



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОРИЛЬСК
МУП "КОС" «КОММУНАЛЬНЫЕ ОБЪЕДИНЕННЫЕ СИСТЕМЫ»

ПРИКАЗ

19.03. 2020 г.

№ КОС/ 110-П-а

Об организации и
проведении мероприятий

В целях обеспечения Указа Губернатора Красноярского края от 16 марта 2020 года № 54-уг «О мерах по организации и проведению мероприятий, направленных на предупреждение завоза и распространения, своевременного выявления и изоляции лиц с признаками новой коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, на территории Красноярского Края», и письма Роспотребнадзора от 10 марта 2020 года № 02/3853-2020-27 о направлении «Рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции (COVID-19) среди работников»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику бюро по охране труда, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Прокушевой Т.В.:

1.1. Организовать при входе в административные здания предприятия (структурные подразделения) – возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов).

1.2. Организовать информирование работников о применении общих мер для профилактики вирусных заболеваний (путем раздачи памяток), о необходимости соблюдения правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками.

2. Руководителям структурных подразделений предприятия:

2.1. Рекомендовать работникам своих подчиненных подразделений перед выходом на работу из дома измерять температуру тела.

2.2. В случае выявления у работника респираторных симптомов предлагать незамедлительно обратиться в медицинскую организацию за получением первичной медико-санитарной помощи.

2.3. Оказывать содействие работникам предприятия в обеспечении соблюдения режима «самоизоляции» при возвращении их на территорию Российской Федерации.

3. Главному бухгалтеру Ильиных Т.С.:

3.1. Прекратить прием наличных платежей от юридических и физических лиц через кассу МУП «КОС» с 20.03.2020 года.

3.2. Обращения работников в бюро бухгалтерского учета и отчетности рассматривать в телефонном режиме. Личные документы работников (заявления,

обращения, проездные билеты, листки временной нетрудоспособности, справки различного рода и прочие документы) принимать и передавать через руководителей структурных подразделений предприятия.

3.3. Финансовые документы на оплату услуг МУП «КОС» передавать контрагентам посредством электронных сервисов (e-mail, WhatsApp и т.п.).

4. И. о. начальника отдела по работе с персоналом Учителевой Е.В.:

4.1. Ограничить прием работников предприятия в бюро по кадровой и социальной политике отдела по работе с персоналом часами приема, при этом не создавая массового скопления работников. Личные документы работников (заявления, обращения, листки временной нетрудоспособности, справки различного рода и прочие документы) принимать и передавать через руководителей структурных подразделений предприятия.

4.2. Ограничить посещения соискателей работы (прием резюме осуществлять в электронном виде, вести переговоры в телефонном режиме), прием осуществлять в установленные часы в случаях острой необходимости.

4.3. Организовать и обеспечить контроль за работниками предприятия, возвращающимися из отпусков, в соблюдении режима «самоизоляции» на дому на установленный срок (14 дней) при возвращении их на территорию Российской Федерации.

4.4. Ограничить любые корпоративные мероприятия в коллективах, участие работников в иных массовых мероприятиях на период эпиднеблагополучия.

4.5. Воздержаться от направления работников в служебные командировки.

4.6. При поступлении запроса из территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией в связи с исполнением им трудовых функций.

5. Начальнику службы по безопасности и режиму Максимова Н.А.:

5.1. Вывесить объявления при входе на этажи административного здания по ул. Московская, д.19 об ограничении доступа с указаниями телефонов должностных лиц предприятия, по которым посетитель может обратиться.

5.2. Электронные идентификаторы представителей сторонних организаций заблокировать до особого распоряжения. Идентификаторы для проходящих посетителей не выдавать.

6. Руководителям структурных подразделений, находящихся в административных зданиях по ул. Московская, 19, ул. Нансена, 18а организовать общение работников с физическими и юридическими лицами в телефонном режиме, их прием осуществлять в случаях острой необходимости, по предварительному звонку.

7. Начальнику административно-хозяйственного отдела Макатову В.Н. обеспечить:

7.1. Качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат и т.п.) во всех помещениях.

7.2. Наличие в предприятии не менее пятидневного запаса дезинфицирующих средств для уборки помещений и обработки рук работников, средств индивидуальной

защиты органов дыхания на случай выявления лиц с признаками инфекционного заболевания (маски, респираторы).

8. Ознакомить руководителей структурных подразделений и должностных лиц, указанных в тексте, с настоящим приказом.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Борисевич