



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20 марта 2024 г.

№166-р

О пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных административных зданиях

В соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Указом Президента Российской Федерации от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», распоряжением Администрации города Tobolska от 12.07.2019 № 02 «О распределении обязанностей между Главой города Tobolska, первым заместителем Главы города Tobolska и заместителями Главы города Tobolska», в целях обеспечения антитеррористической защиты и предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников Администрации города Tobolska, осуществляющих свою деятельность в муниципальных административных зданиях, расположенных по адресам: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, 27 и 8 микрорайон, д. 32, руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

1. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных административных зданиях согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. МКУ г. Tobolska «УАХО»:

обеспечить организацию и поддержание в муниципальных административных зданиях по адресам: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, д. 27 и 8 микрорайон, д. 32 пропускного и внутриобъектового режимов.

довести до руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность в муниципальных административных зданиях по адресам: Тюменская область, г. Tobolsk, ул. С. Ремезова, д. 27 и 8 микрорайон, д. 32, информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах.

довести настоящее распоряжение до сведения сотрудников частной охранной организации, осуществляющей свою деятельность в соответствии с приложением к настоящему распоряжению.

3. Руководителям организаций, осуществляющих свою деятельность в муниципальных административных зданиях, указанных в пункте 2 настоящего распоряжения:

довести информацию о пропускном и внутриобъектовом режимах до сотрудников, осуществляющих свою деятельность в муниципальных административных зданиях;

обеспечить соблюдение сотрудниками, осуществляющими свою деятельность в муниципальных административных зданиях пропускного и внутриобъектового режимов, предусмотренных приложением к настоящему распоряжению.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации города Тобольска от 18.07.2019 № 911-р «О внесении изменений и дополнений в Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных административных зданиях по адресам: Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 27 и Тюменская область, г. Тобольск, 8 микрорайон № 32, утвержденного распоряжением Администрации города Тобольска от 24.02.2016 № 372 «О внедрении пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальных административных зданиях».

5. Управлению документационного обеспечения и контроля Администрации города Тобольска, Управлению делами Администрации города Тобольска обеспечить размещение настоящего распоряжения в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru), на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtymen.ru).

**Заместитель Главы города,
управляющий делами**



С.В. Сейдвалиева



Приложение
к распоряжению
Администрации города Тобольска
от 20 марта 2024 г. №166-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных административных зданиях

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных административных зданиях (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федерального закона от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указа Президента РФ от 02.07.2021 № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации», Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в целях обеспечения антитеррористической защиты, предупреждения противоправных посягательств в отношении сотрудников, осуществляющих свою деятельность в муниципальных административных зданиях по адресам: Тюменская область, г. Тобольск, ул. С. Ремезова, 27 и 8 микрорайон, д. 32 (далее – сотрудники, административные здания), посетителей административных зданий (далее - посетители), сохранения их жизни и здоровья, сохранности муниципального имущества.

1.2. Положение устанавливает единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях и является основным руководящим документом, обязательным для исполнения сотрудниками, посетителями.

1.3. В Положении применяются следующие основные понятия:

Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска в административные здания лиц, исключающий возможность их бесконтрольного входа (выхода), а также перемещения материальных ценностей и иного имущества (внос, вынос) в административные здания и из административных зданий;

Внутриобъектовый режим – совокупность организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности сотрудников и посетителей, сохранности материальных ценностей и иного имущества, пожарной безопасности, выполнения правил внутреннего трудового распорядка.

1.4. Контрольно-пропускные функции по соблюдению пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях обеспечиваются дежурными охранниками охранной организации (далее – дежурный охранник) на основании договора (контракта) с балансодержателем административных

зданий, заключаемого в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.5. Дежурные охранники круглосуточно обеспечивают выполнение пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях, ведут регистрацию посетителей, выдают ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам, сотрудникам организации балансодержателя административных зданий для осуществления служебной деятельности, ведут контроль за сохранностью имущества внутри административных зданий и прилегающих к ним территорий, целостностью дверных опечатывающих устройств после сдачи помещений под охрану, обеспечивают правопорядок в административных зданиях.

1.6. Дежурный охранник, сотрудники, при обнаружении возгорания (пожара), возникновении иной чрезвычайной ситуации, должны незамедлительно сообщить об этом в пожарную охрану по телефонам «01» и «112», в правоохранительные органы, поставить в известность вышестоящего руководителя.

