



УКРАЇНА

ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА в місті КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Ярославська, 31 Б, м.Київ, 04071, тел./факс (044) 425-31-19  
E-mailoffice@ruszn07.gov.uaКод ЄДРПОУ 37393782

**ПРОТОКОЛ № 1**

**засідання комісії з питань надзвичайних ситуацій**

27 лютого 2020 року

м. Київ

**Проводила засідання:** перший заступник голови – заступник начальника управління-начальник відділу внутрішньо переміщених осіб, Олена ФЕДЬКЕВИЧ.

**Присутні:** члени комісії з питань надзвичайних ситуацій за списком.

**ПОРЯДОК ДЕННИЙ:**

1. Про заходи щодо запобігання поширення гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом в Управлінні праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.

**І. Слухали:** Оперативну інформацію про поширення коронавірусної інфекції COVID-19.

**Інформус:** Полянчук Л.В., начальник відділу прийому державних соціальних допомог.

Відповідно до Національного плану протиепідемічних заходів щодо запобігання занесенню і поширення на території України гострої респіраторної хвороби, спричиненої коронавірусом та оперативною інформацією про поширення коронавірусної інфекції COVID-19 необхідно:

1. Виділити фінансові ресурси на здійснення протиепідемічних заходів.
2. Посилити режим поточної дезінфекції в місцях масового скупчення людей.

**ВИРІШИЛИ:**

1. Відділу бухгалтерського обліку та звітності Управління праці та соціального захисту населення Подільської районної в місті Києві державної адміністрації (далі - Управління):

1.1. Виділити фінансові ресурси на здійснення протиепідемічних заходів в Управлінні.

1.2. Забезпечити працівників Управління дезінфікуючими та дезінфекційними спиртовмісними засобами, а також інвентарем для прибирання на робочому місці.

**Відповідальні: Топчій Т.Г.  
Анищенко В.В.**

**Термін: до 02.03.2020.**

2. Заступникам начальника управління, начальникам відділу, завідувачам секторів попередити своїх працівників про необхідність:

2.1. В разі виникнення симптомів гострих респіраторних захворювань, повідомити безпосереднього керівника та залишитися вдома.

2.2. Часто мити руки з милом не менше 20 секунд або обробляти руки дезінфекційним спиртовмісним засобом.

**Відповідальні: Заступники начальника управління, начальники відділів, завідувачі секторів.**

**Термін: постійно.**

3. Начальникам відділів та завідувачам секторів організувати та забезпечити проведення прибирання на робочих місцях працівниками відділів та секторів: очищати поверхні, стільниці та дверні ручки відповідними дезінфікуючими засобами для чищення, а також проводити вологе прибирання в кабінетах.

**Відповідальні: начальники відділів, завідувачі секторів.**

**Термін: постійно.**

Перший заступник голови:



Олена ФЕДЬКЕВИЧ

Відповідальний секретар



Світлана ПИЛИПЕНКО