфицирующих препаратов и средств личной гигиены (памятки, объявления).	Государственные гражданские служащие Госжилинспекции РД;

Утверждаю

Первый заместитель руководителя

Госжилинспекции РД - председатель оперативного штаба по предупреждению распространения коронавирусной инфекции

Магомедов М.Г.
З.И. Магомедович М.З. Алиев

ГРАФИК

дежурств работников Госжилинспекции Дагестана
в связи с угрозой распространения коронавирусной инфекции
с 23.03.2020 по 31.03.2020

Время	Дежурный	Дата дежурств	Ответственный дежурный
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Салиев М.Ш.	24.03.2020	Алиев М.З.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Курбанов Ш.К.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Магомедов М.Г.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Далгатов А.М.		
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Даитбеков И.М.	25.03.2020	Алиомаров А.Ш.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Баачилов Ш.Б.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Гасанбеков Ф.Р.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Абдулаев Р.Д.		
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Лукманов Н.Л.	26.03.2020	Шапиев М.А.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Махмудов М.М.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Магомедов М.А.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Муслимов Я.М.		
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Магомедов А.Н.	27.03.2020	Алиев М.З.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Диярханов Н.В.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Абдурахманов М.М.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Мирзаев Т.М.		
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Махмудов М.М.	30.03.2020	Алиомаров А.Ш.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Гаджиев Р.И.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Магомедов Р.М.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Алиев М.Б.		
9 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Агларов Ш.Р.	31.03.2020	Шапиев М.А.
11 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Шамхалов М.Р.		
14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰	Османов Р.М.		
16 ⁰⁰ -18 ⁰⁰	Азизов Ш.А.		

Горячая линия: **63-09-37**

Внутренний телефон дежурного: **126**

Электронная почта: **gjird@e-dag.ru**