II. Организация пропускного режима

2.1. Надежность охраны и пропускной системы в административных зданиях достигается сочетанием организации работы дежурных охранников и применением технических средств охранной и противопожарной сигнализации.

2.2. Осуществление пропускного режима возлагается на дежурного охранника, рабочее место которого находится на посту охраны в фойе первого этажа каждого из административных зданий.

2.3. Вход сотрудников и посетителей в административные здания осуществляется через контрольно-пропускной пункт, расположенный у главного входа, в фойе первого этажа каждого из административных зданий.

2.4. Контрольно-пропускной пункт оборудован электромеханическим турникетом, предназначенным для управления потоком людей и регулирования входа (выхода) в (из) административных зданий.

Электромеханический турникет управляется с пульта дежурного охранника и работает в составе автоматизированной системы контроля и управления доступа (далее – СКУД).

2.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях осуществляются дежурными охранниками в соответствии с должностными обязанностями и требованиями настоящего Положения.

2.6. Дежурный охранник:

а) осуществляет управление потоком людей, регулирование входа в административные здания, выхода из них;

б) дает разрешение либо запрещает: проход посетителей, внос материальных ценностей и иного имущества в административные здания и вынос из них.

2.7. Вход в административное здание сотрудниками и посетителями осуществляется через СКУД по именованным смарт-картам путем прикладывания их к сканирующему устройству турникета для разблокировки ограждающих поворотных планок, или предоставлению служебного удостоверения дежурному охраннику, который осуществляет пропуск через турникет путем его разблокировки.

Именные смарт-карты выдаются уполномоченной организацией согласно заявлениям руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность в административных зданиях, с предоставлением списков сотрудников, которым необходимо обеспечить наличие именных смарт-карт для осуществления прохода в административные здания.

2.8. Вход в административные здания посетителей, не имеющих именную смарт-карту, осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя, в соответствии с режимом работы административных зданий.

В этом случае дежурный охранник осуществляет регистрацию посетителя в журнале учета регистрации посетителей.

2.9. Посетители на контрольно-пропускном пункте, обязаны назвать цель посещения административного здания, предъявить дежурному охраннику один из ниже указанных документов, удостоверяющих личность:

- а) паспорт;
- б) пенсионное удостоверение;
- в) водительское удостоверение;
- г) военный билет.

2.10. В случае, если посетитель не имеет при себе документов, удостоверяющих личность, его встречает пригласивший сотрудник.

В этом случае дежурный охранник осуществляет регистрацию посетителя в журнале учета регистрации посетителей со слов сотрудника и с его подписью.

2.11. Вход и нахождение в административных зданиях для сотрудников разрешается в соответствии с режимом работы:

- с понедельника по четверг: с 8.45 до 18.00 часов;
- в пятницу: с 9.00 до 17.00 часов.

2.11.1. В случае необходимости нахождения сотрудников на своих рабочих местах после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни, руководитель (уполномоченный представитель) организации, осуществляющей свою деятельность в административных зданиях, обязан уведомить об этом дежурного охранника.

Дежурный охранник осуществляет регистрацию в журнале учета регистрации посетителей с указанием № кабинета, ФИО сотрудников, оставшихся на своих рабочих местах после окончания рабочего дня, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.11.2. В случае необходимости обеспечения круглосуточного дежурства сотрудников, нахождение сотрудников в административных зданиях

осуществляется по предварительному согласованию с организацией балансодержателем административных зданий.

2.11.3. Вход в административные здания представителей органов Администрации города Тобольска, иных органов федерального, регионального и муниципального уровней осуществляется беспрепятственно по представлению служебного удостоверения и без занесения информации в журнал учета регистрации посетителей.

2.12. Вход в административные здания в выходные и праздничные дни разрешается:

сотрудникам по именованным смарт-картам;

сотрудникам организации балансодержателя административных зданий по именованным смарт-картам либо по предъявлению служебного удостоверения с занесением информации в журнал учета регистрации посетителей;

сотрудникам организации, уполномоченной осуществлять функции по содержанию и технической эксплуатации административных зданий, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с занесением информации в журнал учета регистрации посетителей.

2.13. В административные здания не допускаются:

посетители и сотрудники, предъявившие пропуск неустановленного образца или с истекшим сроком действия;

посетители и сотрудники предъявившие пропуска, выданные на имя иных лиц;

посетители и сотрудники, находящиеся в алкогольном, токсикологическом и (или) наркотическом опьянении или имеющие явные признаки такого опьянения.

