

**Требования по организации работы нотариальных контор,
нотариального архива, оказания услуг по регистрации
возникновения, изменения, перехода и прекращения прав и
обременений и технической инвентаризации, проведению обрядов
государственной регистрации заключения браков (кроме
торжественной регистрации) (далее по тексту – учреждения) в
условиях сохранения рисков распространения COVID-19**

1. Проведение перед открытием учреждений генеральной уборки помещений с применением дезинфицирующих средств, в соответствии с инструкциями производителя в концентрациях для вирусных инфекций.

2. Организация ежедневного, перед началом работы, «входного фильтра» для сотрудников с проведением контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных инфекций (повышенная температура, кашель, насморк); уточнением данных о состоянии здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны.

3. Организация «входного фильтра» для посетителей с проведением контроля температуры тела и уточнением информации о состоянии здоровья и возможных контактах с больными COVID-19 лицами.

4. Организация при входе в учреждения мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (с содержанием этилового спирта не менее 70% по массе, изопропилового - не менее 60% по массе), в том числе с установлением дозаторов; парфюмерно-косметической продукцией (жидкости, лосьоны, гели, с аналогичным содержанием спиртов) или дезинфицирующими салфетками, контроля наличия средств защиты органов дыхания.

5. Запрет входа в служебные помещения учреждения лиц, не связанных с их деятельностью, за исключением работ, связанных с ремонтом и обслуживанием оборудования.

6. Ограничение контактов между работниками и между посетителями:

6.1. Организация посещения из расчета 1,5 м² на одного посетителя.

6.2. Запрещено ожидание посетителями внутри учреждения.

6.3. Соблюдение принципов социального дистанцирования работников и посетителей (в том числе путем нанесения разметки во всех помещениях на расстоянии 1,5 метра).

7. Организация посменной работы сотрудников учреждения.

8. Запрет приема пищи персоналом учреждения на рабочих местах. Выделение для приема пищи персонала специально отведенной комнаты с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.

9. Обеспечение условий для соблюдения правил личной гигиены сотрудников и посетителей, а именно частое мытье рук с мылом, использование кожных антисептиков.

10. Обеспечение и контроль за использованием работниками специальной одежды и обуви, средств индивидуальной защиты (маски одноразовые или многоразовые, исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа; перчатки).

11. Наличие пятидневного запаса средств индивидуальной защиты, дезинфицирующих и моющих средств.

12. Проведение проветривания помещений, оборудованных оконными проемами, между сменами.

13. Проведение каждые 2 часа влажной уборки всех помещений и мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетные комнаты) с обработкой всех контактных поверхностей (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, подлокотников, стульев, диванов) с применением дезинфицирующих средств по вирусному режиму.

14. В зоне отдыха уборка и дезинфекция после каждого клиента.

15. Организация в течение рабочего дня осмотра работников на признаки респираторных заболеваний с термометрией.

16. Организация информирования работников о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной гигиены (регулярного мытья рук с мылом и обработки кожным антисептиком в течение всего рабочего дня, после посещения санузла, перед приемом пищи).

17. Обеспечить обеззараживание воздуха в помещениях учреждения, где находятся работники, посетители, путем использования УФ-облучателей закрытого типа (облучатель-рециркулятор), разрешенных для применения в присутствии людей, в соответствии с паспортом на соответствующее оборудование. Вести учет работы оборудования.