2.14. Выполнение в административных зданиях аварийно-ремонтных и эксплуатационных работ с привлечением подрядных организаций осуществляется в присутствии заведующего хозяйственной деятельностью или иным уполномоченным сотрудником организации балансодержателя административных зданий по письменному согласованию с руководителем организации балансодержателя административных зданий, с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудников подрядной организации, которые будут осуществлять проведение соответствующих работ.

2.15. Вход в административные здания лиц, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия осуществляется по предоставлению документа, удостоверяющего личность, в присутствии лица, ответственного за мероприятие, либо по списку, заранее представленному дежурному охраннику и утвержденному ответственным за соответствующее мероприятие.

В данном случае занесение информации о лицах, приглашенных на заседания, совещания и другие мероприятия в журнал учета регистрации посетителей не требуется.

2.16. В целях предупреждения и пресечения террористической деятельности, иных преступлений и административных правонарушений, обеспечения личной безопасности сотрудников и посетителей в административные здания категорически запрещается вносить:

а) химические, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества и иные предметы и средства, наличие либо применение (использования) которых может представлять угрозу для безопасности окружающих;

б) боеприпасы, оружие всех видов и патроны к нему (кроме лиц, которым законодательством Российской Федерации разрешено ношение, хранение и применение оружия для исполнения возложенных на них обязанностей);

в) крупногабаритные предметы, в том числе хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов).

2.17. При осуществлении попытки вноса веществ, предметов, средств, указанных в пункте 2.16 настоящего Положения, дежурным охранником блокируется вход в административное здание.

III. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в и из административных зданий

3.1. Внос (вынос) материальных ценностей, доставка (отправление) специальной корреспонденции и посылок, замена мебели, оборудования, инвентаря осуществляется по согласованию с руководителем организации балансодержателя административных зданий на основании заявки инициатора по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, которая передается дежурному охраннику для контроля вноса (выноса) указанных в ней материальных ценностей.

3.2. Оформление заявки не требуется на доставку канцелярских товаров, питьевой воды, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения в небольших упаковках.

3.3. Внос канцелярских товаров, питьевой воды, бумаги и иных письменных принадлежностей, товаров хозяйственно-бытового назначения осуществляется через пост охраны в присутствии сотрудника организации, для которой происходит доставка.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Внутриобъектовый режим в административных зданиях предусматривает:

осуществление контроля за наиболее вероятными направлениями и местами проникновения в административные здания посторонних лиц, к которым относятся: двери и окна первого этажа, коммуникационные и технические проемы подвала и цокольного этажа,

своевременное обнаружение и пресечение фактов несанкционированного проникновения в административные здания посторонних лиц,

оснащение административных зданий современными инженерно-техническими средствами охраны и средствами связи, а также поддержание их в исправном состоянии,

оборудование административных зданий стационарными металлодетекторами или ручными металлоискателями,

постоянный мониторинг обстановки внутри административных зданий, обеспечение поста охраны средствами связи для оперативного информирования служб экстренного реагирования, отделения в г. Тобольске РУ ФСБ России по Тюменской области, МО МВД России «Тобольский», Тобольского МО ВО – филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Тюменской области, 8 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Тюменской области об угрозах совершения (совершении) террористических актов, а также системами передачи тревожных сообщений на пульт централизованного наблюдения Тобольского МО ВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Тюменской области» и поддержание их в исправном состоянии,

оборудование административных зданий системами видеонаблюдения и освещения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией,

контроль прибытия (убытия) сотрудников и посетителей, контроль и пресечение вноса (выноса) в административные здания запрещенных предметов (в том числе кино-, фотооборудование и т.п.),

соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка соответствующей организации,

осуществление контроля за передвижением по административным зданиям с целью предупреждения и пресечения правонарушений,

контроль за работой инженерных систем административных зданий, в том числе охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения,

соблюдение требований пожарной безопасности сотрудниками и посетителями,

проведение противопожарных и антитеррористических мероприятий, тренировок с сотрудниками, посетителями с привлечением уполномоченных организаций по действиям при возникновении чрезвычайной ситуации.

4.2. В ведении дежурного охранника находятся ключи от служебных кабинетов, центрального входа и запасных выходов, ключи от электрощитовой, чердачных и подвальных помещений.

4.3. Дежурные охранники выдают ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам под подпись в журнале регистрации выдачи ключей, обеспечивают правопорядок в здании в течение рабочего времени.

Дежурный охранник несет ответственность за выдачу (сдачу) ключей уборщикам служебных помещений, которые выдаются им только для уборки помещений.

4.4. Все ключи от дверей помещений здания в конце рабочего дня сдаются дежурному охраннику. Запасные экземпляры ключей от дверей всех помещений хранятся у заведующего хозяйственной деятельностью.

4.5. В случае утраты ключей от служебного кабинета, сотрудник уведомляет об этом руководителя соответствующего структурного подразделения, который в свою очередь ставит в известность организацию балансодержателя административных зданий.

4.6. Во исполнение установленного в административных зданиях внутриобъектового режима, категорически запрещается:

а) производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу (вандализм), жизни или здоровью лиц, находящихся в административных зданиях;

б) организовывать митинги, осуществлять религиозную и иную пропаганду и агитацию;

в) разжигать открытый огонь;

г) курить вне отведенных мест, определенных в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

д) осуществлять несанкционированную торговлю и размещение рекламы;

е) проводить без разрешения (уведомления) руководителя организации балансодержателя административных зданий фото-, кино- и видеосъемку;

ж) производить работы в административных зданиях и на прилегающей территории, связанные с использованием инженерных систем, без согласования с руководителем организации балансодержателя административных зданий;

з) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерных систем, оборудования, технических средств охраны и пожарной сигнализации;

и) совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

к) приносить, распространять и употреблять алкоголь и иные запрещенные вещества, находиться в административных зданиях в состоянии наркотического, токсикологического и (или) алкогольного опьянения;

л) оставлять открытыми окна и форточки после окончания рабочего дня;

м) оставлять после окончания рабочего дня не выключенными освещение, компьютерную оргтехнику и другие электроприборы;

н) хранить в помещениях и комнатах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

При выявлении случаев правонарушений, указанных в настоящем пункте, дежурный охранник обязан немедленно предпринять действия по пресечению и устранению таких правонарушений.

4.7. В случае посещения административных зданий маломобильными группами населения различных категорий алгоритм оказания ситуационной помощи осуществляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

V. Ответственность за нарушение установленного пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность в административных зданиях, которые обязаны систематически проводить разъяснительную работу среди сотрудников

по вопросам соблюдения установленного пропускного и внутриобъектового режима, правил пожарной безопасности, повышения бдительности и бережного отношения к имуществу и служебным документам.

5.2. Ответственность охранной организации за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов установлена в соответствии законодательством Российской Федерации, договорами (контрактами) на охрану административного здания и должностными инструкциями дежурных охранников.

5.3. Ущерб, причиненный имуществу, которое находится в административных зданиях, возмещается организацией, причинившей такой ущерб за счет собственных средств той организации, которая его причинила, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Ответственность за противоправные действия дежурных охранников при осуществлении охраны административных зданий возлагается на руководство охранной организации, дежурных охранников, осуществивших противоправные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Сотрудники, нарушающие установленный пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности в зависимости от характера нарушений и их последствий в соответствии с законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего распорядка организации.

VI. Заключительные положения

6.1. Руководители организаций, осуществляющих свою деятельность в административных зданиях, обязаны обеспечить соблюдение их сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях в соответствии настоящим Положением.

ЗАЯВКА

на внос (вынос) материальных ценностей в(из) административное(ого) здание(я)

ФОРМА

Руководителю

(полное наименование структурного подразделения, организации, представительного органа)Прошу согласовать внос (вынос) «__» _____ 20__ г. в связи
(указать цель вноса (выноса))

следующих материальных ценностей:

1. _____ (наименование материальных ценностей, серийный номер
изделия (если таковой имеется) или инвентарный номер)

2. _____

Всего в заявку внесено _____ (_____) наименований.

Должность руководителя

структурного подразделения (организации) _____

подпись

И.О.Фамилия

«__» _____ 20__ г.

Отметка дежурного охранника

«__» _____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. внос (вынос), ввоз (вывоз) осуществлен

подпись_____
И.О.Фамилия

Примечания:

- 1) Оформленная исполнителем заявка представляется дежурному охраннику.
- 2) Исполненная заявка с отметкой дежурного передается заведующему хозяйственной деятельностью организации балансодержателя.

Алгоритм оказания ситуационной помощи маломобильным группам населения и инвалидам различных категорий

1. Коды категорий инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи

1.1. Основными кодами категорий инвалидов, нуждающихся в ситуационной помощи являются:

Код «В» - инвалид передвигается в коляске (нуждается в помощи посторонних лиц (персонала административного здания) при передвижении вне дома);

Код «С» - инвалид слепой и слабовидящий ограничен в ориентации (нуждается в помощи (сопровождение) посторонних лиц (персонала административного здания) вне дома);

Код «Е» - инвалид ограничен в самообслуживании (безрукий либо не действует руками, нуждается в помощи посторонних лиц (персонала административного здания) в самообслуживании и других ручных действиях вне дома);

Код «К» - инвалид слепоглохой, значительно ограничен в ориентации (нуждается в сопровождении лицом, осуществляющим помощь вне дома; при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика);

Код «М» - инвалид глухонемой или глухой (при формальных взаимоотношениях вне дома нуждается в услугах сурдопереводчика);

Код «Н» - инвалид ограничен в общении и контроле за своим поведением (составляют инвалиды с выраженными (тяжелые проблемы) нарушениями умственных функций).

2. Действия дежурных охранников и сотрудника при оказании ситуационной помощи в соответствии с кодами категорий инвалидности

2.1. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «В».

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с категорией «В», либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;

встречает посетителя на входе в административное здание;

представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

оказывает помощь при входе (въезде) в административное здание, сопровождает посетителя для ожидания соответствующего сотрудника;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает его до места проведения мероприятия;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, приглашает соответствующего сотрудника для консультации, в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.2. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «С».

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с кодом «С», либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;

встречает посетителя на входе в административное здание;

представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

берет посетителя под локоть, сопровождает и помогает сесть для ожидания соответствующего сотрудника;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем с ограничением передвижения.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

при необходимости знакомит со всеми надписями на информационных стендах и знаках;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками сопровождает посетителя с ограничением передвижения по кабинетам административного здания, придерживая его под локоть;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия.

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;
по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.3. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Е».

Инвалидам с кодом «Е» необходимо оказывать помощь при всех действиях, выполняемых руками.

Дежурный охранник по монитору видеонаблюдения видит посетителя с кодом «Е», либо при срабатывании звукового сигнала вызова помощи маломобильным группам населения незамедлительно:

выходит на улицу, открывает входные двери;
встречает посетителя на входе в административное здание;
представляется посетителю, узнает о цели посещения, уточняет, в какой помощи нуждается посетитель;

берет посетителя под локоть, сопровождает и помогает сесть для ожидания соответствующего сотрудника;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия.

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.4. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «К».

При посещении административного здания инвалидом с кодом «К», ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом.

Дежурный охранник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, уточняет в какой помощи нуждается посетитель;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом, общаясь с посетителем через сопровождающего, в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании.

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам

административного здания, оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.5. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «М»;

При посещении административных зданий посетитель с кодом «М» обращается с сурдопереводчиком, сопровождающим лицом.

Дежурный охранник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, уточняет в какой помощи нуждается посетитель;

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам административного здания;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета.

по окончании мероприятия или приема оказывает помощь при одевании верхней одежды, выходе из административного здания.

2.6. Ситуационная помощь инвалиду с кодом «Н».

При посещении административного здания посетителя с кодом «Н» ситуационная помощь оказывается сопровождающим его лицом:

Дежурный охранник:

сообщает по телефону соответствующему сотруднику о необходимости прибытия для встречи с обратившимся посетителем.

Сотрудник:

представляется посетителю, сопровождающему его лицу, узнает о цели посещения, при необходимости помогает посетителю снять верхнюю одежду;

проводит прием посетителя с сопровождающим его лицом, в специально отведенном помещении на первом этаже в административном здании;

при необходимости дополнительной консультации иными сотрудниками, сопровождает посетителя с сопровождающим его лицом по кабинетам административного здания;

оказывает помощь при ориентации в помещениях административного здания;

если посетитель участвует в мероприятии, проводимом в административном здании, сопровождает его до места проведения мероприятия;

при необходимости оказывает помощь при посещении туалета;

по окончании мероприятия или приема сопровождает посетителя до выхода из административного здания, оказывает помощь при одевании верхней одежды.